

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**



# **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA**

**AGOSTO 2022**

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Asesoría Jurídica**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./O.0.0.1

REV: 02

HOJA: 1



DE: 43

**ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>OBJETIVO</b>	2
<b>I. ANTECEDENTES</b>	2
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO</b>	15
<b>IV. MISIÓN</b>	17
<b>V. VISIÓN</b>	17
<b>VI. VALORES Y PRINCIPIOS</b>	17
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL</b>	17
<b>VIII. ORGANIGRAMA</b>	18
<b>IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO</b>	18
<b>X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO</b>	19
<b>XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO</b>	19
<b>XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO</b>	40
<b>XIII. GLOSARIO</b>	40
<b>XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN</b>	41
<b>AUTORIZACIÓN</b>	42

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.O.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 43

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Asesoría Jurídica ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como las funciones de cada una de las áreas y los puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos del Departamento de Asesoría Jurídica en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre si en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.


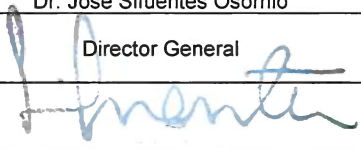
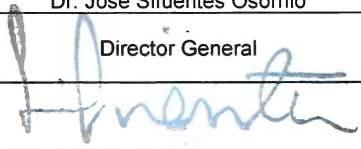
## OBJETIVO



Orientar a las servidoras y/o servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Asesoría Jurídica, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran, además servir de apoyo a las servidoras y/o servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento.

## I. ANTECEDENTES

Con la Reforma Administrativa del Gobierno Federal implementada desde la década de los 70 del siglo pasado, se observaron toda una serie de incongruencias inmersas en duplicidad y triplicidad de funciones, que derivaban de un centralismo por demás alarmante; en razón a ello, las dependencias se desconcentraron para la "descongestión administrativa", primero en forma regional y después en forma estatal, vía "delegación administrativa" en los denominados "órganos desconcentrados" para que después pasarán a ser "organismos descentralizados", en tanto que las entidades paraestatales descentralizadas algunas ya existían y otras surgieron con dicha reforma, algunas Secretarías se desconcentraron totalmente y otras quedaron a medias, de ahí se iniciaron nuevas estructuras de mandos superiores, coordinaciones sectoriales hoy direcciones generales adjuntas, mandos medios y personal operativo con su propia estructura.

En esta directriz, se da paso, a la implementación de estructuras jurídicas, tanto en la administración pública centralizada como en la paraestatal. Dentro de estas últimas, se idearon áreas de asuntos jurídicos, unas se denominaron direcciones, otras coordinaciones, no faltó que otras se incorporaran como Departamentos, según el tamaño de la entidad paraestatal, unidades que quedarían estructuradas con los elementos principales que pudieran ejercer la defensa y representación jurídica de las entidades en materia normativa, contenciosa y operacional, de esta manera nace el Departamento de Asesoría Jurídica en forma precaria y que hasta la fecha su evolución ha sido relativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 43

En un inicio—se dice—que nació a instancia de la entonces Contaduría Mayor de Hacienda, debido a que llevó a cabo una auditoría de legalidad a este organismo, observando que no existía un área jurídica y que debía existir debido al reforma administrativa que para entonces había avanzado en forma paulatina para alcanzar los nuevos enfoques de sectorización y solamente había un abogado con el carácter de apoderado legal que fue el Lcdo. José Carlos Gutiérrez Galván, apoyado por despachos jurídicos externos que ejercían la defensa contenciosa del Instituto, pero limitado en forma precaria en cuanto a la proyección de la reforma administrativa que hasta la fecha no se ha podido subsanar, merced a la falta de estructuras para revestir a esta unidad administrativa con carácter de autoridad porque no figura en el Estatuto Orgánico que es el instrumento que lo dotaría de autoridad para la defensa de los intereses de este Instituto. Es decir, dentro de la estructura solicitada a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, concedida en 1993, no incluir al Departamento de Asuntos Jurídicos para que quedara inmerso en la estructura y pudiera incluirse en el Estatuto Orgánico para que en los juicios de fondo ya no lo consideraran como "autoridad inexistente".


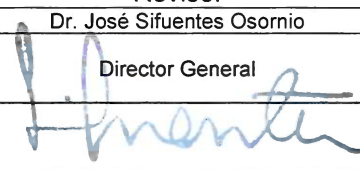
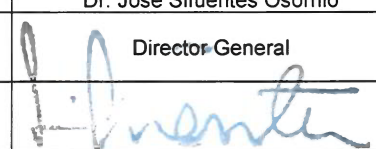
Con la reforma administrativa, se fortaleció también el control de toda una serie de servicios que se encontraban dispersos, tales eran las adquisiciones de enseres, equipos, obra pública, parque vehicular; entre otros, por ello se promulgaron, reformaron diversas disposiciones como la Ley de Planeación, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas; entre otras, para tener eficacia, eficiencia, congruencia y honestidad en los servicios; merced a ello, posiblemente la Auditoría Superior de la Federación, en términos de la entonces Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, aceleró las auditorías en coordinación con la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación en función de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, lo que dio pauta a plantear observaciones sobre la inexistencia de un área jurídica.



En razón a la observación citada, la Dirección de Administración incorporó a la Licda. Julieta Avendaño Díaz, como titular del Departamento de Asesoría Jurídica para que en coordinación con el Lcdo. José Carlos Gutiérrez Galván y dos secretarías, se avocaran a la atención de los asuntos, la primera en materia administrativa y el segundo en materia contenciosa y actos contractuales apoyados por Despachos Externos en materia de atención de asuntos penales, civiles, administrativos.

En el año 2000, la Licda. Gloria Enríquez Torres, pasa a ocupar el puesto de Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica, quien asume nuevas funciones, entre las que se encuentran la elaboración de proyectos de contratos que fueran solicitados, revisión en materia jurídica de los mismos, tramitación de licencias y avisos de responsables sanitarios hasta su retiro en el mes de febrero de 2011.

En el mes de febrero de 2011, se incorpora el Lcdo. Humberto Ramírez Melchor como Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, con su inclusión se da un nuevo enfoque a dicho Departamento, estructurándolo en dos coordinaciones, una para coordinar los actos consensuales que permitiera la vinculación con el sector público y el sector privado para el otorgamiento de servicios de tercer nivel de alta especialidad, así como atender los contratos CRO (investigación por contrato) y por supuesto los que se relacionan con la materia adquisitiva y de obra pública.

La otra coordinación se estructuró en materia contenciosas y de gestión, apoyada en despachos externos para intervenir en materia administrativa y penal, lo que ha permitido atender asuntos en materia civil, penal, administrativa, así como intervenir en la gestión en materia migratoria, derechos de autor y propiedad industrial, subsanando algunos espacios, sin incluir la materia normativa y de legislación porque no se tiene el recurso humano para solventar este importante renglón. En este entendido se dio una pequeña estructura, que a la fecha no se encuentra consolidada pero que ha tenido avances para dar respuesta a la problemática jurídica del Instituto hasta este momento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Licda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b>  <b>HOJA: 4</b> <b>DE: 43</b>

A partir de marzo de 2017 a la fecha ocupa la titularidad del Departamento de Asesoría Jurídica, la Lcda. Lizet Orea Mercado, quien en conjunto con su equipo de abogados se encarga de atender los asuntos de índole jurídica que atañen al Instituto, los cuales en los últimos años han aumentado en número y complejidad.

Ante la situación anterior, la Dirección General de este Instituto, de la cual depende orgánicamente el Departamento de Asesoría Jurídica, tiene entre sus objetivos de reestructuración que dicho Departamento se eleve al nivel de Subdirección y que se incorpore al Estatuto Orgánico con la finalidad de que tenga existencia jurídica y pueda actuar directamente en representación y defensa de los intereses jurídicos del Instituto.

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

### LEYES

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas




Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas



Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.O.O.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 43

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

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

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas



Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas

Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19-XI-2019

Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 02-IV-2013 sentencia de la SCJN 18-II-2022

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 43

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas

Ley de Infraestructura de la Calidad.  
D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 01-VII-2020

Ley de Migración.  
D.O.F. 25-V-2011 y sus reformas

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008 y sus reformas

Ley Aduanera.  
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 26-V-1945 y sus reformas

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas


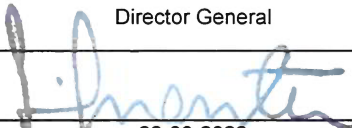
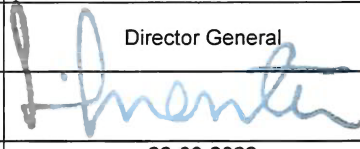
Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas



Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.O.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 43

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-XII-2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas

Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas.

D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XIII-1975 y sus reformas

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa.

D.O.F. 06-VII-2016

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

D.O.F. 29-XI-2021

## CÓDIGOS

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles.



D.O.F. 24-II-1943 sentencia de la SCJN 18-II-2022

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08/2022	22-08-2022	22-08-2022



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.O.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 43

Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08-II-2022

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición: 30-VI-2020

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas


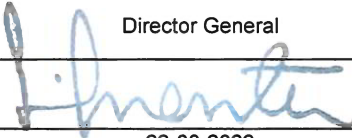
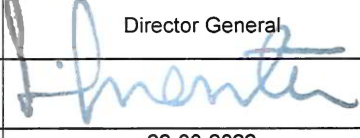
Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas



Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
D.O.F. 18-I-1988 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-I-1987 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 43

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

D.O.F. 26-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-11-1985 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-V-2000 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Migración.

D.O.F. 28-IX-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14-IV-2000 y sus reformas

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 20-IV-2015 y sus reformas

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

D.O.F. 21-X-2020 y sus reformas

Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.


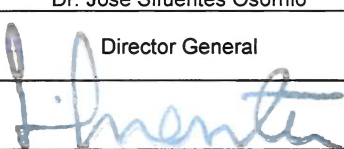
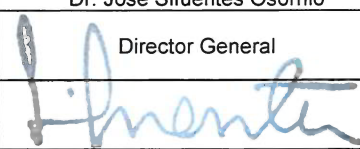
D.O.F. 10-VIII-2008 y sus reformas



Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 13-IV-2004

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-II-2004

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 43

Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 21-I-2003 y sus reformas

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas

## ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-IV-1990

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

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

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

D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas

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

D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.


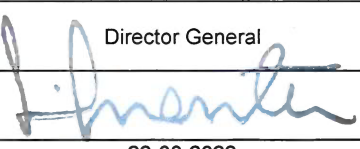
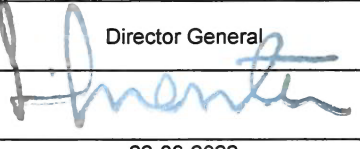
D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público, y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.O.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 11</b> <b>DE: 43</b>

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.  
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.  
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción iv del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.  
D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

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



Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 06-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.  
D.O.F. 05-XI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.O.O.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 12</b> <b>DE: 43</b>

Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.  
D.O.F. 30-VI-2021

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2021

**NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- funciones y actividades.  
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.  
D.O.F. 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.  
D.O.F. 15-X-2012


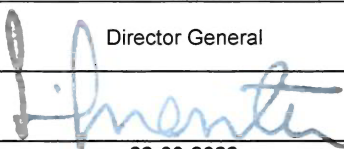
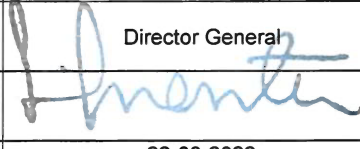
Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.  
D.O.F. 04-I-2013



Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.  
D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.  
D.O.F. 04-IX-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 13</b> <b>DE: 43</b>

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación  
D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.  
D.O.F. 19-VII-2017 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.  
D.O.F. 23-X-2018

### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.  
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).  
D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-VIII-2019

### DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS


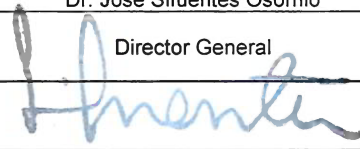
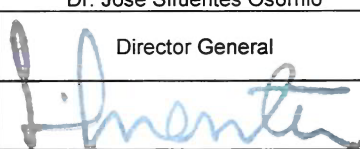
Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
D.O.F. 07-V-2019



Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
D.O.F. 06-III-2020 nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de autorización: 03-X-2016

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición: IV-2018

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición: X-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.O.O.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 14</b> <b>DE: 43</b>

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de autorización: 20-XII-2019

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 25-III-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 20-III-2020

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: VIII-2018

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 04-I-2017

#### OTRAS DISPOSICIONES

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

Fecha de autorización: IX-2013

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.

Fecha de publicación: 30-I-2020

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03-I-2020 nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.


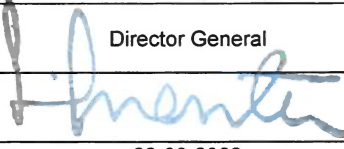
D.O.F. 18-VII-2017



Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.

Fecha de autorización: I-2020

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 43

## LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 03-VII-2015

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

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.  
D.O.F. 26-II-2021

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional De Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición 10-VI-2016 y sus reformas

Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.  
D.O.F. 28-XII-2020

## III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

### HONRADEZ



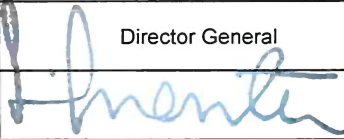
El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

### BIEN COMÚN



Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

### INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 16</b> <b>DE: 43</b>

### HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

### LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

### JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

### TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

### ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

### IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

### RESPECTO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

### IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

### GENEROSIDAD


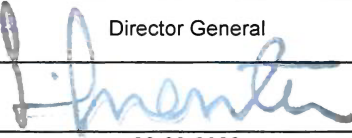
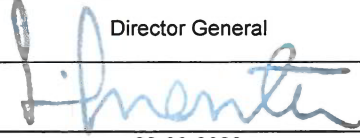
Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.



### LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

### RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 17</b> <b>DE: 43</b>

#### IV. MISIÓN

Proporcionar asesoría y/o consulta jurídica a las diferentes unidades administrativas a través de los procedimientos legales establecidos a fin de llevar la defensa y representación de los intereses jurídicos del Instituto.

#### V. VISIÓN

Ser un Departamento distinguido por su representación, asesoramiento y apoyo en el trámite y resolución de los asuntos legales o controversias de índole jurídico en el que intervenga el Instituto a través de las servidoras y los servidores públicos buscando la excelencia, calidad y cumplimiento cabal de las disposiciones jurídicas aplicables, salvaguardando los intereses del Instituto.

#### VI. VALORES Y PRINCIPIOS


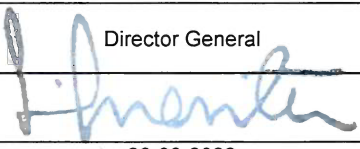
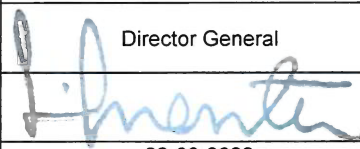
Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores y principios definidos.

Libertad	Justicia
Responsabilidad	Excelencia
Honestidad	Lealtad
Calidad	

#### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

1.0.12I Dirección General

0.0.0.1 Departamento de Asesoría Jurídica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

### VIII. ORGANIGRAMA




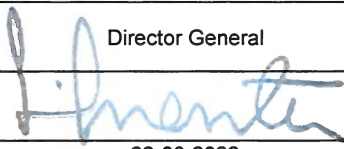
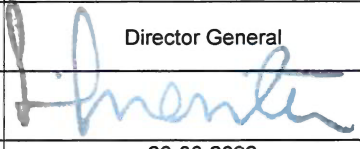
### IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO



#### OBJETIVO

Proporcionar asesoría legal a las unidades administrativas del Instituto a fin de cumplir con las disposiciones aplicables y con la finalidad de evitar afectaciones de sus derechos en el orden patrimonial, civil, administrativo, de propiedad intelectual y los relacionados con las actividades institucionales ante las autoridades jurídicas correspondientes.

#### FUNCIONES

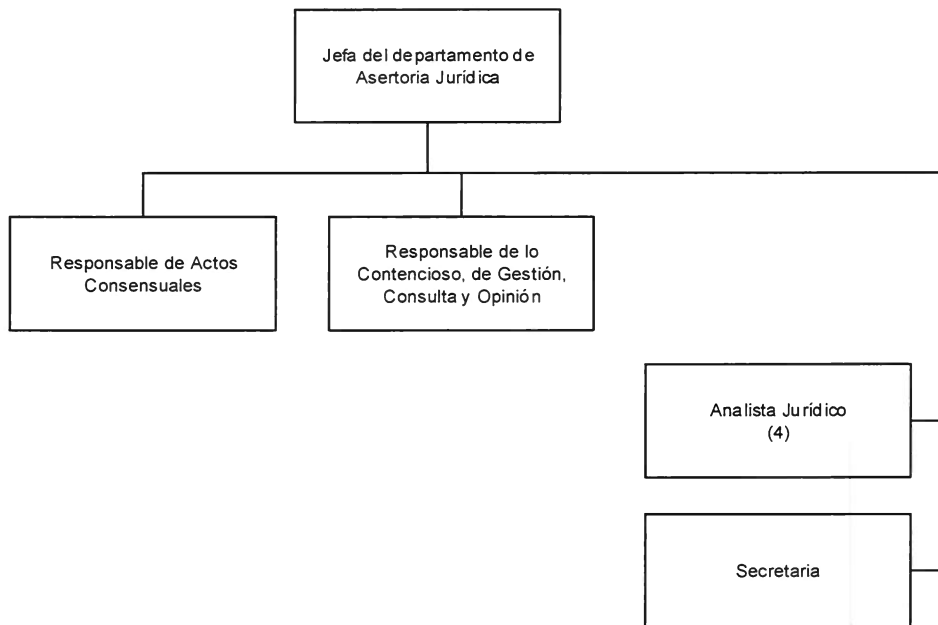
- Colaborar con el director General en la resolución de asuntos jurídicos que le sean encomendados; a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Asesorar y representar legalmente al Instituto en los juicios derivados de demandas, denuncias o procedimientos administrativos, en la gestión de trámites que se efectúen ante las diversas dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Local o ante instancias especializadas en materia médica o de derechos humanos donde se estén sustanciando para la defensa de sus intereses y dar cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Asesorar y representar a las servidoras y los servidores públicos del Instituto en los procedimientos judiciales o administrativos derivados de sus funciones a fin de defender los intereses institucionales.
- Colaborar con la unidad de Propiedad Intelectual del Instituto, en los aspectos legales para la gestión de la propiedad intelectual y de la transferencia de tecnología del Instituto.
- Colaborar en la revisión o elaboración de cualquier acto consensual o instrumento jurídico en el que el Instituto tenga participación para su aplicación.
- Proporcionar apoyo jurídico a las unidades administrativas del Instituto sobre aspectos legales de sus funciones o asuntos en trámite que pudieran incidir o afectar su operación a fin de cumplir con las disposiciones legales aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 19</b> <b>DE: 43</b>

7. Asesorar jurídicamente las actividades de los Comités en los cuales participa para promover su funcionamiento y el logro de los objetivos por los cuales fueron creados.
8. Asesorar en la elaboración de instrumentos de carácter regulatorio interno; para contar con un marco normativo acorde a las disposiciones jurídicas aplicables en correlación con las actividades institucionales.
9. Efectuar la certificación de las copias de documentos o constancias que se emitan por el Instituto o existan en los archivos de las distintas unidades administrativas que lo integran a fin de cumplir con las peticiones de autoridades o instituciones competentes.
10. Colaborar en la recuperación de los adeudos generados por las entidades públicas o privadas a las que el Instituto preste servicios subrogados para el pago de los mismos.


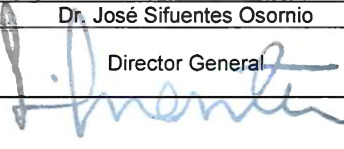
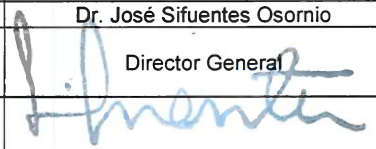
### X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO





### XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 20</b> <b>DE: 43</b>

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Jefe de Departamento

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento de Asesoría Jurídica para coordinar las acciones en la atención de los asuntos legales del Instituto a fin de defender sus intereses jurídicos a través de la implementación de las acciones, defensas o excepciones.

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES**

**Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento de Asesoría Jurídica.**

**Función 1:** Revisar el programa anual de las actividades de las servidoras y los servidores públicos para el desempeño del Departamento.

**Función 2:** Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para realizar las actividades del Departamento.

**Función 3:** Revisar que las servidoras y los servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar las metas y objetivos del mismo.

**Función 4:** Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades que desempeñan las servidoras y los servidores públicos del Departamento a fin de cumplir con los objetivos del mismo.

**Función 5:** Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

**Objetivo 2: Asesorar y representar legalmente al Instituto.**



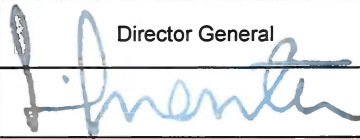
**Función 1:** Fungir como Apoderado Legal ante las diversas autoridades para la defensa de los intereses del Instituto.



**Función 2:** Colaborar con las autoridades federales y/o locales para cumplir con los requerimientos de las mismas.

**Función 3:** Realizar acciones procesales para la defensa de los intereses jurídicos del Instituto.



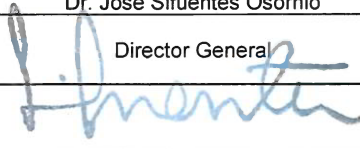
**Objetivo 3: Supervisar el apoyo a las unidades administrativas del Instituto en asuntos jurídicos.**



**Función 1:** Vigilar la atención de las consultas que realizan las distintas unidades administrativas del Instituto sobre la aplicación de disposiciones legales de obligatoriedad para cumplir con las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 21</b> <b>DE: 43</b>

- Función 2:** Vigilar el apoyo jurídico a las unidades administrativas del Instituto para el trámite o resolución de los asuntos jurídicos.
- Función 3:** Coordinar la revisión de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, las disposiciones legales, Normas Oficiales Mexicanas y documentos normativos a fin de comunicar las mismas a las unidades administrativas del Instituto.
- Función 4:** Certificar las copias de los documentos o constancias que emite el Instituto o que existen en los archivos de las distintas unidades administrativas para solventar los diversos requerimientos.
- Objetivo 4:** **Supervisar las asesorías a las unidades administrativas del Instituto sobre los tipos de actos consensuales e instrumentos jurídicos.**
- Función 1:** Revisar el proyecto de acto consensual o instrumento jurídico requerido por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
- Función 2:** Validar los actos consensuales o instrumentos jurídicos a fin de remitirlos a las unidades administrativas correspondientes para su formalización.
- Función 3:** Informar los actos consensuales o instrumentos jurídicos formalizados a las unidades administrativas correspondientes para su correcta aplicación.
- Objetivo 5:** **Colaborar a la recuperación de los adeudos generados por las entidades públicas o instituciones privadas a las que el Instituto preste servicios subrogados.**
- Función 1:** Recibir el expediente integrado con los adeudos para establecer comunicación en materia jurídica con las personas morales usuarias de los servicios subrogados.
- Función 2:** Realizar por la vía no jurisdiccional la gestión de cobro del adeudo generado para el reembolso de los servicios otorgados.
- Función 3:** Proponer al responsable de administrar y verificar el cumplimiento del convenio, previo análisis del asunto en particular, la rescisión por incumplimiento de pago a fin de iniciar demandas correspondientes ante las autoridades competentes.
- Objetivo 6:** **Asesorar a los Comités en los que participe.**
- Función 1:** Participar en las sesiones de los diversos Comités del Instituto como asesor y/o invitado a fin de otorgar asesoramiento en aspectos jurídicos.
- Función 2:** Realizar los asuntos que los Comités le encomienden para su atención, trámite o resolución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

<b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> <b>02</b> <b>HOJA:</b> <b>22</b> <b>DE:</b> <b>43</b>

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con autoridades de diferentes instancias públicas en materia administrativa, civil y penal.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional


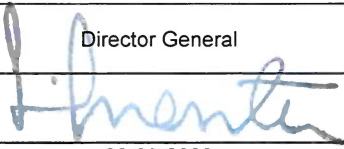
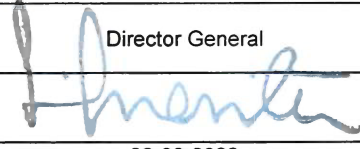
**Grado de avance:** Terminada y Titulado

**Áreas de conocimiento:** Derecho

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Derecho  
Administrativo  
Constitucional  
Internacional  
Sanitario  
Penal  
Civil  
Laboral  
Propiedad intelectual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022


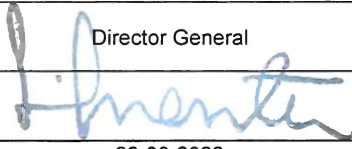
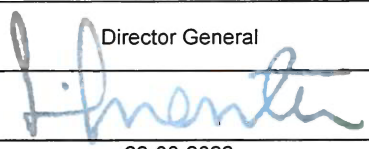
**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	N/A	X
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos generales en materia de interpretación y aplicación del marco Jurídico de Interpretación y aplicación del mismos, tanto federal, estatal o local  
 Conocimientos de lineamientos, acuerdos y Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública para actos consensuales  
 Conocimientos sobre normatividad de acceso a la información pública gubernamental  
 Conocimientos de normatividad en materia jurídica y administrativa  
 Conocimientos de normatividad administrativa en materia de derecho autoral, industrial y migratorio  
 Nociones de Derecho Sanitario  
 Nociones de la Ley de Planeación y Normas Oficiales Mexicanas  
 Nociones de Administración Pública  
 Nociones de Derechos Humanos  
 Uso de Software Administrativo  
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Asesoría Jurídica**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./0.0.0.1

REV: 02

HOJA: 24

DE: 43

**Habilidades:**



Análisis  
 Autoridad  
 Capacidad resolutive  
 Negociación  
 Trabajo organizado

**Actitudes:**

Compromiso  
 Confiabilidad  
 Diplomacia  
 Disciplina  
 Objetividad

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 25 <b>DE:</b> 43

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de Actos Consensuales

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo D

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la elaboración o revisión de instrumentos contractuales para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas del Instituto a través de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y/o de obra pública que sean solicitados.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Colaborar con las unidades administrativas del Instituto en la formalización de actos consensuales en el cumplimiento de sus funciones.

**Función 1:** Elaborar el proyecto de los contratos y convenios solicitados por las diferentes unidades administrativas del Instituto en materia contractual a fin de contribuir en la formalización de actos administrativos consensuales.

**Función 2:** Analizar los proyectos de contrato o convenio sometido a revisión del Departamento a fin de que sus alcances jurídicos-administrativos se ajusten a las disposiciones normativas aplicables al Instituto.


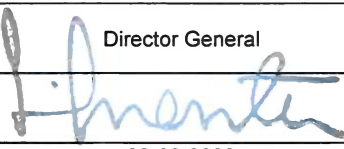
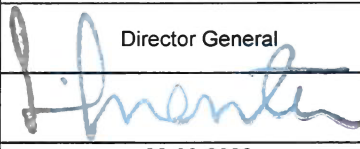
**Función 3:** Participar en reuniones internas o externas convocadas por las unidades administrativas que requieran llevar a cabo actos administrativos consensuales para el beneficio del Instituto.



**Función 4:** Coordinar las actividades de las servidoras y los servidores públicos a su cargo para el logro de las funciones de este Departamento en materia de actos administrativos consensuales.

**Objetivo 2:** Colaborar jurídicamente a las unidades administrativas durante los procedimientos de contratación.

**Función 1:** Asistir a las reuniones de revisión de convocatoria programadas por las unidades administrativas para otorgar asesoría jurídica en los procedimientos de contratación a fin de cumplir con lo establecido en los ordenamientos legales vigentes.

**Función 2:** Asesorar en los procedimientos de contratación a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 26 <b>DE:</b> 43

**Función 3:** Atender las consultas sobre cuestiones jurídicas que sean sometidas para revisión del Departamento de Asesoría Jurídica respecto de procedimientos de Contratación.

**Objetivo 3:** **Suplir a la Jefa del Departamento en los Comités institucionales.**

**Función 1:** Asistir a las sesiones de los diversos Comités del Instituto para colaborar en el desarrollo de los mismos.

**Función 2:** Emitir opiniones jurídicas respecto de los asuntos que se traten en los Comités a fin de resolver dudas o aclarar ciertos temas respecto a los mismos.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas físicas o morales e instituciones públicas o privadas.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional


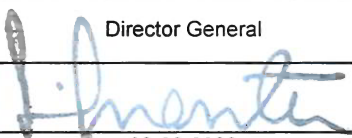
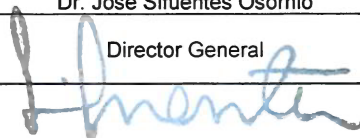
**Grado de avance:** Terminada, pasante o titulado



**Áreas de conocimiento:** Derecho

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 4 años

**Áreas de experiencia:** Derecho  
Administrativo  
Civil  
Penal  
Mercantil

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

<b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> <b>02</b> <b>HOJA:</b> <b>27</b> <b>DE:</b> <b>43</b>

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A


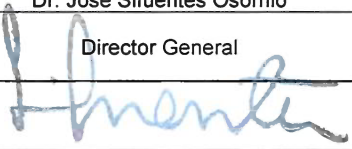

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Conocimientos de lineamientos, acuerdos y Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública para actos consensuales y en materia de contrataciones públicas  
Nociones de Derecho Sanitario  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis  
Facilidad de palabra  
Manejo de personal  
Negociación  
Trabajo en equipo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Asesoría Jurídica**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./O.0.0.1

REV: 02

HOJA: 28



DE: 43

**Actitudes:**

Compromiso  
Disciplina  
Disponibilidad  
Lealtad  
Objetividad

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 29 <b>DE:</b> 43

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de lo Contencioso, de Gestión, Consultas y Opinión

#### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo D

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Atender los litigios promovidos por o en contra del Instituto acorde a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable mediante acciones, defensas o excepciones para la protección de los intereses; así como apoyar en la gestión de trámites administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Realizar las acciones conducentes para la defensa del Instituto, de las unidades administrativas que lo integran y de su personal en los asuntos de naturaleza contenciosa.

**Función 1:** Asesorar y representar legalmente al Instituto en los juicios, denuncias, procedimientos administrativos y amparos.

**Función 2:** Elaborar los proyectos de las demandas, denuncias, quejas o sus respectivas contestaciones que se requieran interponer o promover por parte del Instituto a fin de salvaguardar sus intereses.

**Función 3:** Atender los procedimientos de quejas promovidas en contra del Instituto de naturaleza administrativa, judicial, materia médica, de derechos humanos o de alguna otra naturaleza similar para salvaguardar los intereses del Instituto.


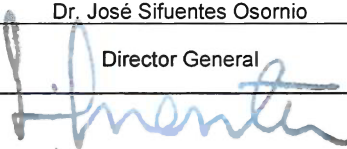

**Función 4:** Gestionar los documentos u otro elemento útil para la tramitación de las demandas o denuncias en las que el Instituto funja como parte actora, parte demandada o parte interesada.


**Función 5:** Apoyar en la Certificación de la documentación que expida el Instituto o que estén en sus archivos para dar cumplimiento a las peticiones de autoridades o Instituciones competentes.

**Objetivo 2:** Realizar las acciones conducentes para la gestión de trámites de índole jurídico, autorizaciones, permisos o licencias que le sean solicitados.

**Función 1:** Apoyar en la integración de la documentación e información necesaria para llevar a cabo la gestión de las solicitudes de trámite.

**Función 2:** Representar al Instituto ante las diversas autoridades administrativas para la gestión de los trámites que permitan la realización de las funciones de las unidades administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 30 <b>DE:</b> 43

- Función 3:** Dar seguimiento a los trámites gestionados por el Departamento a fin de llevar un control del mismo.
- Función 4:** Coordinar las actividades del personal a su cargo a fin de realizar las funciones del Departamento.
- Objetivo 3:** **Realizar las acciones conducentes para la atención de las consultas jurídicas u opiniones normativas que realicen las autoridades o unidades que integran el Instituto.**
- Función 1:** Analizar la consulta jurídica o solicitud de opinión jurídica para elaborar el proyecto de respuesta conforme a derecho corresponda.
- Función 2:** Gestionar la obtención de información o documentación necesaria ante las unidades del Instituto para el análisis a fondo e integral de la consulta jurídica.
- Objetivo 4:** **Atender los requerimientos de naturaleza jurídica que las autoridades competentes formulen al Instituto.**
- Función 1:** Realizar las gestiones necesarias para recabar la información o documentación y con ello atender los requerimientos de las autoridades.
- Función 2:** Elaborar el proyecto de respuesta del requerimiento de la autoridad para su aprobación de la Jefa del Departamento.
- Función 3:** Realizar la entrega de la respuesta a la autoridad que ha requerido la información a fin de cumplir con la solicitud de la misma.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas y externamente con autoridades administrativas, sanitarias y judiciales.

#### Característica de la información


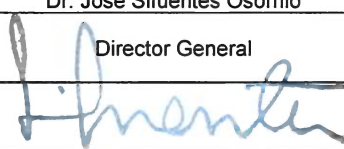
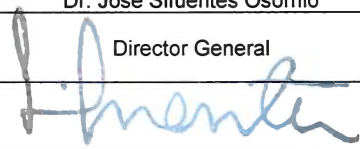
La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022



**Áreas de conocimiento:** Derecho  
Administración pública

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 4 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Derecho:  
Constitucional  
Penal  
Civil  
Procesal

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad en materia jurídica y administrativa aplicables al Instituto  
Nociones de contabilidad  
Uso de software administrativo

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Asesoría Jurídica**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./0.0.0.1

REV: 02

HOJA: 32

DE: 43

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**



Análisis  
Capacidad Resolutiva  
Facilidad de Palabra  
Trabajo en equipo  
Redacción

**Actitudes:**

Compromiso  
Dinamismo  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Lealtad

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 33 <b>DE:</b> 43

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Jurídico

**CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Atender los asuntos jurídicos a través de asesoría o elaboración de documentos proyecto que conforme a la naturaleza del asunto corresponda para colaborar al cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas solicitantes.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

- Objetivo 1:** Realizar las acciones o gestiones de atención a los asuntos encomendados.
- Función 1:** Analizar la información o documentación remitida para la atención del trámite encomendado.
- Función 2:** Otorgar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten a fin de apoyarlos en sus solicitudes.
- Función 3:** Proporcionar opiniones jurídicas a fin de dar respuesta a las consultas de las unidades administrativas del Instituto.
- Función 4:** Realizar el registro y archivo de la documentación relativa al asunto encomendado a fin de mantener el control documental.


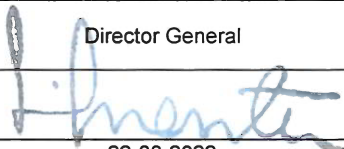
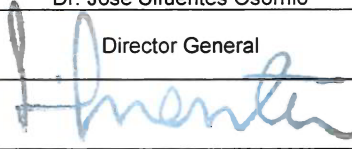
#### D. ENTORNO OPERATIVO



**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con entidades públicas y privadas.

##### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 34</b> <b>DE: 43</b>

**PERFIL DE PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Terminado o pasante

**Áreas de conocimiento:** Derecho

**B. EXPERIENCIA LABORAL**




**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Derecho:  
Sanitario  
Civil  
Administrativo  
Mercantil  
Procesal

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.O.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 35</b> <b>DE: 43</b>

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**


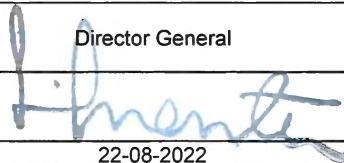
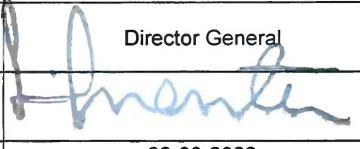
- Conocimientos de normatividad aplicables a sus funciones.
- Conocimientos sobre normatividad de acceso a la información pública gubernamental
- Nociones de Derecho Sanitario
- Nociones de la Ley de Planeación y Normas Oficiales Mexicanas
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



**Habilidades:**

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Negociación
- Trabajo bajo presión

**Actitudes:**

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Interés
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.O.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 36 <b>DE:</b> 43

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Secretaria

**CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Asesoría Jurídica a través de la atención en general para la organización y funcionalidad del mismo.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y de los lineamientos institucionales.

**Función 1:** Registrar la información recibida de las diferentes unidades administrativas, dependencias y entidades del sector público y/o privado para su atención.

**Función 2:** Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el Departamento para dar seguimiento correspondiente.

**Función 3:** Elaborar la documentación requerida por la Jefa del Departamento para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

**Función 4:** Mantener en custodia la información generada del Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.


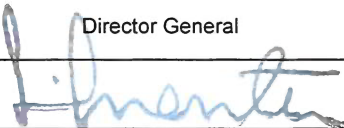
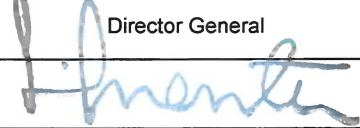
**Función 5:** Supervisar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo.



**Objetivo 2:** Controlar de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

**Función 1:** Identificar la necesidad de materiales y/o accesorios de oficina y papelería que se requiera en el Departamento para solicitar los insumos en el programa anual de adquisiciones.

**Función 2:** Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados para la realización de las funciones del Departamento.

**Función 3:** Fungir como verificador del inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual de levantamiento de inventarios institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 37</b> <b>DE: 43</b>

**Función 4:** Vigilar que se realice el almacenamiento adecuado de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

**Función 4:** Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignados al Departamento.

**Objetivo 3:** **Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la Jefa del Departamento.**

**Función 1:** Programar las citas y reuniones de trabajo de la Jefa del Departamento para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

**Función 2:** Colaborar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades de administrativas del Instituto y externamente con instituciones públicas y/o privadas.

#### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD


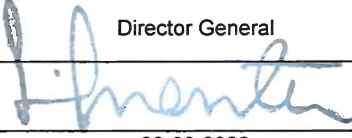
**Nivel de estudios:** Carrera comercial o técnica



**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Relaciones públicas  
Administrativas

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 38 <b>DE:</b> 43

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
 Informática  
 Relaciones públicas  
 Secretarial

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicables a sus funciones  
 Uso de software administrativo  
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Comunicación  
 Facilidad de palabra  
 Redacción  
 Relaciones interpersonales  
 Trabajo organizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Asesoría Jurídica**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./O.O.O.1

REV: 02

HOJA: 39

DE: 43



**Actitudes:**

Confiabilidad  
 Disciplina  
 Objetividad  
 Orientación a resultados  
 Disponibilidad

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.O.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 40</b> <b>DE: 43</b>

## XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

### PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica	Jefe de Departamento	1
Responsable de Actos Consensuales	Soporte Administrativo B	1
Responsable de lo Contencioso, de Gestión, Consultas y Opinión	Soporte Administrativo B	1
Analista Jurídico	Enlace (2)	4
	Apoyo Administrativo A8 (1)	
	Apoyo Administrativo A5 (1)	
Secretaria	Apoyo Administrativo A4	1

### PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica	Jefe de Departamento	1
Responsable de Actos Consensuales	Soporte Administrativo D	1
Responsable de lo Contencioso, de Gestión, Consultas y Opinión	Soporte Administrativo D	1
Analista Jurídico	Soporte Administrativo C	6
Secretaria	Apoyo Administrativo A7	1




## XIII. GLOSARIO



### Actos consensuales:

Los actos consensuales consisten en que la voluntad puede ser declarada válidamente de cualquier forma; las partes exteriorizan la voluntad de una manera u otra, pero la forma escogida para celebrar el acto es indiferente para el derecho. El acto produce todos sus efectos, cualquiera que haya sido la forma, siempre y cuando estén encaminados los medios empleados para dar a conocer de "manera directa, indubitable, cuál es la voluntad de las partes".

### Apoderado Legal:

Persona a quien se le otorga el "poder de representación" a favor de otra. Es un acto voluntario, en el cual dicha persona le proporciona la capacidad de representación a otra para que vele por sus obligaciones y derechos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 41</b> <b>DE: 43</b>

**Asuntos de naturaleza contenciosa:**

Asuntos relacionados con el procedimiento seguido por una jurisdicción cuando esta tiene que responder por medio de un acto jurisdiccional a la cuestión planteada. Presenta diversos tipos, según las circunstancias del asunto y la naturaleza de la jurisdicción que interviene.

**Instrumentos jurídicos:**

Aquellos instrumentos que dan normatividad a los programas presentándolos en forma de decretos o acuerdos, apoyándose paralelamente en propuestas legislativas que den fuerza de operación a los proyectos que conforman al programa en su totalidad.



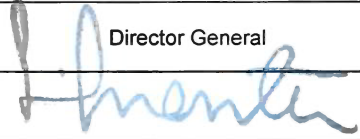
**Intereses jurídicos:**



El interés jurídico se puede concebir como la facultad conferida en la Ley de exigir un derecho objetivo, establecido previamente en el cuerpo normativo, ante una autoridad competente; en resumen, supone la facultad de ejercer la acción judicial, para exigir el respeto de un derecho tutelado.

**XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	22-08-2022	Dar cumplimiento a especificaciones de auditoria del Órgano Interno de Control.


El presente documento fue autorizado por el comité de Mejora Regulatoria Interna en la tercera sesión ordinaria de fecha 22/08/2022.

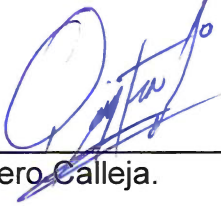
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

<b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.0.0.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 42 <b>DE:</b> 43

**AUTORIZACIÓN**


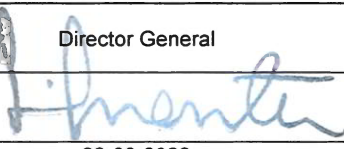
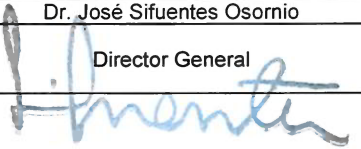
**ELABORADO POR:**

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Lizet Orea Mercado.  
Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica.

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Gerardo Octavio Quintero Calleja.  
Analista Jurídico.

**REVISADO POR:**

  
\_\_\_\_\_  
Dr. José Sifuentes Osornio.  
Director General.

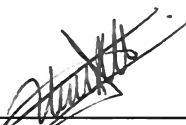
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

<b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.O./O.O.O.1
	<b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 43 <b>DE:</b> 43

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**



Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón.  
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.


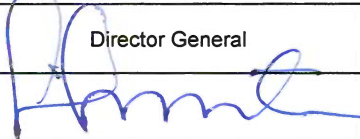
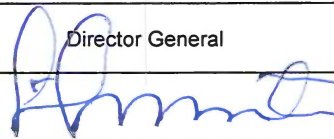


C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.  
Coordinadora de Organización y Modernización.

**AUTORIZADO POR:**



Dr. José Sifuentes Osornio.  
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022