



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para brindar atención a las solicitudes de justificación de la necesidad de valorar la actualización de insumos para la salud en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.  
6C20-B03-001

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo  
Titular de la Dirección de Finanzas

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

Dr. Hermilo Domínguez Zárate  
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

**Revisó**

Mtra. Mónica Alejandra Montano López  
Titular de la Unidad de Riesgos Financieros y  
**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD**

Lic. Armando Rivera Téllez  
Titular de la Coordinación de Estrategia y  
Planeación Financiera

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**NUEVA ELABORACION**

28 OCT 2024

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción."



**Revisó**

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa  
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Jorge de Anda García  
Titular de la Coordinación de Control de Abasto

Dra. Alva Alejandra Santos Carrillo  
Titular de la Unidad de Planeación e Innovación en Salud

Dr. Marco Antonio Sanmartin Uribe  
Encargado del Despacho de la Coordinación de Innovación en Salud  
Oficio de designación: No.09 56 95 61 2B00/0206 con fecha 30 de septiembre de 2024.

**Elaboró**

Lic. Dante Useda Miranda  
Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal

Mtra. Karina Del Rocío Sarmiento Castellanos  
Titular de la Coordinación Técnica de Planeación

Dr. Marco Antonio Sanmartin Uribe  
Titular de la División de Evaluación de Tecnologías en Salud

**COORDINACION DE MODERNIZACION Y COMPETITIVIDAD**



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	17
	 Anexos	
	Anexo 1      Información soporte Clave 6C20-009-001	23
	Anexo 2      Escrito de acompañamiento Clave 6C20-009-002	26
	Anexo 3      Opinión técnica económica Clave 6C20-009-003	30



## 1 Base normativa

- Artículos 28 y 29 de la Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones;
- Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, Artículos 21, 22 y 23, fracción V, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de abril de 2024;
- Acuerdo por el que se establecen los formatos de propuesta de cédula descriptiva de insumos, para su aplicación en las solicitudes de actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2023;
- Numeral 7.1.3.2.2, párrafo 7, del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, con fecha de registro 29 de diciembre de 2023.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la revisión de la información, integración del expediente y emisión del documento que justifique la necesidad de valorar la actualización de insumos para la salud en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Control de Abasto y la Coordinación Técnica de Planeación, adscritas a la Dirección de Administración; para la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera y la División de Proyectos de Gestión de Presupuestal, adscritas a la Dirección de Finanzas; así como para la Coordinación de Innovación en Salud y la División de Evaluación de Tecnologías en Salud, adscritas a la Dirección de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 aviso:** Al documento electrónico situado en la página de internet del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante el cual se anunciará a los solicitantes los datos e información que deberá acompañar la solicitud del oficio para el proceso de actualización.



- 4.2 CCA:** Coordinación de Control de Abasto, adscrita a la Unidad de Administración de la Dirección de Administración.
- 4.3 CCNIS:** Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- 4.4 CEPF:** Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera, adscrita a la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales de la Dirección de Finanzas.
- 4.5 CINNS:** Coordinación de Innovación en Salud, adscrita a la Unidad de Planeación e Innovación en Salud de la Dirección de Prestaciones Médicas.
- 4.6 CNIS:** Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- 4.7 COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 4.8 CTP:** Coordinación Técnica de Planeación, adscrita a la Coordinación de Control de Abasto.
- 4.9 DA:** Dirección de Administración.
- 4.10 DETS:** División de Evaluación de Tecnologías en Salud adscrita a la Coordinación de Innovación en Salud.
- 4.11 DF:** Dirección de Finanzas.
- 4.12 DPGP:** División de Proyectos de Gestión Presupuestal de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera en la Dirección de Finanzas.
- 4.13 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.14 insumo para la salud:** Los medicamentos alopáticos, herbolarios y homeopáticos; sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, auxiliares de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.
- 4.15 NOFCCNIS:** Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- 4.16 oficio para el proceso de actualización:** Documento en hoja membretada suscrito de manera mancomunada, por las personas Titulares de la Dirección de Administración y de la Dirección de Finanzas del IMSS, en términos del artículo 23, fracción V, de las NOFCCNIS, previo consenso del cumplimiento de uno o más de los supuestos establecidos en el presente procedimiento.



**4.17 escrito de acompañamiento:** Documento emitido por la CINNS a través de la DETS, a solicitud de la Dirección de Finanzas a través de CEPF, en términos del artículo 23, fracción V, párrafo segundo, de las NOFCCNIS. Dicho escrito no será válido para algún otro procedimiento.

**4.18 solicitante:** Persona física o moral, debidamente acreditada y autorizada mediante instrumento público, en caso de proveedores; o persona autorizada para solicitar la expedición del oficio para el proceso de actualización, de las figuras previstas en el artículo 22 de las NOFCCNIS “podrán solicitar actualizaciones de los insumos en el CNIS, la Secretaría de Salud, las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud, las organizaciones científicas, las academias y los consejos de especialidades médicas, los proveedores, las instituciones gubernamentales, así como las personas integrantes de la Comisión y la persona titular de la Presidencia del Consejo”.

**4.19 solicitud del oficio para el proceso de actualización:** Escrito en el que el solicitante expone a los titulares de la Dirección de Administración y Dirección de Finanzas la justificación y necesidad de valorar la actualización de insumos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

**4.20 UA:** Unidad de Administración, adscrita a la Dirección de Administración.

**4.21 URFA:** Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales, adscrita a la Dirección de Finanzas.

**4.22 volante en turno:** Documento que se genera en el sistema integral de gestión administrativa que acompaña un documento oficial.

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.2** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.



**5.1.3** El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**5.1.4** Corresponde a la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera de la Dirección de Finanzas interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en éstos, conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

**5.1.5** La atención de las solicitudes a que se refiere el artículo 23, fracción V, de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, se realizará en apego con lo dispuesto en el artículo 3, así como en el Título Tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en ese orden de días, el IMSS, en un plazo máximo de cincuenta y dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, emitirá la respuesta a la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización” presentada.

**5.1.6** El personal de la Coordinación de Control de Abasto de la Dirección de Administración, la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera de la Dirección de Finanzas y la Coordinación de Innovación en Salud, a través de la División de Evaluación de Tecnologías en Salud, valorarán en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el contenido de la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1), de cada uno de los insumos para la salud que proporcione el solicitante, y validarán que cumplan con uno o más de los siguientes supuestos:

- a) atiende alguna necesidad médica no cubierta,
- b) representa un avance con respecto a la tecnología disponible, y/o
- c) promueve la eficiencia del gasto en comparación con los insumos para la salud actualmente disponibles en el IMSS.

La Coordinación de Innovación en Salud, a través de la División de Evaluación de Tecnologías en Salud atenderá los supuestos a y b, en el “Escrito de acompañamiento” clave 6C20-009-002 (Anexo 2).

**5.1.7** El personal de la Coordinación de Control de Abasto de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera de la Dirección de Finanzas, determinarán de manera consensuada si cumple con alguno de los supuestos para la expedición del “Oficio para el proceso de actualización” señalados en el numeral 5.1.6, dicho consenso se realizará mediante reunión presencial, o por medios electrónicos, y constará en una minuta de trabajo.



**5.1.8** La División de Proyectos de Gestión Presupuestal, será la encargada de elaborar y publicar el “Aviso” el cual estará disponible para su consulta en la página electrónica del IMSS en la siguiente liga <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/otros/Aviso-Solicitantes-Normas-OFCCNIS.pdf>, y contendrá el domicilio de oficialía de partes de la Dirección de Finanzas en donde se recibirá la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización” dirigida a los titulares de la Dirección de Administración y de la Dirección de Finanzas, en los días y horas hábiles que serán de las 9:00 a las 15:00 horas, misma que será turnada por el personal de la oficialía al personal de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción para su atención.

## **5.2 Específicas**

### **Personas Titulares de la Dirección de Finanzas y de la Dirección de Administración**

**5.2.1** Contarán con un plazo no mayor a quince días hábiles contado a partir de su recepción, para suscribir de manera mancomunada, el “Oficio para el proceso de actualización” al que se refiere el artículo 23, fracción V, de las NOFCCNIS o el “Oficio de no procedencia” según sea el caso.

### **Persona Titular de la Coordinación de Control de Abasto**

**5.2.2** Coordinará en tiempo y forma el seguimiento de las actividades definidas en el presente procedimiento a través de la Coordinación Técnica de Planeación.

### **Persona Titular de la Coordinación Técnica de Planeación**

**5.2.3** Fungirá como representante de la Dirección de Administración para efecto de coordinar las actividades incluidas en el presente procedimiento que sean de su competencia.

**5.2.4** Identificará la existencia de fuentes de abastecimiento con datos de compras sectoriales, institucionales y locales, de la proveeduría susceptible de otorgar atención de bienes al Instituto considerando además su nivel de cumplimiento, problemas asociados a la cadena de suministro, trazabilidad del insumo desde la adquisición hasta la entrega de los comparadores del insumo en evaluación, respecto del insumo para la salud que se trate, y las notificará mediante oficio a la División de Proyectos de Gestión Presupuestal, una vez que se cuente con el “Escrito de acompañamiento” clave 6C20-009-002 (Anexo 2), emitido por la Coordinación de Innovación en Salud.

### **Persona Titular de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera**

**5.2.5** Coordinará la ejecución de las actividades definidas en el presente procedimiento.



**5.2.6** Suscribirá el “Oficio de desechamiento” mediante el cual avisa al solicitante que la solicitud no cuenta con la información necesaria para su valoración.

#### **Persona Titular de la Coordinación de Innovación en Salud**

**5.2.7** Fungirá como representante de la Dirección de Prestaciones Médicas a efecto de coordinar las actividades incluidas en el presente procedimiento que sean de su competencia.

**5.2.8** Emitirá, a través de la División de Evaluación de Tecnologías en Salud, el “Escrito de acompañamiento” clave 6C20-009-002 (Anexo 2) con base en la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1).

#### **Persona Titular de la División de Evaluación de Tecnologías en Salud**

**5.2.9** Suscribirá el “Escrito de acompañamiento” clave 6C20-009-002 (Anexo 2) con base en la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1).

#### **Persona Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal**

**5.2.10** El personal de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal dispondrá de hasta cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del “Solicitud del oficio para el proceso de actualización”, para verificar y, en su caso, prevenir al solicitante sobre la falta de datos, documentos o requisitos enunciados en el “Aviso” y la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1).

**5.2.10.1** En caso de que el personal de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal no emita consideraciones a la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización” continuará con la valoración pertinente.

**5.2.10.2** La persona titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal dispondrá de hasta siete días hábiles contados a partir de la recepción del “Escrito de desahogo de prevención”, para verificar que el solicitante cumple con la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1) y determinar la continuidad del proceso.

**5.2.11** El personal de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal determinará si el insumo para la salud podría promover la eficiencia del gasto en comparación con los actualmente disponibles en el IMSS.

**5.2.12** La persona titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal emitirá la “Opinión técnica económica” clave 6C20-009-003 (Anexo 3) con base en los datos, descritos en la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1), en un plazo no mayor a cinco días hábiles.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Personal de la oficialía de partes de la Dirección de Finanzas</p> <p>Personal de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera</p> <p>Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal</p> <p>Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe físicamente en original y dos copias de la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización” dirigido a las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Dirección de Finanzas, junto con tres dispositivos electrónicos que deberán contener la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1), con las características enunciadas en el “Aviso”.</li><li>2. Envía mediante “Volante en turno” a la CEPF, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción, el original y dos copias de la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización”, junto con los tres dispositivos electrónicos que contienen la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1)</li><li>3. Recibe mediante “Volante en turno el original y dos copias de la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización”, junto con los tres dispositivos electrónicos que contienen la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1), genera el “Expediente del insumo para la salud” y turna para su atención por parte de la DPGP.</li><li>4. Recibe el original y dos copias de la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización”, junto con los tres dispositivos electrónicos que contienen la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1), verifica en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su recepción, que la información esté completa, que las hojas se encuentren membretadas, foliadas de manera consecutiva y selladas con la leyenda “propiedad de la empresa”.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Solicitud e información soporte completas</b></p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;"><b>Solicitud e información soporte incompletas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Elabora “Oficio de prevención” e informa al solicitante vía “Correo electrónico” o por los medios de contacto que haya proporcionado, que cuenta con un plazo de</li></ol>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal</p> <p>Personal de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera</p> <p>Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal</p>	<p>diecisiete días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de la notificación, para subsanar la información faltante y queda en espera de la respuesta.</p> <p>NOTA 1: En el "Oficio de prevención" se deberá de precisar que el desahogo de ésta deberá presentarse directamente ante CEPF.</p> <p>NOTA 2: Se deberá señalar en la notificación al solicitante que el "Oficio de prevención" se debe recoger en las oficinas de la CEPF.</p> <p style="text-align: center;"><b>No recibe respuesta del solicitante</b></p> <p>Continua en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;"><b>Recibe respuesta del solicitante</b></p> <p>6. Recibe "Escrito de desahogo de prevención" acompañado de los "Documentos faltantes", dirigido a las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Dirección de Finanzas.</p> <p>7. Envía "Escrito de desahogo de prevención" acompañado de los "Documentos faltantes", mediante "Volante en turno" en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción, para su atención por parte de la DPGP.</p> <p>8. Recibe "Volante en turno" con el "Escrito de desahogo de prevención" acompañado de los "Documentos faltantes" y revisa en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación, que se haya subsanado la omisión.</p> <p style="text-align: center;"><b>Subsana omisión</b></p> <p>Continúa en la actividad 13</p> <p style="text-align: center;"><b>No subsana omisión</b></p> <p>9. Elabora "Correo de notificación" a la CTP, con copia de conocimiento a la persona titular de la CCA, mediante el cual informa la recepción de la "Solicitud del oficio para el proceso de actualización", la cual posterior a la revisión no contenía la información soporte completa, previniendo al solicitante sin que</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal</p>	<p>dicha prevención fuera atendida por lo que se notificará su desechamiento.</p> <p><b>10.</b>Elabora “Oficio de desechamiento” mediante el cual informa al solicitante que la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización” no cuenta con la información necesaria para su valoración, y lo remite para la firma de la persona Titular de la CEPF.</p> <p><b>11.</b>Informa vía “Correo electrónico” al solicitante, que el sitio para recoger el “Oficio de desechamiento” son las oficinas de la CEPF y que dispone de diez días hábiles para recogerlo.</p> <p><b>12.</b>Resguarda y archiva en el “Expediente del insumo para la salud” el cual se ubica en las oficinas de la CEPF:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El original y las dos copias de la “Solicitud del oficio para el proceso.</li><li>• Los tres dispositivos electrónicos con la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1).</li><li>• En su caso, “Escrito de desahogo de prevención”.</li><li>• Acuse de recibido del “Oficio de desechamiento”.</li></ul> <p>Concluye esta parte del proceso.</p> <p><b>Solicitud e información soporte completas</b></p> <p><b>13.</b>Elabora “Oficio de solicitud de valoración” para solicitar a los titulares de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La CINNS la emisión del escrito de acompañamiento.</li><li>• La CTP la identificación de las fuentes de abastecimiento y su pronunciamiento.</li></ul> <p><b>14.</b>Envía el “Oficio de solicitud de valoración” a los titulares de la CINSS y CTP, respectivamente, para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio se remita la información requerida, para tales efectos adjunta dos copias de la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización” y dos dispositivos electrónicos que</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la Coordinación de Innovación en Salud y Titular Coordinación Técnica de Planeación</p> <p>Titular de la División de Evaluación de Tecnologías en Salud.</p> <p>Titular de la Coordinación de Innovación en Salud</p> <p>Titular de la Coordinación Técnica de Planeación</p> <p>Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal</p>	<p>contienen la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1).</p> <p><b>15.</b> Reciben “Oficio de solicitud de valoración” junto con la copia de la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización” y el dispositivo electrónico con la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1).</p> <p><b>16.</b> Elabora el “Escrito de acompañamiento” clave 6C20-009-002 (Anexo 2) y “Oficio de envío” y entrega a la CINNS para su validación y remisión.</p> <p><b>17.</b> Recibe “Escrito de acompañamiento” clave 6C20-009-002 (Anexo 2) y “Oficio de envío”, firma y envía físicamente a la DPGP y la CTP.</p> <p><b>18.</b> Recibe el “Escrito de acompañamiento clave 6C20-009-002 (Anexo 2), realiza la identificación de las fuentes de abastecimiento y envía físicamente el “Oficio con la identificación de las fuentes de abastecimiento” a la DPGP.</p> <p><b>19.</b> Recibe “Oficio de envío con el “Escrito de acompañamiento clave 6C20-009-002 (Anexo 2) y el “Oficio con la identificación de las fuentes de abastecimiento” e integra al “Expediente del insumo para la salud”.</p> <p><b>20.</b> Analiza la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización” y la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1), emite la “Opinión técnica económica” clave 6C20-009-003 (Anexo 3), en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del envío del “Oficio de solicitud de valoración”, a los titulares de la CINSS y CTP, e integra al “Expediente del insumo para la salud”.</p> <p><b>21.</b> Convoca a la CTP mediante “Correo electrónico” a llevar a cabo la reunión presencial, o por medios electrónicos, en un plazo no mayor a diez días hábiles, para determinar el cumplimiento de uno o más de los supuestos, descritos en la política 5.1.6, y genera “Minuta de trabajo”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal</p> <p>Titular de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera</p> <p>Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal</p>	<p><b>No cumple con alguno de los supuestos para la expedición</b></p> <p><b>22.</b>Elabora el proyecto de “Oficio de no procedencia” al solicitante, remite vía “Correo electrónico” a los titulares de la CEPF y de la CCA para validación o comentarios, y solicita remisión de respuesta en un plazo no mayor a tres días hábiles contado a partir de su recepción.</p> <p><b>23.</b>Recibe mediante “Correo electrónico” la validación o comentarios de los titulares de la CEPF y de la CCA, los integra a la versión final del “Oficio de no procedencia” y envía mediante “Correo electrónico” al titular de la CEPF.</p> <p><b>24.</b>Recibe “Correo electrónico” con el "Oficio de no procedencia" consensuado y gestiona las firmas de las personas titulares de la DF y la DA, en un plazo no mayor a tres días hábiles contado a partir de su recepción.</p> <p>NOTA: La firma del titular de la DA se gestionará por conducto de la UA.</p> <p><b>25.</b>Notifica vía “Correo electrónico” al solicitante, informa que dispone de diez días hábiles, posteriores a la notificación, para recoger el “Oficio de no procedencia” en las oficinas de la CEPF.</p> <p><b>26.</b> Resguarda y archiva en el “Expediente del insumo para la salud”, ubicado en las oficinas de la CEPF:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El original de la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización”</li><li>• El dispositivo electrónico con la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1)</li><li>• el “Oficio de solicitud de valoración”,</li><li>• el “Escrito de acompañamiento” clave 6C20-009-002 (Anexo 2),</li><li>• el “Oficio con la identificación de las fuentes de abastecimiento”,</li><li>• la “Opinión técnica económica” clave 6C20-009-003 (Anexo 3),</li><li>• la Minuta de trabajo y</li></ul>



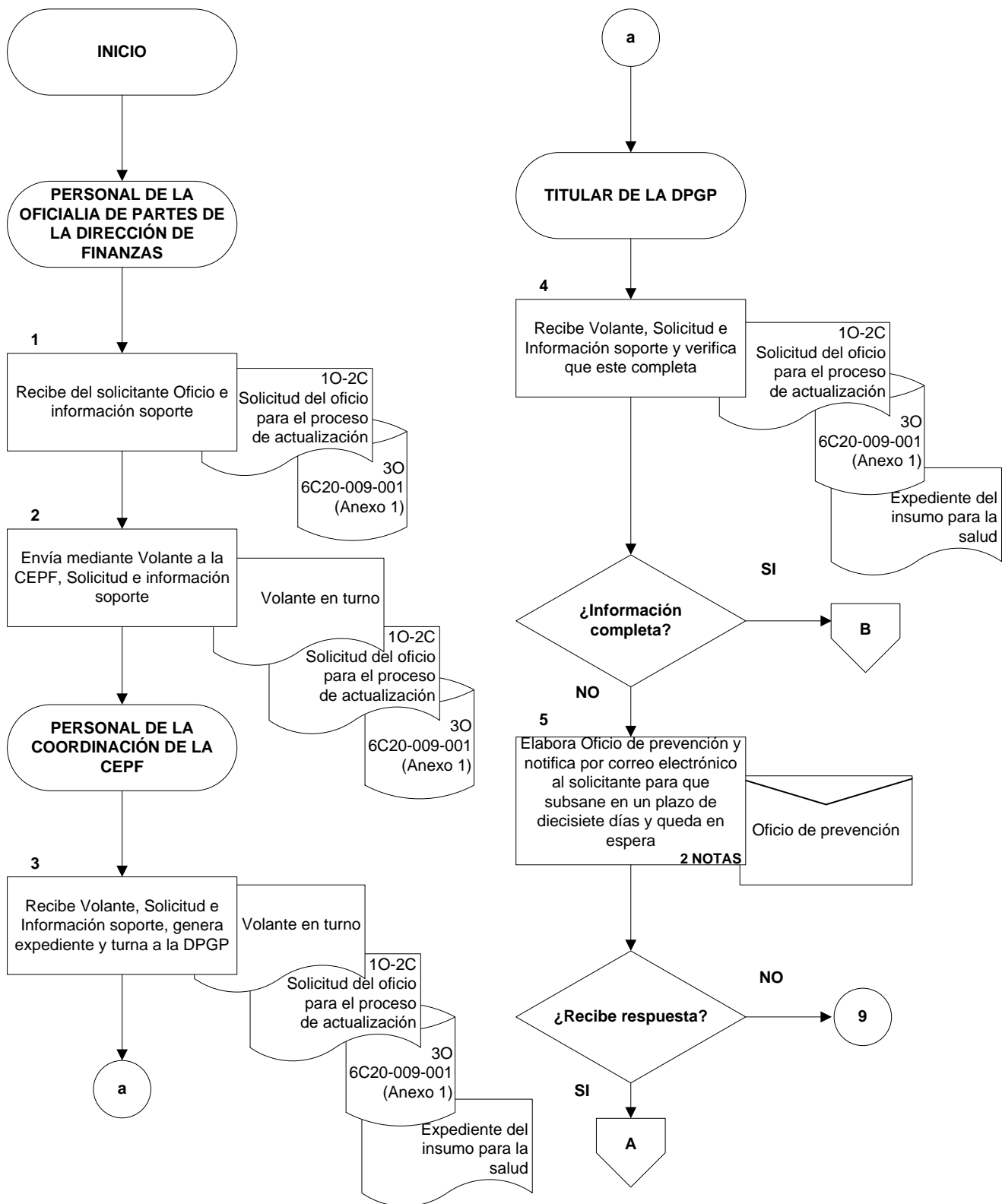
Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal</p> <p>Titular de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera</p> <p>Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• el acuse de recibido del “Oficio de no procedencia”.</li></ul> <p>Concluye esta parte del proceso.</p> <p><b>Sí cumple con alguno de los supuestos para la expedición.</b></p> <p><b>27.</b>Elabora el proyecto de “Oficio para el proceso de actualización”, con fundamento y los motivos de expedición, remite vía “Correo electrónico” a las personas titulares de la CEPF y de la CCA para validación o comentarios, y solicita respuesta en un plazo no mayor a tres días hábiles contado a partir de su recepción.</p> <p><b>28.</b>Recibe mediante “Correo electrónico” la validación o comentarios de las personas titulares de la CEPF y de la CCA, integra los comentarios a la versión final del “Oficio para el proceso de actualización” y envía por “Correo electrónico” al titular de la CEPF.</p> <p><b>29.</b>Recibe “Correo electrónico” con el “Oficio para el proceso de actualización” y gestiona las firmas de las personas titulares de la DF y de la DA, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de su recepción.</p> <p>NOTA: La firma de la persona titular de la DA se gestionará por conducto de la UA.</p> <p><b>30.</b>Notifica vía “Correo electrónico” al solicitante que dispone de diez días hábiles, posteriores a la notificación, para recoger el “Oficio para el proceso de actualización” en las oficinas de la CEPF.</p> <p><b>31.</b>Resguarda y archiva en el “Expediente del insumo para la salud”, ubicado en las oficinas de la CEPF:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El original de la “Solicitud del oficio para el proceso de actualización”</li><li>• El dispositivo electrónico con la “Información soporte” clave 6C20-009-001 (Anexo 1),</li><li>• el “Oficio de solicitud de valoración”,</li><li>• el “Escrito de acompañamiento clave 6C20-009-002 (Anexo 2),</li></ul>

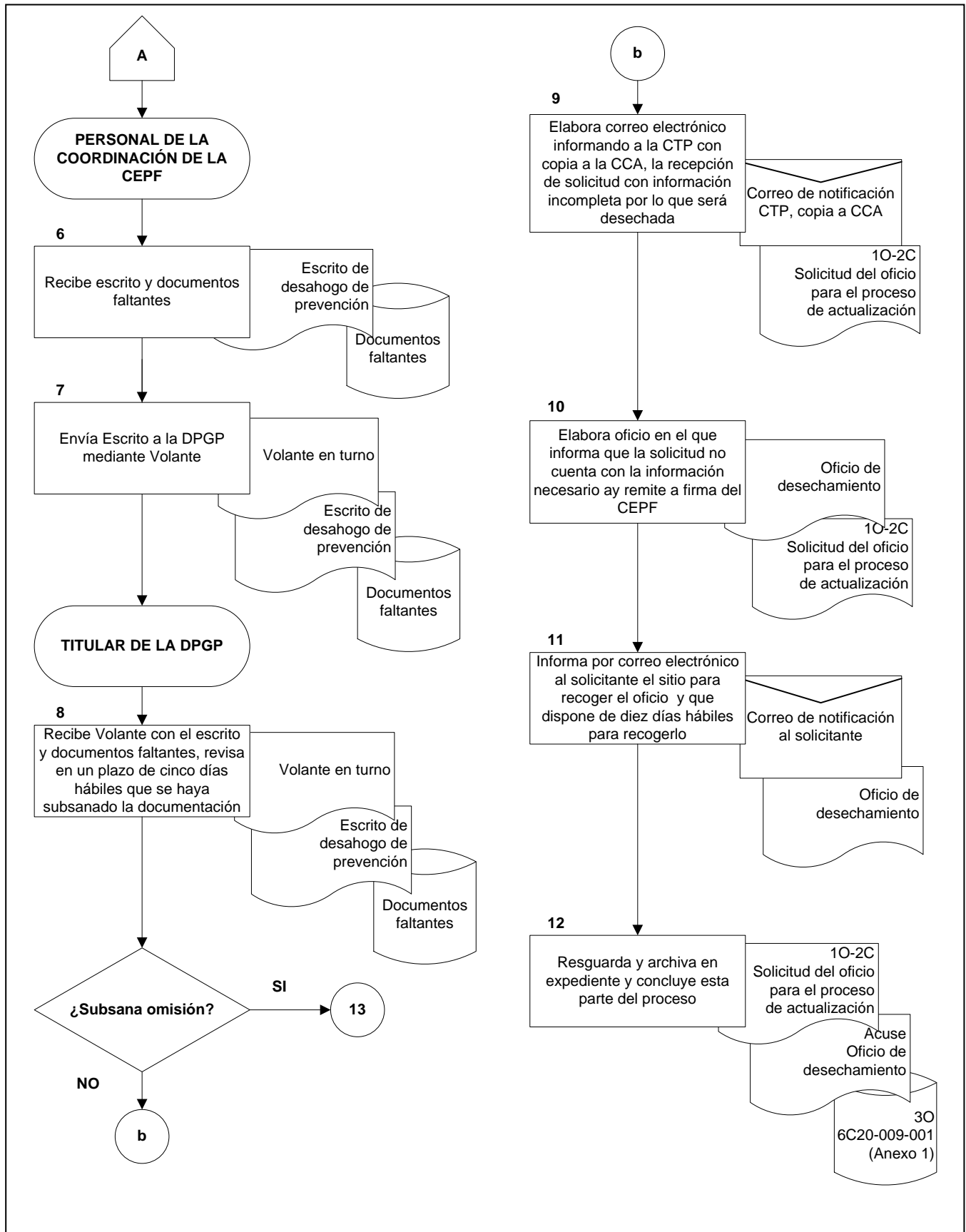


<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"><li>• el “Oficio con la identificación de las fuentes de abastecimiento”,</li><li>• la “Opinión técnica económica” clave 6C20-009-003 (Anexo 3),</li><li>• la Minuta de trabajo y</li><li>• el acuse de recibido del “Oficio para el proceso de actualización”.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

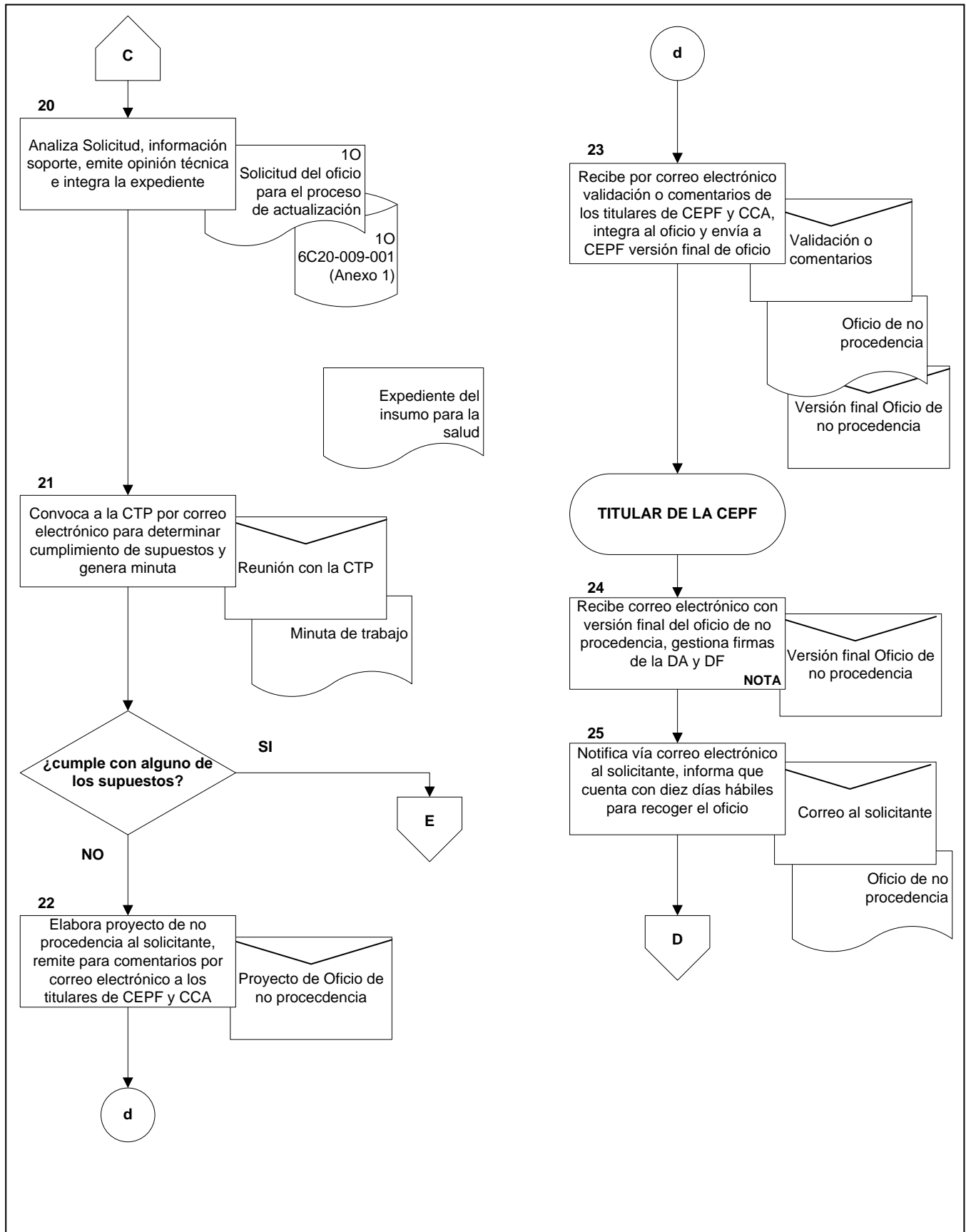


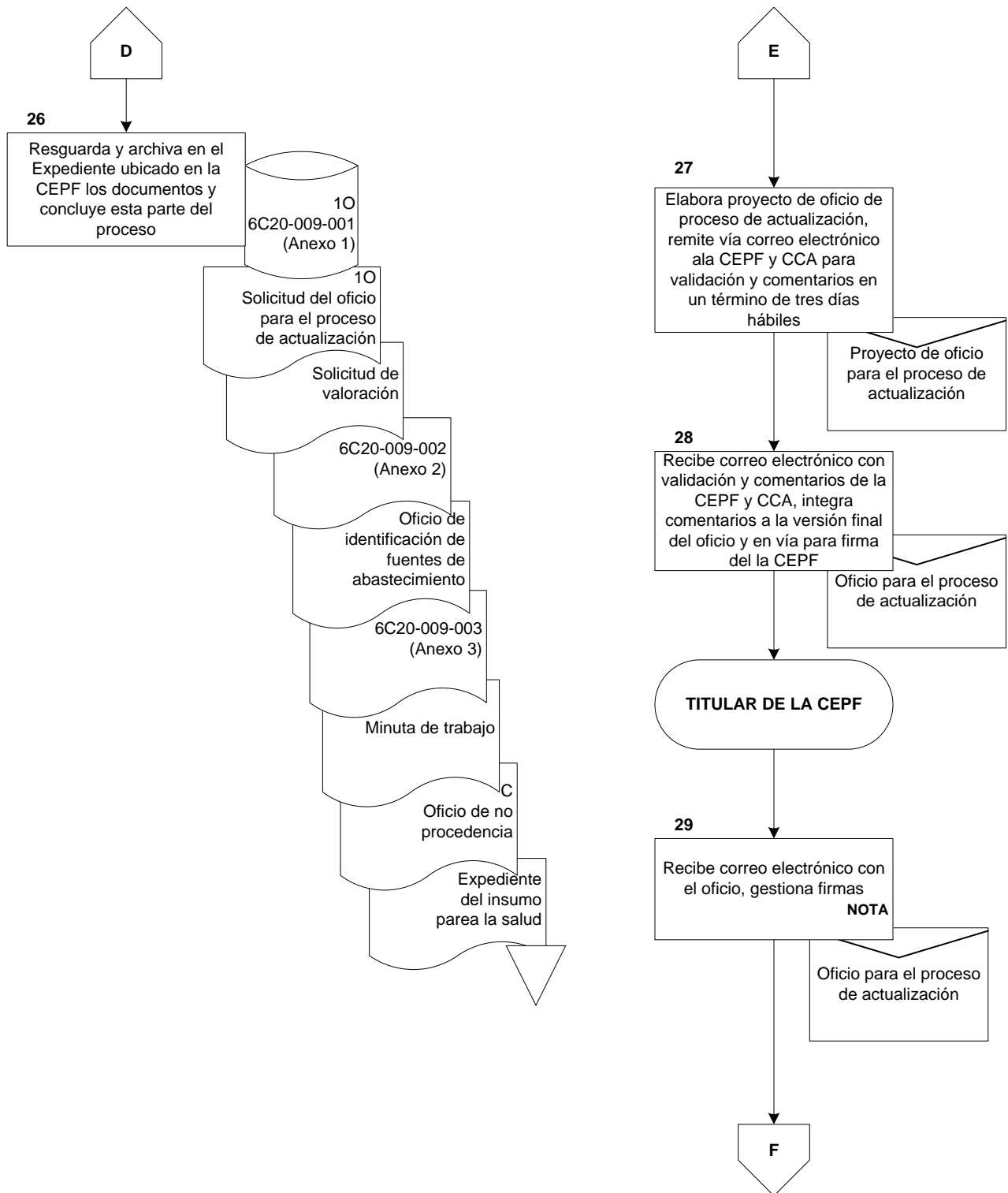
### 7 Diagrama de flujo

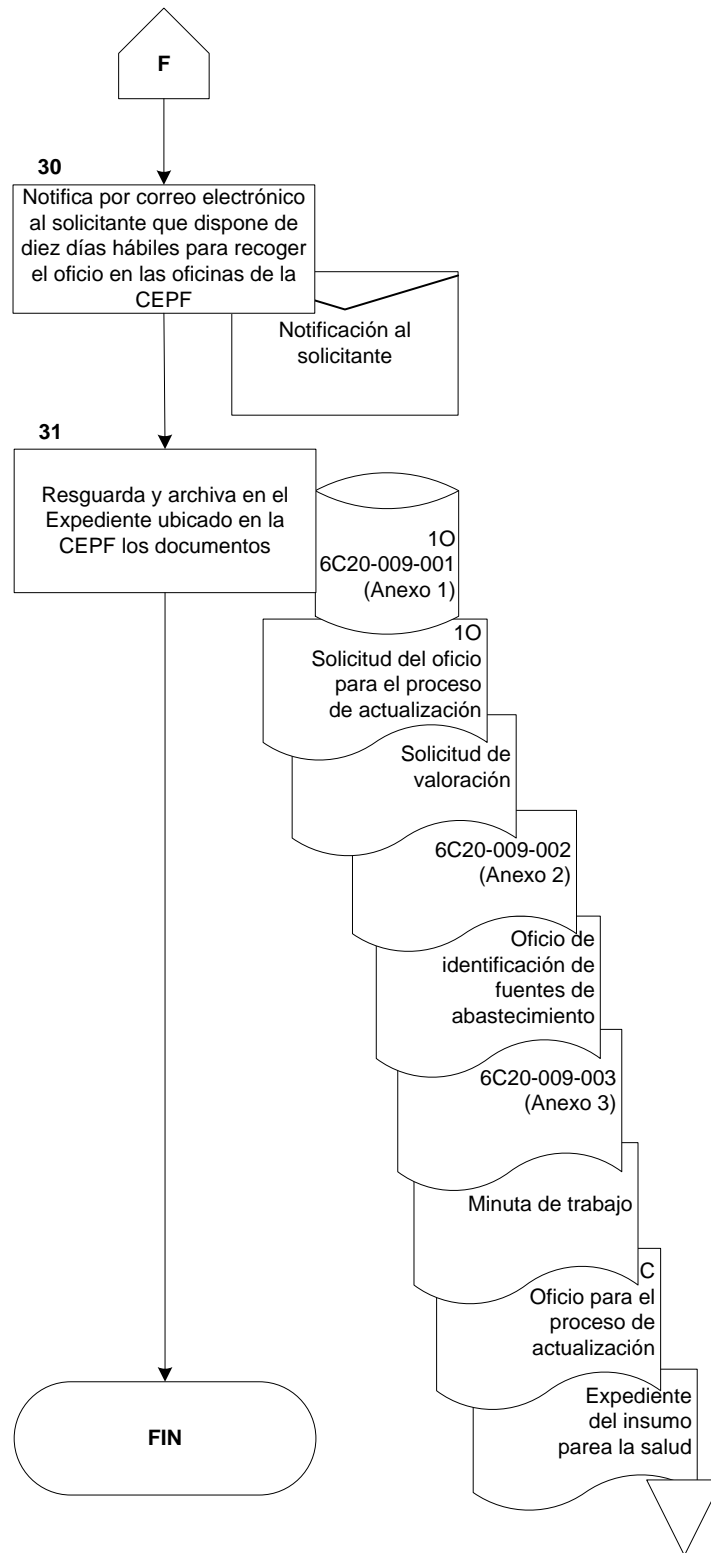














**ANEXO 1**

**Información soporte  
6C20-009-001**



**ANEXO 1**  
**Información soporte**

Con el propósito de atender las solicitudes relacionadas con la emisión del “Oficio para el proceso de actualización” al que hace referencia la fracción V, del artículo 23, de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, la Coordinación de Control de Abasto de la Dirección de Administración, la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera de la Dirección de Finanzas y la División de Evaluación de Tecnologías en Salud de la Dirección de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, emplearán la información presentada por el solicitante para realizar las actividades incluidas en el presente procedimiento que sean de su competencia.

El personal de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal de la Dirección de Finanzas del IMSS verificará que la “Solicitud de oficio para el proceso de actualización” esté dirigida a los titulares de la Dirección de Administración y de la Dirección de Finanzas, y que esté acompañada de los siguientes elementos:

**TABLA 1. Información soporte del insumo**

<b>Número</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre genérico del insumo para la salud.
2	Copia simple del registro sanitario o, en su caso, oficio de reconocimiento de medicamento huérfano, expedido por la COFEPRIS.
3	Tipo de actualización que requiere (modificación mayor o inclusión) y los motivos que la justifican la necesidad de valorar la actualización de insumos para la salud.
4	Cédula descriptiva propuesta, en archivo editable. En los casos de modificación, identificar los cambios que se soliciten. Formato comparativo “dice” (cédula vigente) - “debe decir” (propuesta de modificación).
5	Carta de precio actual, con fecha de término y firmada por el representante legal.
6	Los datos de contacto del representante legal de la empresa, organismo o institución solicitante (al menos correo electrónico y número de teléfono); así como Registro Federal de Contribuyentes y domicilio de su representada.
7	Carta bajo protesta de decir verdad suscrita por la persona representante legal en la que manifieste que cuenta con el poder notarial con las facultades suficientes para realizar ante el IMSS la solicitud de “oficio para el proceso de actualización” a que se refiere la fracción V del artículo 23 de las Normas de Organización y Funcionamiento de la CCNIS, que dichas facultades no le han sido revocadas y que la información que presenta es fidedigna, acompañada de copia simple del instrumento jurídico correspondiente y de su identificación oficial vigente.

**Clave: 6C20-009-001**



Adicionalmente, se revisará que la información se presente en original y dos copias y en formato electrónico, con las hojas del archivo membretadas, foliadas de manera consecutiva y selladas con la leyenda “propiedad de la empresa”.

**Clave: 6C20-009-001**



**ANEXO 2**

**Escrito de acompañamiento  
6C20-009-002**



**ANEXO 2**  
**Escrito de acompañamiento**

**Dirección de Prestaciones Médicas**  
**Unidad de Planeación e Innovación en Salud**  
**Coordinación de Innovación en Salud**  
**División de Evaluación de Tecnologías en Salud**

**Tipo de Insumo para la salud:** ①

**Fecha de emisión:** ②

**Nombre del Insumo para la salud:** ③

**Descripción:** ④

**Función o indicación:** ⑤

**Fundamentación:** ⑥

**Conclusiones:**  
⑦

**Firma de titular de la División de Evaluación de Tecnologías en Salud**

⑧

Clave: 6C20-009-002



**ANEXO 2**  
**Escrito de acompañamiento**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>N°</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Tipo de Insumo para la salud	Si se trata de medicamento, insumo de nutriología o dispositivo médico. En caso de dispositivo médico especificar si se trata de auxiliar de diagnóstico, instrumental y equipo médico, material de curación, osteosíntesis y endoprótesis.
2	Fecha de emisión	La fecha en la que se emite escrito de acompañamiento
3	Nombre del insumo para la salud	La denominación genérica del insumo para la salud como se describe en el Registro Sanitario expedido por la COFEPRIS.
4	Descripción	Las características del insumo para la salud.
	Para medicamentos: a) Grupo terapéutico	La clasificación del grupo terapéutico como se establece en la cédula descriptiva propuesta.
	a) Presentación	La composición cualitativa y cuantitativa del medicamento, como es concentración y forma farmacéutica.
	Dispositivos médicos: a) Descripción	La descripción del insumo para la salud como se detalla en la cédula descriptiva propuesta.
	b) Clasificación	La clasificación del dispositivo médico como se detalla en el registro sanitario.
5	Indicación / función	La función o indicación dentro de la cédula descriptiva propuesta.

**Clave: 6C20-009-002**



**ANEXO 2**  
**Escrito de acompañamiento**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>N°</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
6	Fundamentación	La descripción del insumo para la salud, nombre del solicitante, fecha de solicitud, justificación y el fundamento legal por el que se emite el presente escrito.
7	Conclusiones	El comentario en el ámbito de competencia en atención de los supuestos a y b descritos en la política 5.1.6.
8	Firma del Titular de la División de Evaluación de Tecnologías en Salud	Nombre(s) apellidos y firma del Titular de la División de Evaluación de Tecnologías en Salud.

**Clave: 6C20-009-002**



**ANEXO 3**  
**Opinión técnica económica**  
**6C20-009-003**



**ANEXO 3**  
**Opinión técnica económica**

<b>Dirección de Finanzas</b> <b>Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales</b> <b>Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera</b> <b>División de Proyectos de Gestión Presupuestal</b>	
<b>Tipo de Insumo para la salud:</b>	1
<b>Fecha de emisión:</b>	2
<b>Nombre del Insumo para la salud:</b>	3
<b>Indicación terapéutica / función:</b>	4
<b>Insumo para la salud supone un avance respecto a la tecnología disponible:</b>	5
<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>Si contesta "Sí", indique:</b>	6
<b>1. Supone un avance:</b>	
<b>1.1 costo de tratamiento por paciente de las alternativas en valoración</b>	7
<b>1.2 costo de unidad de beneficio adicional entre las alternativas consideradas</b>	
<b>2. No supone un avance:</b>	8
<b>2.1. costo de tratamiento por paciente de las alternativas en valoración</b>	
<b>Antecedente:</b>	9
<b>Conclusiones:</b>	10
<b>Firma de titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal</b>	11

Clave: 6C20-009-003



**ANEXO 3**  
**Opinión técnica económica**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>N°</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Tipo de Insumo para la salud	Si se trata de medicamento, insumo de nutriología o dispositivo médico. En caso de dispositivo médico especificar si se trata de auxiliar de diagnóstico, instrumental y equipo médico, material de curación, osteosíntesis y endoprótesis.
2	Fecha de emisión	La fecha en la que se emite la opinión técnica económica.
3	Nombre del insumo para la salud	La denominación genérica del insumo para la salud como se describe en el Registro Sanitario expedido por la COFEPRIS.
4	Indicación terapéutica / función	La función o indicación dentro de la cédula descriptiva propuesta.
5	Insumo para la salud supone un avance respecto a la tecnología disponible	Si el insumo supone un avance respecto a la tecnología disponible en términos de beneficios en salud.
6	Si contesta "Sí", indique:	El avance en términos de beneficios en salud.
7	Supone un avance	La estimación y reporte del costo de tratamiento por paciente de las alternativas en valoración o el costo de unidad de beneficio adicional entre las alternativas consideradas.
8	No supone un avance	La estimación y reporte del costo de tratamiento por paciente de las alternativas en valoración.

**Clave: 6C20-009-003**



**ANEXO 3**  
**Opinión técnica económica**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>N°</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
9	Antecedente	La descripción de la solicitud del insumo para la salud presentada con anterioridad.
10	Conclusiones	La opinión técnica económica en los términos de su ámbito de competencia.
11	Firma del Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal	Nombre(s) apellidos y firma del Titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal.

**Clave: 6C20-009-003**