

SECRETARIA DE SALUD

ESTATUTO Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar.

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

La Junta de Gobierno del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o., fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 bis 35 y 77 bis 35 F, fracción V, de la Ley General de Salud y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en el transitorio Sexto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, acuerda expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo Primero. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer la estructura y bases de organización del Instituto de Salud para el Bienestar, así como las funciones de las unidades administrativas que lo conforman.

Artículo Segundo. Para efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **INSABI:** El Instituto de Salud para el Bienestar;
- II. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del INSABI;
- III. **Ley:** La Ley General de Salud;
- IV. **Persona Titular de la Dirección General:** La persona titular de la Dirección General del INSABI;
- V. **Persona Titular de la Presidencia:** La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- VI. **Persona Titular del Prosecretariado:** La persona titular del Prosecretariado de la Junta de Gobierno;
- VII. **Persona Titular del Secretariado:** La persona titular del Secretariado de la Junta de Gobierno;
- VIII. **RISS:** Redes Integradas de Servicios de Salud;
- IX. **Secretaría:** La Secretaría de Salud, y
- X. **Sistema:** El Sistema Nacional de Salud.

Artículo Tercero. El INSABI es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría, que para el cumplimiento de sus atribuciones goza de autonomía de gestión, en los términos señalados en el artículo 11 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Artículo Quinto. El domicilio del INSABI es la Ciudad de México, pudiendo establecer oficinas o representaciones en otros lugares de la República Mexicana, conforme a su disponibilidad presupuestaria.

Artículo Sexto. El patrimonio del INSABI se integrará con:

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno Federal aporte, y
- III. Los demás bienes, ingresos, derechos o recursos que reciba, adquiera, se le transfieran, asignen, donen o adjudiquen por cualquier otro título.

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

- I. Prestar de manera gratuita servicios de salud y asegurar el suministro de medicamentos e insumos asociados y demás elementos necesarios para la atención a las personas sin seguridad social, de

- conformidad con los instrumentos jurídicos que al efecto suscriba con las instituciones integrantes del Sistema;
- II. Celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones públicas de salud, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto;
 - III. Coordinar las acciones para ejecutar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto emita la Secretaría;
 - IV. Celebrar convenios con universidades, organizaciones de la sociedad civil y demás personas morales de derecho privado que le permitan contribuir al cumplimiento de su objeto;
 - V. Celebrar acuerdos interinstitucionales con órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales que le permitan contribuir al cumplimiento de su objeto;
 - VI. Proponer a la Secretaría las adecuaciones normativas que resulten necesarias en materia de prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados;
 - VII. Impulsar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de RISS en las que participen todas las instituciones públicas de salud, federales o locales, que confluyan en una zona, región o jurisdicción, a fin de garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, así como la continuidad de la misma;
 - VIII. Contribuir con la Secretaría y con la participación que, en su caso, corresponda a las entidades federativas, en la planeación estratégica de esquemas que permitan privilegiar el uso racional de los recursos humanos médicos, paramédicos, afines y administrativos, debidamente capacitados, del equipo médico y de la infraestructura médica. Dicha planeación se hará tomando en cuenta las RISS;
 - IX. Supervisar que, en las unidades médicas a su cargo, se cuente de manera permanente con el personal profesional, auxiliar y técnico para la salud necesario para la prestación de los servicios, con especial énfasis en las comunidades marginadas.
Dicho personal deberá ser acorde al nivel resolutivo de la unidad médica de que se trate;
 - X. Impulsar, en términos de las disposiciones aplicables, el establecimiento de estímulos como parte de la remuneración correspondiente, para el personal profesional, técnico y auxiliar para la salud, que preste sus servicios en comunidades marginadas o de difícil acceso;
 - XI. Colaborar con la Secretaría en la promoción de actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieran para la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud;
 - XII. Proponer, con sujeción a los recursos disponibles, programas de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, en el que se consideren, entre otros aspectos, la antigüedad y el desempeño;
 - XIII. Formular y mantener actualizada la plantilla ocupada de los trabajadores que participan en la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, y operar, conforme a las disposiciones reglamentarias, un sistema de administración de nómina centralizada, en el cual se deberá identificar al menos el tipo, nivel, clave de plaza y del centro de trabajo correspondiente, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El sistema de administración de nómina deberá observar los criterios de control presupuestario de servicios personales, así como los principios de transparencia, publicidad y de rendición de cuentas;
 - XIV. Participar en los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables, en los que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de salud, así como las correspondientes a las entidades federativas que ejerzan recursos federales para dicho fin, que tengan por objeto la adquisición y distribución de los medicamentos y demás insumos asociados para la salud que se requieran para la prestación de los referidos servicios, con la finalidad de garantizar el abasto de los mismos;
 - XV. Transferir a las entidades federativas con oportunidad y cuando así sea procedente, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y el calendario correspondiente, los recursos que

les correspondan para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, a las personas sin seguridad social, en los términos del artículo 77 bis 15 y demás disposiciones aplicables del Capítulo III del Título Tercero Bis de la Ley;

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

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

Artículo Noveno. Corresponde a la Persona Titular de la Dirección General resolver los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSABI

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

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

- I. La Junta de Gobierno, y
- II. A la Persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo Undécimo. La Junta de Gobierno estará integrada por los miembros siguientes, quienes contarán con derecho a voz y voto en las sesiones que se celebren:

- I. La persona titular de la Secretaría de Salud, quien la presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría del Consejo de Salubridad General;
- III. La persona titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría;
- IV. La persona titular de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría;
- V. La persona titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Bienestar;
- VII. La persona titular del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VIII. La persona titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. La persona titular del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, y
- X. Una persona representante del sindicato titular de los trabajadores de la Secretaría.

Artículo Duodécimo. Las ausencias de la Persona Titular de la Presidencia serán suplidas por la persona titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría.

Las demás personas integrantes de la Junta de Gobierno podrán ser suplidas en sus ausencias por la persona servidora pública con nivel inmediato inferior que al efecto designen mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la Presidencia.

Artículo Decimotercero. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno ejercerán sus cargos a título honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación por su participación.

Artículo Decimocuarto. La Persona Titular de la Dirección General participará en las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo Decimoquinto. La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones, con derecho a voz, pero sin voto, a personas cuyas actividades estén relacionadas con el objeto del INSABI.

Artículo Decimosexto. La Junta de Gobierno nombrará a las Personas Titulares del Secretariado y Prosecretariado, a propuesta de las Personas Titulares de la Presidencia y de la Dirección General, respectivamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

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

Artículo Decimooctavo. Corresponde a la Persona Titular de la Presidencia:

- I. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno, por conducto de la Persona Titular del Secretariado;
- II. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- III. Autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el desahogo de asuntos específicos;
- IV. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, someterlos a votación, y
- V. Realizar las acciones que resulten necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo Decimonoveno. Corresponde a la Persona Titular del Secretariado:

- I. Formular el proyecto de orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, con base en los asuntos propuestos por las personas integrantes de la Junta de Gobierno y la Persona Titular de la Dirección General, sometiéndolo a la aprobación de la Persona Titular de la Presidencia;
- II. Enviar con oportunidad a las personas integrantes de la Junta de Gobierno la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos necesarios para el análisis de los asuntos a tratar;
- III. Verificar que exista el quórum necesario para la celebración de las sesiones;
- IV. Presentar para aprobación de las personas integrantes de la Junta de Gobierno el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- V. Auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Firmar las actas y las constancias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno;

- VII. Emitir las certificaciones de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Junta de Gobierno, así como expedir copias certificadas de las actas de las referidas sesiones y demás constancias relacionadas con las mismas, y
- VIII. Las demás funciones que sean necesarias para el correcto desempeño de su encargo, así como aquéllas que le encomiende la Persona Titular de la Presidencia.

Artículo Vigésimo. Corresponde a la Persona Titular del Prosecretariado:

- I. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de las personas integrantes de la Junta de Gobierno y recabar las firmas de quienes hayan participado en las mismas;
- II. Resguardar las actas de las sesiones, una vez que éstas se encuentren formalizadas;
- III. Llevar el registro de los acuerdos aprobados en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Dar seguimiento y recabar información sobre el cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno y hacerla del conocimiento de los integrantes de la misma;
- V. Llevar el registro de las personas designadas como suplentes de los integrantes de la Junta de Gobierno;
- VI. Suplir las ausencias de la Persona Titular del Secretariado, y
- VII. Las demás funciones que sean necesarias para el correcto desempeño de su encargo, así como aquéllas que le encomiende la Persona Titular de la Presidencia.

Artículo Vigésimo primero. La Junta de Gobierno sesionará trimestralmente en forma ordinaria, de conformidad con el calendario que se apruebe, y de forma extraordinaria cuando sea necesario, por determinación de la Persona Titular de la Presidencia, o a petición de cuando menos tres del resto de sus integrantes.

Para efectos de lo señalado en el párrafo que antecede, tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria correspondiente deberá hacerse llegar por escrito a los integrantes de la Junta de Gobierno con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de celebración.

En el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá entregarse con una anticipación mínima de dos días hábiles. Dicha convocatoria deberá señalar el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como acompañarse del orden del día y de la documentación relacionada con cada uno de los puntos a tratarse, que deberá incluir la manifestación por escrito del área responsable de los asuntos que se sometan a la consideración de la Junta de Gobierno, respecto a que éstos se encuentran ajustados al marco jurídico aplicable.

Tratándose de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, además del orden del día deberá remitirse junto con la convocatoria relativa, la manifestación del Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del INSABI respecto a que los asuntos a tratar en la sesión correspondiente se ajustan al marco jurídico aplicable y son tendientes al cumplimiento del objeto del propio INSABI.

Las convocatorias podrán enviarse en forma digital o impresa.

Artículo Vigésimo segundo. El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá lo siguiente:

- I. Declaración del quórum necesario para su celebración;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Seguimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores;
- IV. Asuntos a someterse a consideración de la Junta de Gobierno;
- V. Informe Ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional, y
- VI. Asuntos generales, en los que sólo se podrán incluir temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Artículo Vigésimo tercero. En el caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada por falta de quórum, ésta deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes si se tratara de una sesión ordinaria, y dentro de los dos días hábiles siguientes, en el caso de una extraordinaria.

Artículo Vigésimo cuarto. La Junta de Gobierno sesionará válidamente cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre que se encuentre presente la Persona Titular de la Presidencia o quien la supla.

Artículo Vigésimo quinto. Los acuerdos de la Junta de Gobierno se aprobarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, la Persona Titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo Vigésimo sexto. Por cada sesión de la Junta de Gobierno se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombre y cargo de las personas asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de las personas integrantes de la Junta de Gobierno que asistan a la sesión, así como, de la Persona Titular de la Dirección General y de la Comisaria o Comisario Público propietario o su suplente. Las personas invitadas firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Artículo Vigésimo séptimo. La Persona Titular del Prosecretariado elaborará y remitirá mediante correo electrónico a las personas integrantes de la Junta de Gobierno que hayan participado en la sesión; a la Persona Titular de la Dirección General y a la Comisaria o Comisario Público propietario o su suplente en el caso de que hayan estado presentes en la misma, y a las personas invitadas que se encuentren el supuesto de la fracción IV, del artículo anterior, el proyecto de acta a más tardar 8 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Las personas referidas en el párrafo anterior revisarán el proyecto de acta y enviarán, por la misma vía, sus comentarios a la Persona Titular del Prosecretariado dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción. De no recibirse comentarios en el plazo señalado, se tendrá por aceptado el proyecto remitido. La Persona Titular del Prosecretariado recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo Vigésimo octavo. La Persona Titular de la Dirección General será designada por la Presidenta o el Presidente de la República o, a su indicación, a través de la Coordinadora o Coordinador de Sector por la Junta de Gobierno, debiendo recaer tal nombramiento en una persona que reúna los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana por nacimiento que no adquiriera otra nacionalidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio en forma destacada en actividades profesionales, de servicio público, administrativo o sustancialmente relacionadas con materias afines a las de competencia de la Entidad, y
- III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser integrante de la Junta de Gobierno señalan las fracciones II, III, IV y V, del artículo 19 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

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

- VII. Delegar en los servidores públicos del INSABI, en los términos previstos en el presente Estatuto Orgánico, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- VIII. Presentar oportunamente a la Secretaría el anteproyecto de presupuesto de egresos del INSABI, previamente aprobado por la Junta de Gobierno, para enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se integre al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, y
- IX. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo Trigésimo. Para la mejor organización del trabajo y el ejercicio más eficiente de las funciones del INSABI, la Persona Titular de la Dirección General podrá delegar facultades que no tengan el carácter de indelegables en los servidores públicos subalternos previstos en el presente Estatuto Orgánico, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación. Dicha delegación de facultades se realizará sin perjuicio de su ejercicio directo por parte de la Persona Titular de la Dirección General.

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSABI

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

Artículo Trigésimo primero. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Persona Titular de la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas y servidores públicos que a continuación se indican:

- I. Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico:
 - a. Coordinación de Abasto;
 - b. Coordinación de Distribución y Operación;
 - c. Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, y
 - d. Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales;
- II. Unidad de Coordinación Nacional Médica:
 - a. Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud;
 - b. Coordinación de Atención a la Salud, y
 - c. Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud;
- III. Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud:
 - a. Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa;
 - b. Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 - c. Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, y
 - d. Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura;
- IV. Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas:
 - a. Coordinación Financiamiento;
 - b. Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal;
 - c. Coordinación de Programación y Presupuesto;
 - d. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
 - e. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- V. Coordinaciones Regionales Centro, Norte, Occidente y Sur;
- VI. Coordinaciones Estatales:
 - i. Coordinación Estatal en Aguascalientes;
 - ii. Coordinación Estatal en Baja California;
 - iii. Coordinación Estatal en Baja California Sur;
 - iv. Coordinación Estatal en Campeche;
 - v. Coordinación Estatal en Ciudad de México;

- vi. Coordinación Estatal en Coahuila de Zaragoza;
 - vii. Coordinación Estatal en Colima;
 - viii. Coordinación Estatal en Chiapas;
 - ix. Coordinación Estatal en Chihuahua;
 - x. Coordinación Estatal en Durango;
 - xi. Coordinación Estatal en Estado de México;
 - xii. Coordinación Estatal en Guanajuato;
 - xiii. Coordinación Estatal en Guerrero;
 - xiv. Coordinación Estatal en Hidalgo;
 - xv. Coordinación Estatal en Jalisco;
 - xvi. Coordinación Estatal en Michoacán de Ocampo;
 - xvii. Coordinación Estatal en Morelos;
 - xviii. Coordinación Estatal en Nayarit;
 - xix. Coordinación Estatal en Nuevo León;
 - xx. Coordinación Estatal en Oaxaca;
 - xxi. Coordinación Estatal en Puebla;
 - xxii. Coordinación Estatal en Querétaro;
 - xxiii. Coordinación Estatal en Quintana Roo;
 - xxiv. Coordinación Estatal en San Luis Potosí;
 - xxv. Coordinación Estatal en Sinaloa;
 - xxvi. Coordinación Estatal en Sonora;
 - xxvii. Coordinación Estatal en Tabasco;
 - xxviii. Coordinación Estatal en Tamaulipas;
 - xxix. Coordinación Estatal en Tlaxcala;
 - xxx. Coordinación Estatal en Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - xxxi. Coordinación Estatal en Yucatán, y
 - xxxii. Coordinación Estatal en Zacatecas;
- VII.** Coordinación de Asuntos Jurídicos:
- VII.A.** Jefatura de División de lo Contencioso:
 - a. Dirección de lo Contencioso Administrativo y Laboral, y
 - b. Dirección de Procedimientos Civiles, Penales y Constitucionales;
 - VII.B.** Dirección de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos;
 - VII.C.** Dirección de Convenios, Acuerdos y Contratos, y
 - VII.D.** Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.
- VIII.** Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación;
- IX.** Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos, y
- X.** Dirección de Difusión y Atención Ciudadana.

Artículo Trigésimo segundo. Las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior contarán, con sujeción a la disponibilidad presupuestaria del INSABI y de conformidad con las disposiciones aplicables, con las áreas y personal necesarios para el desarrollo de sus facultades, cuyas funciones deberán señalarse en el Manual de Organización General del INSABI y, en su caso, en los específicos correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Artículo Trigésimo tercero. Corresponde a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico:

- I. Integrar las necesidades de los medicamentos y demás insumos para la salud necesarios para la prestación de los servicios a las personas sin seguridad social, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley y de conformidad con los instrumentos jurídicos que al efecto suscriba el INSABI con las instituciones integrantes del Sistema;
- II. Evaluar las condiciones y necesidades del equipamiento que se requiere para asegurar la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, en los supuestos que corresponda al INSABI brindar dichos servicios, conforme a los instrumentos jurídicos que al efecto suscriba con las instituciones integrantes del Sistema;
- III. Dirigir la participación del INSABI en los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables, en los que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de salud, así como las correspondientes a las entidades federativas que ejerzan recursos federales para dicho fin, que tengan por objeto la adquisición y distribución de los medicamentos y demás insumos para la salud que se requieran para la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, con la finalidad de garantizar el abasto de los mismos;
- IV. Participar en el desarrollo de la red de distribución de medicamentos y demás insumos para la salud que se requieran para la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, en los supuestos que corresponda al INSABI brindar dichos servicios, conforme a los instrumentos jurídicos que al efecto suscriba con las instituciones integrantes del Sistema;
- V. Coordinar el análisis de los costos relativos a los servicios médicos que se proporcionen a las personas sin seguridad social, incluidos los cubiertos por el Fondo de Salud para el Bienestar, que permita brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a dichos servicios;
- VI. Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones y los correspondientes a las áreas de su adscripción;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y
- VIII. Rendir un informe anual del desempeño de sus actividades a la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo Trigésimo cuarto. Corresponde a la Coordinación de Abasto:

- I. Proponer a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, conforme a las políticas que se establezcan al interior del INSABI y a los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban con las instituciones integrantes del Sistema, los lineamientos de abasto de medicamentos y demás insumos para la salud que se requieran para la prestación de los servicios a las personas sin seguridad social, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley, así como instrumentar y supervisar su aplicación;
- II. Coordinar las acciones de evaluación del proceso de abasto institucional de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo que se requieran para la prestación de los servicios a las personas sin seguridad social, promoviendo la eficiencia y eficacia de dicho proceso y, en su caso, proponer medidas preventivas y correctivas;
- III. Coordinar las actividades de supervisión de los inventarios y consumos de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo a su cargo;
- IV. Formular y difundir los planes estratégicos de abastecimiento de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo que le correspondan al INSABI a nivel nacional, en los términos previstos en los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban con las instituciones integrantes del Sistema y coordinar su aplicación;
- V. Coordinar el diseño para la generación de información y parámetros de desempeño de las diferentes funciones sustantivas del abasto de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo que le correspondan al INSABI;
- VI. Establecer las estrategias que permitan la comunicación entre los usuarios de servicios médicos y los servicios de salud para la atención y resolución de orientaciones, quejas, reconocimientos y sugerencias relacionados con las prestaciones, trámites y servicios en materia de abastecimiento de bienes terapéuticos que incidan en el ámbito de competencia del INSABI;

- VII. Aprobar y supervisar los programas de trabajo de las áreas de su adscripción;
- VIII. Coordinar la administración y gestión del presupuesto anual de gastos del INSABI de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo, a efecto de someterlo a consideración de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico;
- IX. Coordinar la supervisión, en los casos que así le corresponda al INSABI, en términos de los instrumentos jurídicos que haya celebrado con las instituciones integrantes del Sistema, el nivel de abasto en las entidades federativas y proponer las medidas preventivas o correctivas que se requieran, y
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Trigésimo quinto. Corresponde a la Coordinación de Distribución y Operación:

- I. Coordinar la distribución de los insumos requeridos para los Programas Nacionales de Vacunación y campañas especiales que incidan en el ámbito de atribuciones del INSABI, conforme a los instrumentos jurídicos que al efecto haya suscrito con las instituciones integrantes del Sistema y supervisar el arribo de dichos productos a las unidades almacenarias del Sistema;
- II. Coordinar, en los casos que así le corresponda al INSABI, en términos de los instrumentos jurídicos que haya celebrado con las instituciones integrantes del Sistema, que la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos y demás insumos para la salud de consumo destinados a la atención para las personas sin seguridad social que se adquieran en los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos para la optimización de los servicios del nivel central;
- III. Coordinar, en los casos que así le corresponda al INSABI, en términos de los instrumentos jurídicos que haya celebrado con las instituciones integrantes del Sistema, que la revisión para la emisión de altas de almacén a las remisiones de entrega de los contratos y/o pedidos por bienes recibidos, se otorguen y realicen con las herramientas tecnológicas que al efecto se definan;
- IV. Coordinar la verificación del cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de los proveedores adjudicados para el suministro de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo destinados a la atención para las personas sin seguridad social, e informar los resultados de dicha verificación a la Coordinación de Abasto, generando, cuando así corresponda, los informes de incumplimiento de proveedores;
- V. Coordinar que el personal a su cargo participe en la recepción de los pedidos programados que deban efectuar los proveedores en los almacenes convenidos, vigilando sistemáticamente el grado de cumplimiento de cada proveedor;
- VI. Administrar los contratos que se formulen bajo el esquema de suministro y mantenimiento de inventarios, verificando el cumplimiento en la entrega de los bienes y servicios contratados por parte de los proveedores adjudicados e informar a la Coordinación de Abasto respecto de los incumplimientos que se presenten;
- VII. Coordinar la determinación de necesidades de los servicios de transporte de carga y paquetería que se requieren para la distribución de los medicamentos y demás insumos para la salud de consumo necesarios para la atención de las personas sin seguridad social, de los Almacenes Centrales a las diversas unidades almacenarias del Sistema, a efecto de que se realicen los procesos de contratación correspondientes, y
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Trigésimo sexto. Corresponde a la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto:

- I. Coordinar la implementación, por parte de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, de nuevos procesos de control del abasto y distribución de medicamentos y demás insumos asociados a la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social, incluyendo el equipamiento médico respectivo, con base en programas de actividades bien definidos, en el tiempo establecido y bajo el presupuesto autorizado, por medio de una metodología probada que delimite responsabilidades, resultados esperados y alcance de objetivos;
- II. Coordinar y promover los lineamientos correspondientes a los procesos y sistemas de control interno de los procesos de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, para asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia de los mismos, con el fin de evitar disrupciones a través de todos los niveles de atención del INSABI;

- III. Coordinar, promover y administrar el desarrollo de herramientas tecnológicas para la optimización de los procesos de abasto;
- IV. Coordinar una efectiva difusión y capacitación de procesos de abasto, implementados a través de una eficiente administración del cambio que asegure la sustentabilidad de los mismos y provea una nueva percepción del nivel de abasto otorgado;
- V. Coordinar las actividades relacionadas con los estudios y análisis de precios que realicen las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico para la adquisición de medicamentos y demás insumos asociados a la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social, incluyendo el equipamiento médico respectivo, con el fin de establecer recomendaciones de mejora e inclusión de nuevas alternativas;
- VI. Definir los planes y programas con acciones técnico-administrativas para la investigación de mercados que deban realizar las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico para la adquisición de medicamentos y demás insumos asociados a la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social, incluyendo el equipamiento médico respectivo, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, que fomenten la participación de las personas físicas o morales interesadas en los procedimientos de contratación y la competencia económica;
- VII. Planear, programar y supervisar el proceso de abasto de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo que le correspondan al INSABI, así como coadyuvar en el diseño de los procesos y procedimientos de abasto para su innovación;
- VIII. Coordinar la integración del requerimiento de las entidades adheridas a los procesos de compra consolidada, para la adquisición de medicamentos y materiales de curación, así como formalizar los contratos que deriven de los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables o, en su caso, instrumentar los procedimientos de compra que se requieran para tales fines;
- IX. Coordinar la difusión de los criterios para la integración de los requerimientos mínimos y máximos de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo con base en la determinación de necesidades, niveles de inversión por clave considerando su comportamiento real y de acuerdo con la normativa institucional, y
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Trigésimo séptimo. Corresponde a la Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales:

- I. Dirigir, en coordinación con la Secretaría y con las secretarías de salud de las entidades federativas y de conformidad con los instrumentos jurídicos que éstas hayan celebrado con el INSABI y las necesidades de salud detectadas, la planeación, diseño, desarrollo e implementación de estrategias, programas y proyectos para el abasto, operación, evaluación y seguimiento del equipo médico y de los servicios integrales que requieran las unidades médicas del primer y segundo nivel de atención, que prestan de manera gratuita servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social;
- II. Proponer, coordinar y supervisar, en los casos que así proceda, conforme a los instrumentos jurídicos que el INSABI celebre con las instituciones integrantes del Sistema, el desarrollo e implementación de instrumentos, herramientas y modelos necesarios para lograr una gestión adecuada de los equipos médicos que se utilicen en las unidades médicas del primer y segundo nivel de atención, tanto federales como locales, en las que se presten de manera gratuita servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social;
- III. Coordinar la participación de su personal en los procesos de contratación de bienes y servicios de equipo médico, servicios integrales y otros proyectos de tecnología especializada, a través de la validación de las especificaciones y requerimientos técnico-clínicos para los procesos licitatorios que aseguren la óptima prestación de la asistencia médica;
- IV. Aprobar, con la participación que corresponda a otras áreas competentes del INSABI, la inclusión de servicios e innovaciones en infraestructura y equipo médico, congruentes con las necesidades de salud, a fin de garantizar la atención médica;
- V. Coordinar el programa de desarrollo de proyectos específicos de tecnología especializada, sustentados en las necesidades presentes y futuras, que cumplan con las disposiciones jurídicas

- aplicables, con la finalidad de coadyuvar en la prestación de servicios de salud con eficacia, eficiencia y calidad;
- VI. Consolidar y difundir normas y criterios consensuados con las áreas normativas para la planeación integral de infraestructura médica, equipamiento médico y servicios integrales;
 - VII. Coordinar la integración de la información técnico-clínica de tecnologías para la salud que representen efectividad y seguridad para el paciente, a fin de someter al Consejo de Salubridad General, previo cumplimiento de los requisitos necesarios para ello, su inclusión al Compendio Nacional de Insumos Médicos para la Salud;
 - VIII. Participar en los grupos de trabajo que se conformen para la integración de censos de control en la prescripción de medicamentos de alta especialidad, metas médicas y/o enfermedades huérfanas, que requieran seguimiento puntual en el abastecimiento y prescripción;
 - IX. Establecer las estrategias que permitan la comunicación entre los usuarios de servicios médicos y los servicios de salud, para la atención y resolución de orientaciones, quejas, reconocimientos y sugerencias relacionados con las prestaciones, trámites y servicios en materia de abastecimiento de equipo médico, que incidan en el ámbito de competencia del INSABI;
 - X. Coordinar, en su caso, la integración del requerimiento de las entidades federativas adheridas a los procesos de compra consolidada, para la adquisición de equipo médico, así como formalizar los contratos que deriven de los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables o, en su caso, instrumentar los procedimientos de compra que se requieran para tales fines;
 - XI. Proponer la incorporación gradual y jerarquizada de nuevos servicios de salud dentro del Fondo de Salud para el Bienestar, con el fin de lograr, de manera progresiva, la cobertura universal de los servicios de salud;
 - XII. Estimar 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 Instituto;
 - XIII. Proponer los criterios para efectuar el análisis de riesgos para la salud en la población sin seguridad social;
 - XIV. Coordinar las acciones conducentes para que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se operen centros de mezcla que provean a las unidades médicas que se encuentren a cargo del INSABI, las mezclas parenterales, nutricionales y medicamentosas que se requieran para la atención de los beneficiarios de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, así como impulsar que las unidades médicas de las entidades federativas que prestan los referidos servicios constituyan y operen dichos centros;
 - XV. Aprobar las estrategias para la atención de los casos especiales que incidan en el ámbito de competencia del INSABI y coordinar con los órganos competentes del INSABI, su atención y seguimiento de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y
 - XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA

Artículo Trigésimo octavo. Corresponde a la Unidad de Coordinación Nacional Médica:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General las políticas y programas institucionales del INSABI en materia de prestación de los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley;
- II. Planear, coordinar y evaluar el otorgamiento de los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley;
- III. Determinar las necesidades de servicios de salud e intervenciones necesarias para mejorar la prestación de los servicios de salud que se brindan a las personas sin seguridad social;
- IV. Coadyuvar en la detección de necesidades de recursos humanos que requieren las unidades médicas para la prestación de servicios de salud a las personas sin seguridad social;
- V. Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones y los correspondientes a las áreas de su adscripción;

- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y
- VII. Rendir un informe anual del desempeño de sus actividades a la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo Trigésimo noveno. Corresponde a la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud:

- I. Diagnosticar las necesidades de recursos humanos para la salud en las zonas alejadas, de menor desarrollo económico y de mayor pobreza en el país;
- II. Impulsar a nivel nacional acciones orientadas a reclutar profesionales de la salud comprometidos y con alto sentido de la ética en el ejercicio profesional, para trabajar en las regiones de mayor marginalidad del país;
- III. Diseñar una estrategia de distribución del recurso humano para salud, a fin de contribuir a garantizar un control eficiente de plazas;
- IV. Proponer al titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica una política de reclutamiento del recurso humano para salud que se requiera para alcanzar los objetivos del INSABI;
- V. Proponer al titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica una política de planeación de las intervenciones comunitarias del recurso humano para salud;
- VI. Proponer al titular de la Coordinación Nacional Médica las políticas y programas institucionales del INSABI, para la retención del recurso humano para la salud en zonas de complejidad social a partir del desarrollo de una cartera de incentivos;
- VII. Regular y supervisar las intervenciones comunitarias de los agentes y los actores de salud en el campo, mediante el diseño de instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación;
- VIII. Conformar una red nacional de intercambio de conocimientos, de colaboración, de coordinación y de apoyo a los recursos humanos para la salud, y
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Cuadragésimo. Corresponde a la Coordinación de Atención a la Salud:

- I. Planear, instrumentar y evaluar acciones para lograr servicios de salud equitativos e integrales para la población sin seguridad social a través de RISS;
- II. Planear, coordinar y evaluar la implementación del modelo de atención que impulse el INSABI en el que se privilegie la atención primaria en salud;
- III. Planear, coordinar y evaluar la adaptación de servicios de salud, de acuerdo a los perfiles epidemiológicos y necesidades de cada región del país;
- IV. Supervisar la aplicación o cumplimiento de la integración de expedientes clínicos en las unidades médicas competencia del INSABI, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Proponer al Titular de la Coordinación Nacional Médica el mecanismo conforme al cual las unidades médicas que presten los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, efectúen el registro de las personas atendidas por las mismas;
- VI. Proponer al Titular de la Coordinación Nacional Médica programas especiales de atención de salud a grupos vulnerables, y
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Cuadragésimo primero. Corresponde a la Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud:

- I. Planear, coordinar y evaluar la impartición de cursos de capacitación dirigido al recurso humano en salud que prestará servicios de salud a la población sin seguridad social en el primer nivel de atención, a efecto de facilitar la implementación del modelo de atención que impulse el INSABI en el que se privilegie la atención primaria en salud y la conformación de RISS que aseguren la continuidad de la atención;
- II. Planear, coordinar y evaluar los programas formativos y de educación continua del recurso humano en salud que preste servicios a las personas sin seguridad social en las regiones a cargo del INSABI;
- III. Definir las competencias del recurso humano en salud que preste servicios a las personas sin seguridad social en las regiones a cargo del INSABI y establecer prácticas profesionales observables y medibles tanto en los procesos como en los resultados;

- IV. Articular proyectos y programas relacionados con el ámbito de sus atribuciones, con universidades y organismos internacionales;
- V. Promover la formación y práctica interprofesional del recurso humano en salud que preste servicios a las personas sin seguridad social en las regiones a cargo del INSABI, fomentando la capacidad de auto aprendizaje y los requerimientos en materia de promoción de la salud y atención a la enfermedad en cada etapa del ciclo vital de las personas;
- VI. Desarrollar proyectos y programas enfocados a fomentar el respeto a la diversidad cultural y la equidad de género;
- VII. Proponer al titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica la gestión del conocimiento en apoyo a la práctica profesional, y
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y REHABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Artículo Cuadragésimo segundo. Corresponde a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud:

- I. Evaluar las condiciones y necesidades de la infraestructura hospitalaria y otros bienes inmuebles que se requieren para asegurar la prestación de los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, en las regiones que competan al INSABI, de conformidad con los instrumentos jurídicos que se celebren con las instituciones integrantes del Sistema;
- II. Proponer los esquemas de intervención para adecuar los bienes inmuebles en los que se presten servicios de salud a la población sin seguridad social en las regiones que competan al INSABI, de conformidad con los instrumentos jurídicos que se celebren con las instituciones integrantes del Sistema;
- III. Revisar y ejecutar el programa anual de conservación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura hospitalaria en las regiones que competan al INSABI, de conformidad con los instrumentos jurídicos que se celebren con las instituciones integrantes del Sistema;
- IV. Colaborar en los análisis para determinar los costos financieros que implica la intervención para adecuar los bienes inmuebles en los que se presten servicios de salud a la población sin seguridad social en las regiones que competan al INSABI, de conformidad con los instrumentos jurídicos que se celebren con las instituciones integrantes del Sistema;
- V. Participar en la elaboración de los instrumentos jurídicos que permitan la intervención del Gobierno Federal para la rehabilitación de los establecimientos de salud que presten servicios de salud a la población sin seguridad social en las regiones que competan al INSABI, de conformidad con los instrumentos jurídicos que se celebren con las instituciones integrantes del Sistema;
- VI. Participar con la Secretaría en la elaboración del plan nacional maestro de infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley;
- VII. Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones y los correspondientes a las áreas de su adscripción;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y
- IX. Rendir un informe anual del desempeño de sus actividades a la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo Cuadragésimo tercero. Corresponde a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa:

- I. Revisar y proponer al titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud el presupuesto anual de operación y de inversión de la Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios;
- II. Proponer al titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud los programas de mantenimiento, seguridad, conservación y supervisión de la infraestructura hospitalaria;

- III. Establecer y administrar los mecanismos para optimizar la asignación de recursos que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos de los programas a su cargo, a fin de lograr una operación eficaz de los mismos y su consolidación;
- IV. Dar seguimiento presupuestal en las cuentas que norman la Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para eficientar los recursos;
- V. Coordinar las acciones para la evaluación, seguimiento y control de las actividades establecidas en los programas de trabajo aprobados, responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para el desarrollo de la infraestructura inmobiliaria;
- VI. Coordinar y ejecutar los procesos de planeación, evaluación y administración de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normativa federal aplicable;
- VII. Validar la factibilidad técnica de las propuestas de inversión física de los proyectos de obras públicas y su equipamiento, con base en la información que integren las Áreas de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud;
- VIII. Brindar asesoría a las áreas administrativas de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en materia de quejas y denuncias en que resulten involucradas con motivo del ejercicio de sus funciones y hacerlo del conocimiento del titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud,
- IX. Instrumentar las medidas preventivas y correctivas observadas en los resultados de las auditorías practicadas a las contrataciones de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas;
- X. Coordinar las actividades para la elaboración de los informes institucionales que permitan dar cuenta al titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud de los resultados alcanzados, constituyéndose como enlace con las dependencias concentradoras en la materia;
- XI. Implementar estrategias orientadas a lograr una mejora continua en los procesos, mediante la generación de propuestas, así como a través de la evaluación y retroalimentación de las condiciones de operación.
- XII. Conducir la atención de los asuntos relacionados con los programas a su cargo, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización relacionados con las mismas.
- XIII. Opinar los proyectos de bases de licitación pública nacional o internacional, para la contratación de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas que formule la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XIV. Verificar que en las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrate para el cumplimiento de sus atribuciones, se observen los principios de eficiencia, eficacia y honradez y se aseguren al INSABI las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Cuadragésimo cuarto. Corresponde a la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

- I. Garantizar que en los procedimientos de contratación que realice para el cumplimiento de sus atribuciones, se observe lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, las políticas, bases y lineamientos que el INSABI emita de conformidad con dichos ordenamientos y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Realizar los procedimientos de contratación que corresponda a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a solicitud expresa de la persona titular de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, misma que deberá constar por escrito y estar acompañada de la documentación técnica y la suficiencia presupuestaria correspondiente y, en su caso, de la documentación que sustente los supuestos de excepción a la licitación pública, debidamente autorizado por el titular de la Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud;

- III. Terminarlos de manera anticipada, o bien, declarar la rescisión administrativa de los contratos que celebre, cuando así proceda, así como ordenar la suspensión parcial, total, temporal o definitiva de las obras públicas o servicios relacionados contratados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Participar en la propuesta de los criterios jurídicos en materia de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebre la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en tales rubros se lleven a cabo conforme el marco jurídico aplicable;
- V. Verificar el proyecto de convocatoria de la licitación pública del procedimiento de contratación de la obra pública o servicio de que se trate, responsabilidad de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de la convocatoria definitiva para dar inicio al procedimiento de contratación;
- VI. Dirigir la participación del personal del área para el asesoramiento jurídico en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas en el ámbito de obra pública y servicios relacionados con la misma, que lleve a cabo la Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para la adjudicación de contratos, mediante la asistencia a dichos actos, con la finalidad de coadyuvar durante su desarrollo a que se cubran los aspectos legales de la normatividad vigente en la materia;
- VII. Dirigir en materia jurídica a la Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en las sesiones de los comités de obras públicas y de adquisiciones del INSABI, así como en las consultas de los aspectos legales que se presenten en las juntas de aclaraciones, con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco normativo aplicable;
- VIII. Coordinar la revisión de las actas constitutivas de contratistas, proveedores y contratantes, así como de los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, que celebre el INSABI, mediante el análisis de su contenido, con el fin de que los citados instrumentos estén revestidos de legalidad;
- IX. Coordinar el estudio, desde el punto de vista jurídico, de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas proveedores y contratantes para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de obra pública y de servicios relacionados con la misma, que celebre el INSABI, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Proponer al Coordinador Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para su aprobación el proyecto de licitación pública nacional o internacional, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y se describirán los requisitos de participación;
- XI. Conducir el otorgamiento de asesoría jurídica, cuando se lo soliciten las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, relativa a convenios y contratos de coordinación, obra pública, adquisiciones, servicios y de naturaleza diversa, mediante la emisión de las respuestas conducentes, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apegue a la normatividad aplicable, y
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Cuadragésimo quinto. Corresponde a la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras:

- I. Realizar proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como de construcción de obras públicas dirigidas al desarrollo de la infraestructura hospitalaria;
- II. Realizar y proyectar presupuestos base, que sirvan de referencia para llevar a cabo los análisis de las propuestas económicas que presenten los proveedores que participan en las licitaciones, en coordinación con la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Contrataciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para la adjudicación de los contratos;
- III. Dirigir estrategias y mecanismos para diagnosticar y evaluar el estado de la infraestructura, a fin de determinar prioridades en la inversión, así como mecanismos para su fortalecimiento y desarrollo;

- IV. Conducir y vigilar la planeación, desarrollo e implementación de las estrategias y acciones de desarrollo de infraestructura, a efecto de que la inversión en la materia cuente con principios generales de calidad, funcionalidad, sustentabilidad, desarrollo tecnológico y accesibilidad;
- V. Conducir e implementar estrategias y acciones dirigidas a fortalecer los estándares y prácticas de eficiencia y calidad para las obras públicas;
- VI. Establecer acciones y estrategias dirigidas al cumplimiento de la normativa en materia de control del ejercicio presupuestal y ejecución de obra pública;
- VII. Evaluar y autorizar las contrataciones para la elaboración de proyectos arquitectónicos y de ingeniería dirigidos al desarrollo de la infraestructura, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud;
- VIII. Autorizar, en el marco de sus atribuciones los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de supervisar, realizar obras, trabajos y acciones para el desarrollo de la infraestructura, previo acuerdo con el Coordinador Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud;
- IX. Conducir y controlar las estrategias, acciones y actividades de supervisión externa, evaluación y seguimiento de los contratos de obra pública;
- X. Dirigir la integración, diseño y actualización de modelos de referencia para el desarrollo y construcción de los establecimientos de salud, y
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Cuadragésimo sexto. Corresponde a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de los programas de conservación y mantenimiento de infraestructura;
- II. Dirigir la formulación de los anteproyectos de los programas de conservación y mantenimiento de infraestructura y presupuestos de las unidades administrativas;
- III. Establecer modelos para la realización de los diferentes proyectos de conservación y mantenimiento de infraestructura;
- IV. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la planeación, programación y ejecución de las acciones en materia de conservación y mantenimiento de infraestructura hospitalaria;
- V. Conducir los acuerdos de su competencia, así como las propuestas de organización de las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para la consideración del titular de esta última;
- VI. Verificar que se cumplan las etapas de contratación de los diferentes proyectos a desarrollar y supervisar que las acciones de conservación y mantenimiento de infraestructura se lleven a cabo con los estándares de calidad esperados;
- VII. Conducir, en el marco de sus atribuciones, los contratos de supervisión de obras y de servicios relacionados con las mismas, a efecto de realizar obras, trabajos y acciones para el desarrollo de conservación y mantenimiento de infraestructura, y
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo Cuadragésimo séptimo. Corresponde a la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas:

- I. Formular y proponer a la Persona Titular de la Dirección General el anteproyecto del presupuesto anual del INSABI;
- II. Conducir el análisis técnico y desarrollo del modelo financiero para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a la población sin seguridad social;
- III. Proponer los programas de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación de los servicios en los establecimientos de salud en las entidades federativas;

- IV. Apoyar en la atención de los requerimientos administrativos para el establecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a la población sin seguridad social;
- V. Apoyar en la evaluación financiera de necesidades de recursos humanos y materiales y sus costos asociados, para la prestación de los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley;
- VI. Colaborar en la determinación de los requerimientos administrativos para el establecimiento de esquemas de colaboración con instituciones públicas para mejorar los servicios de salud;
- VII. Coadyuvar en los análisis financieros para la implementación de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a la población sin seguridad social;
- VIII. Supervisar la conformación de la estructura institucional del INSABI;
- IX. Proponer las medidas de austeridad para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del INSABI, en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones y los correspondientes a las áreas de su adscripción;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y
- XII. Rendir un informe anual del desempeño de sus actividades a la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo Cuadragésimo octavo. Corresponde a la Coordinación de Financiamiento:

- I. Conducir la planeación, programación y transferencia de recursos financieros del programa prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en tiempo y forma hacia las entidades federativas;
- II. Participar en el diseño e implementación de los instrumentos para la supervisión de la operación para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social;
- III. Vigilar la programación y aplicación de las aportaciones solidarias de las entidades federativas para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social;
- IV. Integrar y dar seguimiento a la comprobación de la recepción de los recursos transferidos a las entidades federativas del programa prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social;
- V. Establecer los lineamientos normativos para el ejercicio y comprobación de los recursos transferibles y de las aportaciones estatales para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social;
- VI. Coadyuvar en las acciones de supervisión financiera del ejercicio de los recursos para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- VII. Proponer e instrumentar los lineamientos para la integración, operación y administración del Fondo de Salud para el Bienestar a fin de que las operaciones respectivas se efectúen de conformidad con lo establecido por la normativa aplicable;
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación e información pertinentes con las unidades responsables de aplicar el ejercicio de los recursos para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social;
- IX. Coadyuvar en la instrumentación de los Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y los gobiernos de las entidades federativas, para la operación del programa prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social;
- X. Informar periódicamente al Titular de la Coordinación Nacional de Administración y Finanzas sobre el avance del ejercicio de los recursos del programa prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con la finalidad de garantizar la oportunidad de la información para la toma de decisiones;

- XI. Proponer las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema, por concepto de la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, y una vez aprobadas éstas, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instrumentar su aplicación;
- XII. Coordinar la elaboración de los análisis técnicos a que hace referencia el párrafo cuarto del artículo 77 bis 16 A de la Ley;
- XIII. Realizar las acciones conducentes para hacer efectivas las sanciones y afectaciones a que hacen referencia los artículos 77 bis 13, párrafo primero y 77 bis 16 A, párrafo último de la Ley, respectivamente;
- XIV. Integrar la información que sea requerida sobre el componente financiero del INSABI para atender los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los entes fiscalizadores, y
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Cuadragésimo noveno. Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal:

- I. Coordinar, dirigir y planear la administración de los recursos humanos que formen parte de la plantilla laboral del INSABI e instrumentar y garantizar la aplicación de los sistemas y procedimientos para su desarrollo y superación integral, de conformidad con la normativa interna y externa aplicable;
- II. Elaborar y establecer normas, lineamientos y procedimientos para la consolidación de la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación de los servicios en los establecimientos de salud en las entidades federativas, así como para llevar a cabo el análisis de puestos y aplicación de tabuladores de sueldo;
- III. Establecer y coordinar las etapas y procesos, mediante los cuales se realizarán trámites y gestiones tendientes a otorgar la regularización a que hace referencia la fracción anterior, la cual será conforme a los criterios definidos de antigüedad y desempeño;
- IV. Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y designación del personal administrativo que requieran las unidades administrativas del INSABI, así como llevar a cabo el análisis de puestos, definición y aplicación de tabuladores de sueldos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Aplicar las normas, requisitos y demás disposiciones establecidas para operar eficazmente las contrataciones, reubicaciones, bajas, pago de remuneraciones, tabuladores y descuentos al personal;
- VI. Mantener actualizada la plantilla ocupada de los trabajadores que participan en la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley;
- VII. Proponer y operar, conforme a las disposiciones reglamentarias, un sistema de administración de nómina centralizada, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Asesorar y brindar apoyo a los servidores públicos de la Institución, en materia de prestaciones y relaciones laborales. Asimismo, difundir los derechos y obligaciones establecidos en las disposiciones aplicables;
- IX. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales y Regularización del INSABI;
- X. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del INSABI, en coordinación con la Coordinación de Programación y Presupuesto, así como en la vigilancia y control de su aplicación;
- XI. Establecer las políticas, normas y lineamientos para coordinar los sistemas de registro y control de asistencia del personal adscrito a la Institución;
- XII. Establecer los procedimientos para la integración, resguardo y control de los expedientes del personal, así como de los contratos, credenciales de identificación institucional y otros documentos;

- XIII. Organizar y controlar las actividades culturales, deportivas y recreativas para los servidores públicos de la Institución y familiares derechohabientes, así como otras prestaciones y servicios de carácter social establecidos por la normativa aplicable y llevar a cabo su difusión;
- XIV. Efectuar y controlar los movimientos del personal, las modificaciones al salario, así como la expedición de hojas de servicios, credenciales, constancias, diplomas y todos aquellos documentos laborales que requieran los servidores públicos adscritos al INSABI;
- XV. Coordinar y efectuar el pago de remuneraciones y liquidaciones al personal del INSABI, la aplicación de descuentos y retenciones procedentes, la tramitación y pago de salarios caídos y demás que ordene la autoridad competente, previa consulta con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Aplicar las condiciones generales de trabajo del INSABI;
- XVII. Registrar y controlar la aplicación de las sanciones a que se haga acreedor el personal de la Institución, en los términos de la normativa aplicable;
- XVIII. Controlar la plantilla de personal, los tabuladores de sueldos y el Catálogo de Puestos del INSABI y vigilar que se mantenga debidamente actualizado, vacante y ocupacional.
- XIX. Atender los requerimientos o peticiones de información, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable;
- XX. Elaborar programas de la prestación de servicio social, honorarios, servicios personales de manera eventual, y
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Quincuagésimo. Corresponde a la Coordinación de Programación y Presupuesto:

- I. Establecer, aplicar y difundir las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la instrumentación de los sistemas de planeación, programación y presupuestación, que mejoren el aprovechamiento de los recursos y permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas;
- II. Supervisar el ejercicio y la adecuada aplicación del presupuesto autorizado al INSABI;
- III. Conducir la integración del proyecto de presupuesto del INSABI, para su presentación ante la coordinadora del sector, a fin de que sea integrado al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como controlar y evaluar el presupuesto modificado y ejercido, en apego a la normativa aplicable;
- IV. Proponer y difundir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del INSABI;
- V. Dirigir y controlar el trámite ante las instancias competentes del pago de los documentos derivados de los compromisos adquiridos, así como de contratos y convenios a los que haya a lugar;
- VI. Elaborar informes contables internos, verificar y resguardar los registros contables, así como el control de los estados financieros y demás información de tipo contable y financiera, cumpliendo con la norma de contabilidad gubernamental;
- VII. Proponer proyectos de estructuras programáticas, así como emitir opinión técnica sobre las modificaciones a las mismas y coordinar la integración de dichas estructuras una vez aprobadas;
- VIII. Establecer las normas, políticas y procesos para la administración de los recursos financieros, con apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- IX. Aplicar los lineamientos y demás disposiciones correspondientes en materia de pagos a proveedores o contratistas, de acuerdo a los pedidos, convenios o contratos celebrados con el INSABI;
- X. Coordinar la integración de la Cuenta Pública anual, así como de los informes trimestrales del INSABI y demás reportes que le requieran las diferentes áreas fiscalizadoras;
- XI. Llevar a cabo las acciones que correspondan a la administración y aplicación de los recursos federales que se otorguen para la implementación de la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación de los servicios en los establecimientos de salud en las entidades federativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los anexos técnicos que sean aprobados por la instancia respectiva;

- XII.** Supervisar y coordinar los sistemas de control de efectivo, valores, asignaciones presupuestales y disponibilidad de operaciones bancarias, cheques y de inversión del INSABI, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Controlar el régimen de honorarios y difundir la normatividad correspondiente en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal;
- XIV.** Coadyuvar en el proceso de integración programática del INSABI con relación a los programas que le corresponda administrar;
- XV.** Coordinar la integración y calendarización de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios, que permitan evaluar el cumplimiento de la ejecución del gasto público;
- XVI.** Integrar y administrar, en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, el presupuesto de servicios personales y su calendario de aplicación;
- XVII.** Someter al Titular los acuerdos y convenios necesarios con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que, en correlación con la misma, se pueda realizar la recuperación de adeudos de servicios personales y demás, a través de la figura de créditos fiscales y/o embargo salarial, y
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Quincuagésimo primero. Corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I.** Proponer, aplicar y difundir las normas, políticas y procedimientos en materia de administración de los recursos materiales y servicios generales;
- II.** Planear, organizar y realizar la adquisición, control y suministro de los recursos materiales, servicios generales requeridos por las unidades administrativas del INSABI, sujetándose para ello a la política general y disposiciones normativas que en la materia establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con excepción de las contrataciones que corresponda realizar a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico y a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, ambas por conducto de las unidades administrativas de su adscripción;
- III.** Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipo propiedad de la Institución, así como la realización de los inventarios físicos de los activos fijos, llevar el registro y control documental del mismo;
- IV.** Resolver, sujetándose para ello a la política general y disposiciones normativas que en la materia establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre las solicitudes de adquisición, arrendamiento, servicios y obra pública que se requieran para la operación del INSABI, así como instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos o fallos de adjudicación de pedidos o contratos de Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- V.** Realizar las acciones conducentes para hacer efectivas las garantías otorgadas con motivo de actos contractuales, conservar y resguardar toda información comprobatoria de los actos y contratos que se celebren, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI.** Vigilar que se cumplan los servicios contratados de mantenimiento, mensajería, correspondencia, archivo, fumigación, vigilancia, transporte, talleres, intendencia y los demás que hayan sido contratados;
- VII.** Gestionar ante las instancias pertinentes la destrucción de expedientes y documentación caduca que se encuentra en el Archivo Histórico, conforme a las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos en la materia;
- VIII.** Realizar los procedimientos de adquisiciones, obras y servicios de su competencia, conforme a lo que señale la legislación aplicable;
- IX.** Establecer los lineamientos generales para el registro, control, custodia, entrega o enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución;
- X.** Dictaminar y evaluar el desarrollo de las obras de construcción y remodelación que requieran los inmuebles que formen parte del patrimonio del INSABI, con apego a los ordenamientos que en la materia estén establecidos;
- XI.** Realizar las funciones de Secretario en el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles;

- XII. Custodiar y en su caso ordenar la liberación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre esta Coordinación, por la adquisición de bienes inmuebles o bien hacerlas efectivas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Quincuagésimo segundo. Corresponde a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- I. Diseñar, desarrollar, suministrar, operar y brindar el soporte técnico a los sistemas y servicios en materia de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica y tecnologías de información y comunicaciones;
- II. Plantear e implementar las políticas, estrategias, normas y acciones en materia de sistemas informáticos, de comunicaciones y de Internet, así como las normas para la administración de la información contenida en la página de Internet de la Institución;
- III. Proyectar e implementar el programa institucional de desarrollo informático, en coordinación con las unidades administrativas competentes del INSABI;
- IV. Diseñar, desarrollar, suministrar, operar y brindar el soporte técnico a los sistemas y servicios en materia de seguridad informática y comunicaciones, empleando, en su caso, servicios de terceros;
- V. Proponer la normativa y metodología necesarias para el correcto funcionamiento y empleo de la telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet, infraestructura electrónica y de seguridad informática de la Institución;
- VI. Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y de reemplazo de los equipos de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica;
- VII. Brindar apoyo técnico para atender las necesidades de innovación tecnológica, en el ámbito de su competencia e implementar las acciones autorizadas;
- VIII. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas, en la emisión de lineamientos para la captación, sistematización y procesamiento de datos;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas del INSABI en la elaboración de especificaciones técnicas y dictámenes para la adquisición de equipo de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica y avalar en su caso, las elaboradas por otra unidad administrativa;
- X. Proporcionar el apoyo técnico para el diseño, implementación y administración de la página de Internet de la Institución, en coordinación con las áreas competentes, y
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

CAPÍTULO VI

DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

Artículo Quincuagésimo tercero. Corresponde a las Coordinaciones Regionales Centro, Norte, Occidente y Sur:

- I. Colaborar en el análisis y desarrollo de la implementación de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a la población sin seguridad social en sus respectivas regiones;
- II. Impulsar en las entidades federativas que integran sus respectivas regiones, la suscripción de los instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos necesarios a las personas sin seguridad social en las entidades federativas de sus respectivas regiones;
- III. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley en las entidades federativas de sus respectivas regiones;
- IV. Proponer medidas para mejorar la prestación gratuita de los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley en las entidades federativas de sus respectivas regiones, y
- V. Colaborar en el establecimiento de esquemas de colaboración con instituciones públicas para mejorar la prestación gratuita de los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley en las entidades federativas de sus respectivas regiones.

CAPÍTULO VII

DE LAS COORDINACIONES ESTATALES

Artículo Quincuagésimo cuarto. Corresponde a las Coordinaciones Estatales:

- I. Colaborar en el análisis y desarrollo de la implementación de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a la población sin seguridad social en la entidad federativa que le corresponde;
- II. Impulsar que la entidad federativa que le corresponde, suscriba los instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos necesarios a las personas sin seguridad social;
- III. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley en la entidad federativa que le corresponde;
- IV. Proponer medidas para mejorar la prestación gratuita de los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley en la entidad federativa que le corresponde;
- V. Colaborar en el establecimiento de esquemas de colaboración con instituciones públicas para mejorar la prestación gratuita de los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley en la entidad federativa que le corresponde, y
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

CAPÍTULO VIII**DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Artículo Quincuagésimo quinto. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Validar y evaluar que todos los asuntos que sean presentados a la Junta de Gobierno del INSABI se encuentren ajustados al marco jurídico aplicable y sean tendientes al cumplimiento del objeto del propio Instituto;
- III. Emitir la manifestación respecto a que los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno del INSABI se ajustan al marco jurídico aplicable, lo anterior atendiendo a lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo Vigésimo primero del presente Estatuto;
- IV. Formular, revisar y someter, en su caso, a consideración de la Persona Titular de la Dirección General, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que corresponda formular al INSABI, con base en las propuestas que elaboren las unidades administrativas competentes de la Entidad, así como emitir opinión jurídica sobre los proyectos que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el trámite que corresponda;
- V. Opinar los aspectos jurídicos de los contratos, convenios, acuerdos de coordinación, acuerdos interinstitucionales, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos que propongan las unidades administrativas del INSABI;
- VI. Actuar conjuntamente con las demás unidades administrativas competentes del INSABI, en la revisión de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión relacionadas con el ámbito de sus funciones y fijar la postura institucional respecto de dichas iniciativas o decretos, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección General, cuando así se requiera;
- VII. Gestionar, a petición de la unidad administrativa responsable de su emisión y previa remisión de dicha unidad, de las evidencias de cumplimiento de los requisitos que señalan las disposiciones jurídicas, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que deban difundirse a través de ese medio, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas y los del servicio profesional de carrera;
- VIII. Fungir como órgano de consulta jurídica de la Persona Titular de la Dirección General, así como de las unidades administrativas del INSABI;
- IX. Dar respuesta, con la participación de las unidades administrativas competentes del INSABI, a las peticiones que se presenten a la Entidad en términos del artículo 8o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- X.** Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del INSABI, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como presidir el Comité de Transparencia de dicha Entidad, coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones de dicho Comité y de los alegatos correspondientes a los recursos que se interpongan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XI.** Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público competente por los hechos presumiblemente delictivos en que el INSABI o sus unidades administrativas resulten parte ofendida o en aquéllos en que tenga interés jurídico la Entidad; coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, aportando los datos o elementos de prueba con los que cuente, e interponer los recursos que procedan en términos de ley; solicitar la reparación del daño cuando proceda, así como las providencias necesarias para la restitución de sus derechos;
- XII.** Fungir como Asesor Jurídico del INSABI en el sistema procesal penal acusatorio, ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable, siendo éstas, de manera enunciativa más no limitativa: formular cualquier medio de impugnación para recurrir las resoluciones judiciales y determinaciones administrativas; intervenir, representar y consentir las formas de terminación anticipada de la investigación y del proceso penal, así como las soluciones alternativas de los procedimientos penales, siempre y cuando se haya reparado el daño material que hubiere sufrido el INSABI, o bien, se establezca de manera expresa por las partes la forma en que se resarcirá, así como representar los intereses de la Entidad en los procedimientos de ejecución de penas que contemple la legislación aplicable;
- XIII.** Comparecer y representar al INSABI, así como a la Persona Titular de la Dirección General y a las unidades administrativas de la Entidad, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia civil y electoral, así como en los juicios o procedimientos en que dicha Entidad sea actora o demandada, tenga interés jurídico, legítimo o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que le corresponda; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades, y asesorar a las unidades administrativas del INSABI para el debido cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XIV.** Representar a la Persona Titular de la Dirección General y a las unidades administrativas del INSABI ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa e interponer los recursos procedentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Absolver posiciones por ausencia de la Persona Titular de la Dirección General, así como de los titulares de las unidades de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico; de Coordinación Nacional Médica; de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas;
- XVI.** Representar a las autoridades del INSABI en los juicios de amparo, conforme a la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII.** Representar al INSABI, así como a la Persona Titular de la Dirección General y a las unidades administrativas de la Entidad, ante todo tipo de autoridades en materia laboral, en los conflictos que se susciten en la materia; formular contestación de demandas laborales, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- XVIII.** Autorizar, mediante oficio, a servidores públicos bajo su adscripción, las representaciones procesales a que se refieren las fracciones XIII, XIV, XV, XVI y XVII del presente artículo y, en su caso, sustituir o revocar dichas representaciones;
- XIX.** Fungir como enlace institucional ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y representar al INSABI en esta materia, en cuerpos colegiados y ante otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como ante organismos y foros internacionales, cuando dicha representación no sea otorgada por la Persona Titular de la Dirección General a otro servidor público de la Entidad;
- XX.** Asesorar jurídicamente a la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;

- XXI.** Difundir a las unidades administrativas del INSABI los ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de competencia de la Entidad;
- XXII.** Llevar a cabo estudios e investigaciones jurídicas de temas vinculados con las funciones del INSABI;
- XXIII.** Fungir como enlace ante los órganos fiscalizadores, con la participación que corresponda a las unidades administrativas del INSABI, para coordinar la atención de auditorías y, en su caso, el desahogo de observaciones y recomendaciones que incidan en su ámbito de atribuciones, así como en el de las áreas de su adscripción;
- XXIV.** Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones y a las correspondientes a las áreas de su adscripción;
- XXV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y
- XXVI.** Rendir un informe anual del desempeño de sus actividades a la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo Quincuagésimo sexto. Corresponde a la persona titular de la Jefatura de División de lo Contencioso:

- I.** Coordinar las acciones de representación procesal del INSABI, de la Persona Titular de la Dirección General y de las unidades administrativas de la Entidad, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia civil, mercantil, laboral y electoral, así como en los juicios o procedimientos en que dicha Entidad sea actora o demandada, tenga interés jurídico, legítimo o se le designe como parte, en los términos previstos en la fracción XIII, del artículo Quincuagésimo quinto del presente Estatuto Orgánico;
- II.** Coordinar las acciones conducentes para la presentación de querellas o denuncias orientadas a coadyuvar con el Ministerio Público competente de los hechos presumiblemente delictivos en que el INSABI o sus unidades administrativas resulten parte ofendida o en aquéllos en que tenga interés jurídico la Entidad, así como aquellas orientadas a coadyuvar durante el trámite que se dé a dichas querellas y denuncias e interponer los recursos que procedan en términos de ley y, en su caso, para solicitar la reparación del daño cuando proceda, así como las providencias necesarias para la restitución de sus derechos;
- III.** Coordinar las acciones de representación procesal de las autoridades del INSABI en los juicios de amparo, conforme a la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV.** Instruir, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, la conveniencia del desistimiento o, en su caso, allanamiento o celebración de convenio, en los procedimientos a que se hace referencia en las fracciones I a III del presente artículo;
- V.** Absolver posiciones por ausencia de la Persona Titular de la Dirección General, así como de los titulares de las unidades de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico; de Coordinación Nacional Médica; de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, en el trámite de los procedimientos a que hacen referencia las fracciones I a III del presente artículo;
- VI.** Conducir las acciones que se realicen como Asesor Jurídico del INSABI en el sistema procesal penal acusatorio, ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable, conforme a lo señalado en la fracción XII, del artículo Quincuagésimo quinto del presente Estatuto Orgánico;
- VII.** Coordinar la asesoría que se brinde a las unidades administrativas del INSABI para el debido cumplimiento de las resoluciones que se dicten en los procedimientos a que hacen referencia las fracciones I a III del presente artículo;
- VIII.** Asesorar a la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- IX.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, en el levantamiento de actas administrativas que en materia laboral se instrumenten a los trabajadores del INSABI, por violación a las disposiciones laborales;

- X. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos la designación de personal a su cargo para ejercer las representaciones procesales a que se refiere la fracción XVIII, del artículo Quincuagésimo quinto del presente Estatuto Orgánico, y
- XI. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Quincuagésimo séptimo. Corresponde a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso Administrativo y Laboral:

- I. Conducir las acciones de representación procesal del INSABI, de la Persona Titular de la Dirección General y de las unidades administrativas de la Entidad, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia electoral, así como en los juicios o procedimientos en que dicha Entidad sea actora o demandada, tenga interés jurídico, legítimo o se le designe como parte, en los términos previstos en la fracción XIII, del artículo Quincuagésimo quinto del presente Estatuto Orgánico;
- II. Dirigir las acciones de representación procesal de la Persona Titular de la Dirección General y de las unidades administrativas del INSABI ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y supervisar la interposición de los recursos procedentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Conducir las acciones de representación procesal del INSABI, de la Persona Titular de la Dirección General y de las unidades administrativas de la Entidad, ante todo tipo de autoridades en materia laboral, en los conflictos que se susciten en la materia, y supervisar que en dichos procedimientos se formulen los escritos de contestación de demandas, se articulen y absuelvan posiciones y, en general, se realicen todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- IV. Determinar, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, la conveniencia del desistimiento o, en su caso, allanamiento o celebración de convenio, en los procedimientos a que se hace referencia en las fracciones I a III del presente artículo;
- V. Absolver posiciones por ausencia de la Persona Titular de la Dirección General, así como de los titulares de las unidades de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico; de Coordinación Nacional Médica; de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, en el trámite de los procedimientos a que hacen referencia las fracciones I, II y III del presente artículo;
- VI. Dirigir la asesoría que se brinde a las unidades administrativas del INSABI para el debido cumplimiento de las resoluciones que se dicten en los procedimientos a que hacen referencia las fracciones I a III del presente artículo;
- VII. Conducir la asesoría jurídica a la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Dictaminar, para los efectos conducentes, las actas administrativas que en materia laboral se instrumenten a los trabajadores del INSABI, por violación a las disposiciones laborales;
- IX. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos la designación de personal a su cargo para ejercer las representaciones procesales a que se refiere la fracción XVIII, del artículo Quincuagésimo quinto del presente Estatuto Orgánico, y
- X. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Quincuagésimo octavo. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Procedimientos Civiles, Penales y Constitucionales:

- I. Conducir las acciones de representación procesal del INSABI, de la Persona Titular de la Dirección General y de las unidades administrativas de la Entidad, ante las autoridades judiciales competentes en materia civil y mercantil, en los términos previstos en la fracción XIII, del artículo Quincuagésimo quinto del presente Estatuto Orgánico;
- II. Dirigir las acciones conducentes para la presentación de querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente de los hechos presumiblemente delictivos en que el INSABI o sus unidades administrativas resulten parte ofendida o en aquéllos en que tenga interés jurídico la Entidad;

- III. Conducir las acciones orientadas a coadyuvar con el Ministerio Público durante el trámite que se dé a las querellas y denuncias referidas en la fracción anterior, aportando los datos o elementos de prueba con los que se cuente, e interponer los recursos que procedan en términos de ley y, en su caso, solicitar la reparación del daño cuando proceda, así como las providencias necesarias para la restitución de sus derechos;
- IV. Supervisar las acciones que se realicen como Asesor Jurídico del INSABI en el sistema procesal penal acusatorio, ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable, conforme a lo señalado en la fracción XII, del artículo Quincuagésimo quinto del presente Estatuto Orgánico;
- V. Conducir las acciones de representación procesal de las autoridades del INSABI en los juicios de amparo, conforme a la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Determinar, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, la conveniencia del desistimiento o, en su caso, allanamiento o celebración de convenio, en los procedimientos a que se hace referencia en las fracciones I a V del presente artículo;
- VII. Absolver posiciones por ausencia de la Persona Titular de la Dirección General, así como de los titulares de las unidades de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico; de Coordinación Nacional Médica; de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud; de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, y de Coordinación Nacional de Entidades Federativas, en el trámite de los procedimientos a que hace referencia la fracción I, del presente artículo;
- VIII. Dirigir la asesoría que se brinde a las unidades administrativas del INSABI para el debido cumplimiento de las resoluciones que se dicten en los procedimientos a que hacen referencia las fracciones I y V del presente artículo;
- IX. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos la designación de personal a su cargo para ejercer las representaciones procesales a que se refiere la fracción XVIII, del artículo Quincuagésimo quinto del presente Estatuto Orgánico, y
- X. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Artículo Quincuagésimo noveno. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos:

- I. Dirigir la elaboración de anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vinculados con las funciones del INSABI, con base en las propuestas formuladas por las unidades administrativas de la Entidad;
- II. Dirigir, con la participación que corresponda a las unidades administrativas del INSABI, la revisión y elaboración de opiniones jurídicas respecto de los anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vinculados con las funciones de la Entidad, que formulen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Dirigir el análisis y formulación de opiniones jurídicas respecto de las iniciativas de ley presentadas ante el Congreso de la Unión, cuyo objeto incida en las funciones del INSABI;
- IV. Dirigir, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas del INSABI, la elaboración de propuestas de anteproyectos de iniciativas de ley, relacionados con las funciones de la Entidad;
- V. Dirigir, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas del INSABI, el análisis y opinión de anteproyectos de iniciativas de ley relacionados con su objeto, que impulsen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI. Instruir, a petición de la unidad administrativa del INSABI responsable de su generación y previa remisión por parte de dicha unidad de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, el envío al Diario Oficial de la Federación, para su publicación, de los actos administrativos de carácter general que sean remitidos para tal efecto a la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VII. Supervisar la elaboración de los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos por las unidades administrativas del INSABI;

- VIII. Dirigir, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes del INSABI, la elaboración de las respuestas a las peticiones que se presenten a la Entidad en términos del artículo 8o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Dirigir, a solicitud de la Secretaría de Gobernación, la actualización del registro de autógrafos de los servidores públicos del INSABI;
- X. Conducir la participación del INSABI ante los organismos e instituciones, nacionales e internacionales y demás órganos colegiados en materia de derechos humanos;
- XI. Supervisar las actividades de difusión que se realicen a las unidades administrativas del INSABI, respecto de la normativa aplicable a la Entidad, y
- XII. Dirigir la realización de estudios jurídicos relacionados con el objeto del INSABI.

Artículo Sexagésimo. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Convenios, Acuerdos y Contratos:

- I. Conducir la asesoría jurídica que se brinde a las unidades administrativas competentes del INSABI en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Conducir la asesoría jurídica que se brinde a las unidades administrativas competentes del INSABI en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Dirigir la revisión y emisión de opiniones jurídicas respecto de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y coordinación y demás instrumentos jurídicos consensuales análogos que formulen las unidades administrativas del INSABI;
- IV. Dirigir la revisión de los instrumentos jurídicos de carácter internacional, cuya formalización pretendan impulsar las unidades administrativas competentes del INSABI;
- V. Participar, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, como asesor en los comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y Bienes de la Entidad;
- VI. Colaborar con las unidades competentes del INSABI en la elaboración de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Colaborar con las unidades competentes del INSABI en la elaboración de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Participar como asesor jurídico en los procedimientos de contratación que instrumenten las unidades administrativas competentes del INSABI en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX. Participar como asesor jurídico en los procedimientos de contratación que instrumenten las unidades administrativas competentes del INSABI en materia de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;
- X. Asesorar a las unidades administrativas competentes del INSABI, respecto a la ejecución y terminación de los contratos suscritos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- XI. Asesorar a las unidades administrativas competentes del INSABI respecto a la ejecución y terminación de los contratos suscritos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Artículo Sexagésimo primero. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Difundir la información a que se refieren el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según corresponda, y promover que las áreas del INSABI la actualicen periódicamente;
- II. Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de acceso a la información del INSABI;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Apoyar la realización de notificaciones a los solicitantes de información;

- V. Proponer al Responsable de la Unidad de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Proponer a la persona responsable de la Unidad de Transparencia el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Administrar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Dirigir la promoción e implementación de políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- IX. Apoyar la promoción de la transparencia al interior del INSABI;
- X. Hacer del conocimiento de la persona responsable de la Unidad de Transparencia la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y las demás disposiciones aplicables,
- XI. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del INSABI;
- XII. Dirigir la elaboración de los proyectos de resoluciones del Comité de Transparencia del INSABI, así como de los alegatos correspondientes a los recursos que se interpongan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIII. Auxiliar al Responsable de la Unidad de Transparencia en las demás atribuciones que se desprendan de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre el sujeto obligado y los solicitantes, y
- XIV. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y EVALUACIÓN

Artículo Sexagésimo segundo. Corresponde a la Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación:

- I. Coordinar el proceso de planeación técnica y programática del INSABI, supervisando los procesos de desarrollo y las directrices de planeación estratégica, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos del INSABI;
- II. Formular propuestas para la elaboración del programa estratégico en el que se defina la progresividad, cobertura de servicios y el modelo de atención, a que se refiere el artículo 77 bis 5, apartado A, fracción I, de la Ley;
- III. Determinar las estrategias de planeación y evaluación del modelo de atención que impulse el INSABI en el que se privilegie la atención primaria en salud y la conformación de RISS que aseguren la continuidad de la atención, en función de las directrices previamente establecidas, a fin de contribuir a la mejora continua del INSABI;
- IV. Formular el Marco de Monitoreo y Evaluación de la aplicación del modelo de atención a que hace referencia la fracción anterior, en las entidades federativas;
- V. Establecer, en su ámbito de competencia, relaciones de trabajo en función de estrategias y evaluación con la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas, actuando dentro del marco legal establecido en la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Formular, en su ámbito de competencia, propuestas técnicas para operar en las RISS los ejes transversales de igualdad de género, interculturalidad, no discriminación y atención a migrantes, entre otros, con el fin de aportar a las campañas y planes que en estos ámbitos desarrolla la Secretaría y otras instancias de gobierno;
- VII. Supervisar las aportaciones del INSABI para su integración a los programas sectoriales, regionales y especiales que incidan en el ámbito de competencia del INSABI;
- VIII. Conducir las relaciones interinstitucionales del INSABI en materia de cooperación internacional, con la participación que corresponda a la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría;

- IX. Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones y los correspondientes a las áreas de su adscripción;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y
- XI. Rendir un informe anual del desempeño de sus actividades a la Persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTROL DE ACUERDOS

Artículo Sexagésimo tercero. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Persona Titular de la Dirección General, con el objetivo de que se atiendan debidamente por las áreas correspondientes que integran el INSABI;
- II. Contribuir en las relaciones interinstitucionales e intergubernamentales del INSABI con las dependencias y organismos encargados de la administración de la información gubernamental en materia de salud, con la finalidad de fortalecer los programas y proyectos del INSABI;
- III. Requerir a los titulares de las áreas del INSABI, así como de las coordinaciones y direcciones, los informes sobre el desarrollo de los objetivos asignados y alcanzados de los programas, a efecto de comunicarlos a la Persona Titular de la Dirección General en el periodo solicitado;
- IV. Planear y coordinar la logística de las actividades de la Persona Titular de la Dirección General, así como de las diversas áreas del INSABI para el cumplimiento de los compromisos oficiales;
- V. Convocar a sesiones a los distintos titulares de unidad del INSABI, a solicitud de la Persona Titular de la Dirección General;
- VI. Proponer y planear el establecimiento de medidas y acciones estratégicas para apoyar la eficiencia operativa institucional del desarrollo de los programas del INSABI;
- VII. Organizar y determinar las prioridades de la documentación oficial que ingresa al INSABI, así como remitir a las áreas correspondientes dicha documentación para su eficiente atención;
- VIII. Apoyar la atención de asuntos ante las Comisiones de Salud de las Cámaras de Diputados y de Senadores, y de los Congresos Locales que no se encuentren a cargo de otras áreas del INSABI;
- IX. Fungir como encargado de llevar a cabo el control interno, así como con la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Evaluación del Desempeño, y
- X. Las demás que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se deriven de las disposiciones aplicables o les sean atribuidas o delegadas.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo Sexagésimo cuarto. Corresponde a la Dirección de Difusión y Atención Ciudadana:

- I. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas del INSABI y contribuir a la difusión homogénea de las actividades del Sector Salud, en coordinación con la Coordinación General de Comunicación y Vocería de la Presidencia de la República y la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación social;
- II. Generar estrategias de comunicación interna y externa, a fin de informar, a través de todos los medios y plataformas disponibles, los objetivos, metas, acciones y resultados del INSABI;
- III. Participar en la coordinación institucional con otras instituciones públicas del Sistema, en materia de difusión y atención ciudadana, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los fines del INSABI;
- IV. Generar estrategias de difusión que contribuyan a impulsar una vida sana y de bienestar, mediante la prevención de enfermedades y la promoción de la salud en las personas;
- V. Definir estrategias para la producción y difusión de los programas y actividades del INSABI;
- VI. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna para dar a conocer al personal adscrito al INSABI las acciones y líneas de política pública en materia de salud, además de promover el intercambio de información entre la Federación y las entidades federativas, para lograr una política homogénea de comunicación social en salud;

- VII. Dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del INSABI, así como el avance de los proyectos que ejecute;
- VIII. Atender los requerimientos informativos por parte de los medios de comunicación;
- IX. Atender los planteamientos y requerimientos ciudadanos que se expresen a través de las vías de comunicación que se habiliten para tal efecto;
- X. Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y
- XII. Rendir un informe anual del desempeño de sus actividades a la Persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo Sexagésimo quinto. La Persona Titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias por las personas titulares de las unidades de coordinación nacionales de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico; Médica; de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y de Administración y Finanzas, en el orden mencionado.

Artículo Sexagésimo sexto. La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, será suplida en sus ausencias por las personas titulares de la Jefatura de División de lo Contencioso, y de las direcciones de Convenios, Acuerdos y Contratos; de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos; de lo Contencioso Administrativo y Laboral; de Procedimientos Civiles, Penales y Constitucionales, y de Transparencia y Acceso a la Información, en el orden mencionado.

Con excepción de lo previsto en el párrafo que antecede, las personas servidoras públicas a que hace referencia el artículo Trigésimo primero del presente Estatuto Orgánico, así como las demás que se encuentren dentro de la estructura autorizada del INSABI, serán suplidas en sus ausencias por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA CAPÍTULO ÚNICO

Artículo Sexagésimo séptimo. El órgano de vigilancia del INSABI estará integrado por una Comisaria o Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quienes tendrán las facultades a que se refiere dicho ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo Sexagésimo octavo. El Órgano Interno de Control en el INSABI estará a cargo de un titular, designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en ejercicio de sus facultades se auxiliará de los titulares de las áreas de responsabilidades, de quejas y auditoría, así como demás personal adscrito a dicho órgano, quienes dependerán jerárquica, funcional y presupuestalmente de la Secretaría de la Función Pública.

Dichos servidores públicos, ejercerán las facultades que tengan atribuidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Las personas servidoras públicas del INSABI prestarán el auxilio que requiera el Órgano Interno de Control para el desempeño de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Segundo. Este Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados en términos de lo señalado en el artículo 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Tercero. De conformidad con los transitorios tercero y quinto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019, el Órgano

Interno de Control en el Instituto de Salud para el Bienestar dará atención hasta su total conclusión, a los asuntos que a esta fecha se encuentren en trámite ante el mismo, así como a los que se reciban con posterioridad, relacionados con la competencia de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Aprobado y expedido en la Ciudad de México a los 17 días del mes de febrero de 2020 en la Primera Sesión Extraordinaria, por los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de Salud para el Bienestar: Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Gobierno, Dr. José Ignacio Santos Preciado, Secretario del Consejo de Salubridad General e integrante de la Junta de Gobierno, Dr. Hugo López Gatell Ramírez, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud e integrante de la Junta de Gobierno, Mtro. Zoé Alejandro Robledo Aburto, Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social e integrante de la Junta de Gobierno, Mtro. Luis Antonio Ramírez, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e integrante de la Junta de Gobierno, General de División D.E.M. Alejandro Saavedra Hernández, Director General del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas e integrante de la Junta de Gobierno, Lic. Victoria Rodríguez Ceja, Subsecretaria de Egresos e integrante de la Junta de Gobierno, C. Ariadna Montiel Reyes, Subsecretaria de Desarrollo Social y humano e integrante de la Junta de Gobierno y Mtro. Marco Antonio García Ayala, Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud e integrante de la Junta de Gobierno y Mtra. Paola Patricia Cerda Sauvage.

La Maestra Sonia Tavera Martínez, Coordinadora de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales y Prosecretaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en lo dispuesto por el artículo Trigésimo séptimo, fracción XVI del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar. **CERTIFICA** Que las presentes copias fotostáticas constantes 89 (ochenta y nueve) fojas útiles por uno sólo de sus lados, son fiel reproducción del original del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Salud para el Bienestar celebrada el día 17 de febrero de 2020, que incluye el Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar aprobado en la misma.- Ciudad de México, a los cinco días de noviembre de 2020.- **Conste.**

La Coordinadora de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales.- Rúbrica.

(R.- 500475)