

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



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



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

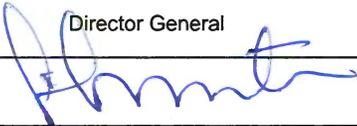
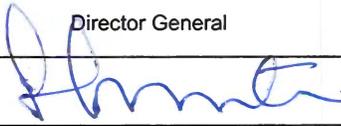
AGOSTO 2022

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Índice		HOJA: 1 DE: 16

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		2
I. OBJETIVO DEL MANUAL		3
II. MARCO JURÍDICO		4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:		16
1. OTORGAR CONSULTAS O ASESORÍA JURÍDICA		
2. EMITIR MARCOS JURÍDICOS		
3. DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL INSTITUTO		
4. REVISAR O ELABORAR ACTOS JURÍDICOS CONSENSUALES		
5. ATENDER Y TRAMITAR JUICIOS MATERIALES O FORMALMENTE JURISDICCIONALES		
6. FORMULAR Y PRESENTAR DENUNCIAS POR HECHOS COMETIDO EN CONTRA DEL INSTITUTO		
7. ATENDER REQUERIMIENTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO		
8. RECUPERAR ADEUDOS POR PRESTACIÓN SERVICIOS MÉDICOS SUBROGADOS		
9. ATENDER QUEJAS O DENUNCIAS PROMOVIDAS EN CONTRA DEL INSTITUTO		
10. CERTIFICAR DOCUMENTOS		

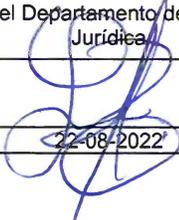
AUTORIZACIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Introducción		HOJA: 2 DE: 16

INTRODUCCIÓN

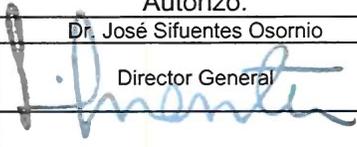
Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. El Departamento de Asesoría Jurídica ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de sus funciones, estableciendo políticas de operación, normas y lineamientos, así como los formatos y anexos.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./ 0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 16

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación de las servidoras y servidores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 4
			DE: 16

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

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

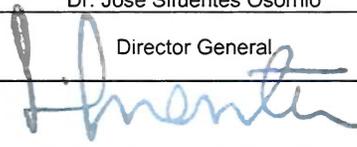
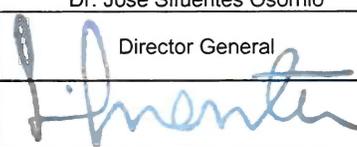
D.O.F. 19-V-2021

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 16

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

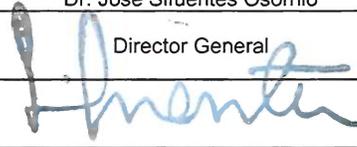
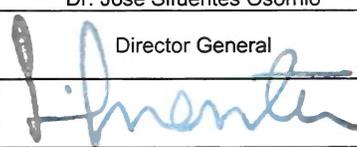
Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./O.O.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 6 DE: 16

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

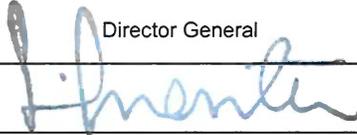
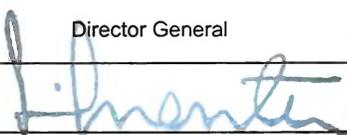
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 7 DE: 16

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

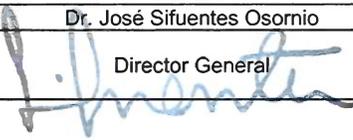
Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 8 DE: 16

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

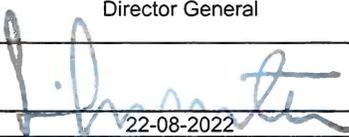
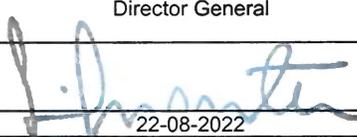
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 9
			DE: 16

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

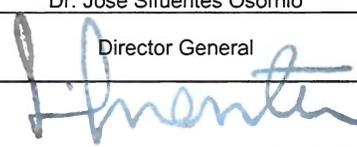
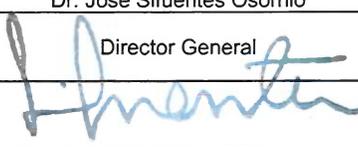
Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 10-VIII-2008 y sus reformas

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./O.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 10 DE: 16

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.

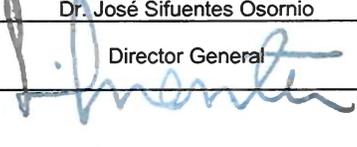
D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 11 DE: 16

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.

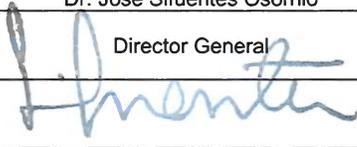
D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 12 DE: 16

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.

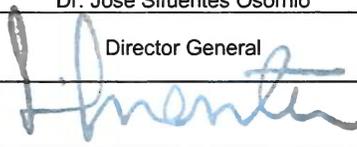
D.O.F. 30-XI-2012

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 13 DE: 16

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

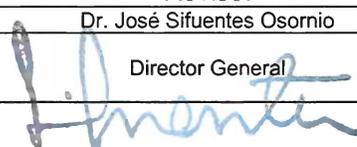
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 14 DE: 16

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

Fecha de expedición: X-2006

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.

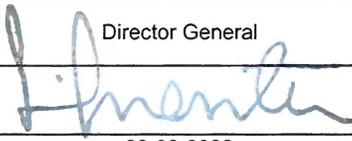
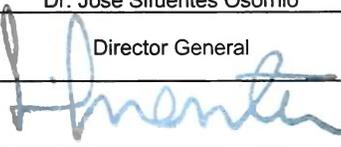
D.O.F. 03-I-2020 nota aclaratoria 07-IV-2020

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./O.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 15 DE: 16

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.
D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas

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

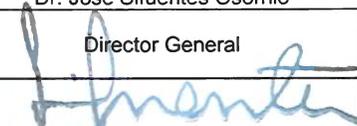
Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016

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

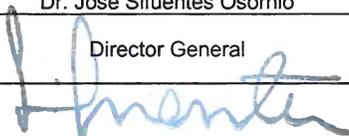
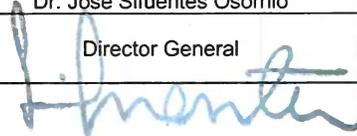
Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional De Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición 10-VI-2016 y sus reformas

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Procedimientos		HOJA: 16 DE: 16

III. PROCEDIMIENTOS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./O.O.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	1. Procedimiento para Otorgar Consultas o Asesoría Jurídica		HOJA: 1 DE: 9

1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSULTAS O 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	1. Procedimiento para Otorgar Consultas o Asesoría Jurídica		HOJA: 2 DE: 9

1.0 PROPÓSITO

Atender las solicitudes de consultas o asesorías jurídicas que planteen las diferentes unidades administrativas del Instituto respecto de asuntos de índole jurídica que se relacionen con sus funciones con la finalidad de contar con una orientación jurídica al respecto sobre el planteamiento formulado.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Asesoría Jurídica en otorgar las consultas o asesorías jurídicas solicitadas y a todas las unidades administrativas del Instituto en la solicitar las mismas.

A nivel externo: No Aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La Secretaria es responsable de recibir las consultas o asesorías que solicitan las unidades administrativas del Instituto; preferentemente por oficio solicitado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, por correo electrónico institucional enviado a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica, o en su caso, de manera presencial por el servidor público adscrito a alguna de ellas que la requiera. Una vez recibida el oficio de solicitud registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente.
2. La Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) verifica que en el oficio o correo electrónico por el cual se solicita la consulta, se planteen los alcances de la consulta; en caso de contar con el documento soporte, se acompañará con una copia u original del mismo. Las consultas o asesorías que soliciten las unidades administrativas del Instituto versarán sobre cuestiones jurídicas relacionadas con sus funciones o del personal adscrito a la misma. Tratándose de solicitudes presenciales comenta de manera verbal con la unidad administrativa solicitante para contar con mayores elementos de información, en su caso, requiere formalmente de la misma a través de oficio. Si la consulta no es relacionada con asuntos jurídicos sugiere la consulta con otras instancias.
3. La Jefa del Departamento determina designa a las servidoras y servidores públicos del Departamento (Responsable de Actos Consensuales, Responsable de lo Contencioso, de Gestión, Consultas y Opinión y el analista Jurídico) que atenderán la consulta, en casos excepcionales podrá atenderlos directamente.
4. Las servidoras y servidores públicos del Departamento, son responsables de contactar a las unidades administrativas solicitantes a una reunión de trabajo para la orientación y respuesta, levantando la minuta correspondiente (**Formato 1**).

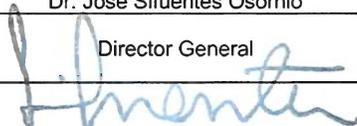
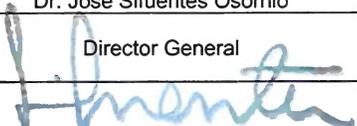
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	1. Procedimiento para Otorgar Consultas o Asesoría Jurídica		HOJA: 3 DE: 9

5. Las servidoras y servidores públicos del Departamento indican a las unidades administrativas que los planteamientos se realicen con previa anticipación de por lo menos 5 días hábiles cuando exista un plazo para el cumplimiento de alguna obligación legal o administrativa por parte de la unidad administrativa solicitante.
6. Las servidoras y servidores públicos del Departamento son responsables de recabar la información necesaria para orientar y atender las solicitudes de asesoría o de consulta.
7. Las servidoras y servidores públicos del Departamento una vez que tienen la información de la consulta, realiza lo siguiente:
 - a. Tratándose de una consulta por oficio, proyecta una respuesta que envía a revisión de la Jefa del Departamento, y su envío de respuesta por oficio posterior.
 - b. Tratándose de una consulta por correo electrónico, proyecta una respuesta que envía a revisión de la Jefa del Departamento, y su envío de respuesta por correo electrónico posterior.
 - c. Tratándose de una consulta presencial, le proporciona la información sobre su consulta.
8. La Jefa del Departamento revisa que la solicitud de consulta o asesoría se concluya con una respuesta por escrito en la que se señalan los argumentos que en derecho correspondan y firma de conformidad.

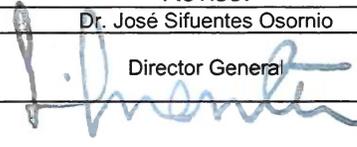
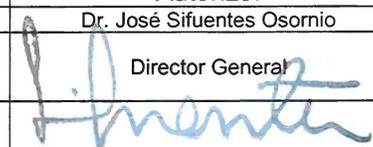
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibe la solicitud de consulta o asesoría por escrito, sella de recepción y registra (Política 1).
Secretaria	2	Entrega la solicitud a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) (Política 1).
Jefa del Departamento	3	<p>Recibe el oficio de solicitud y revisa si es de su competencia (Política 2).</p> <p>¿Es de su competencia?</p> <p>No: Sugiere la resolución de la consulta o asesoría al solicitante con otras instancias (Política 2). TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Designa a las servidoras y servidores públicos del Departamento (Política 3).</p>

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

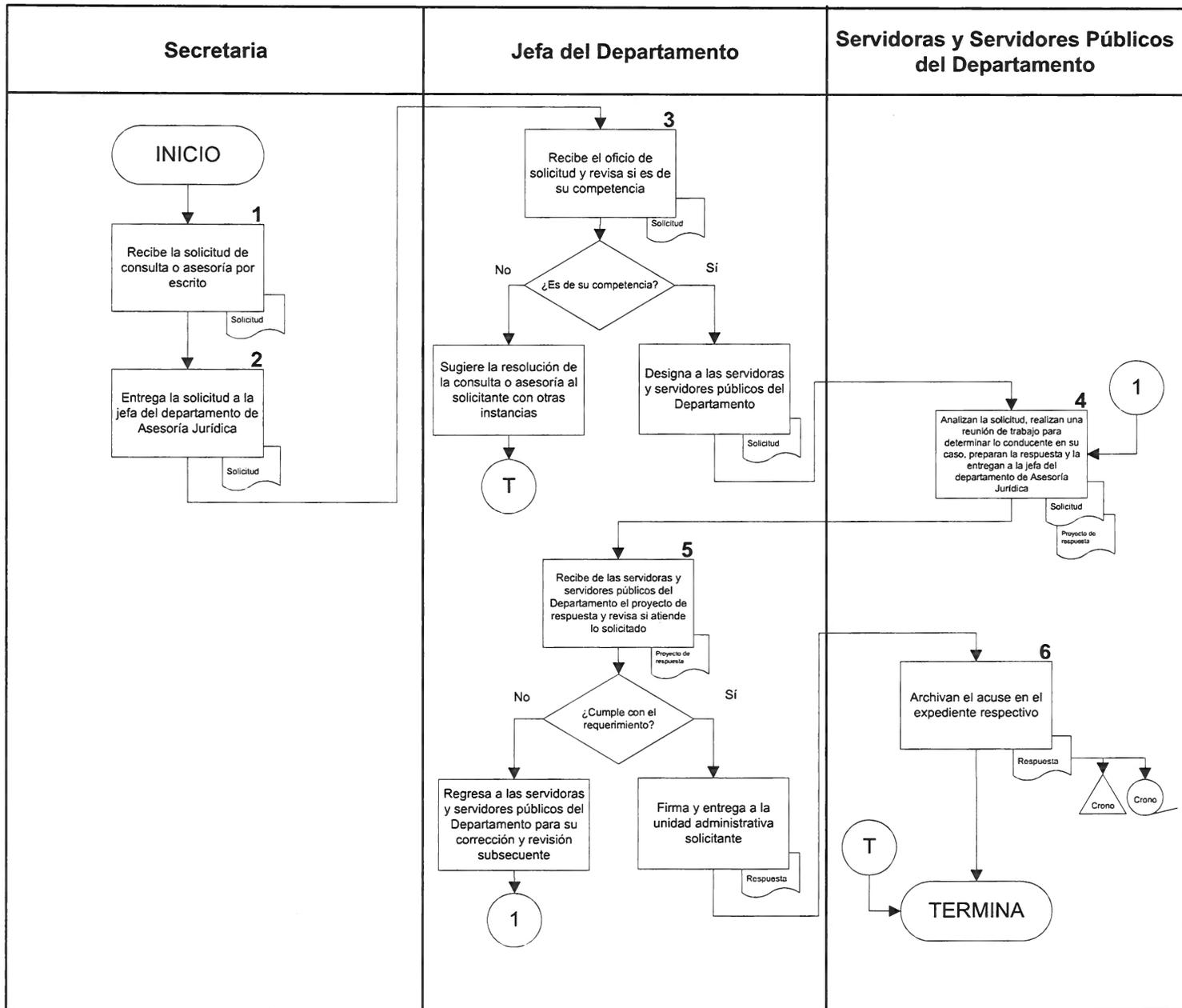
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	1. Procedimiento para Otorgar Consultas o Asesoría Jurídica		HOJA: 4 DE: 9

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	4	Analizan la solicitud, realizan una reunión de trabajo para determinar lo conducente en su caso, preparan la respuesta y la entregan a la Jefa del Departamento (Política 4).
Jefa del Departamento	5	<p>Recibe de las servidoras y servidores públicos del Departamento el proyecto de respuesta y revisa si atiende lo solicitado (Política 8).</p> <p>¿Cumple con el requerimiento?</p> <p>No: Regresa a las servidoras y servidores públicos del Departamento con los comentarios para su corrección y revisión subsecuente. Regresa a la actividad 4.</p> <p>Sí: Firma y entrega a la unidad administrativa solicitante.</p>
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	6	Archivan el acuse en el expediente respectivo.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

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

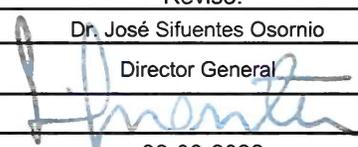
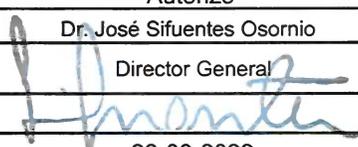
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	1. Procedimiento para Otorgar Consultas o Asesoría Jurídica		HOJA: 5 DE: 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Nota: Oficio de solicitud de consulta o asesoría.
Proyecto de respuesta a la solicitud
el oficio y la respuesta se archivan al final

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	1. Procedimiento para Otorgar Consultas o Asesoría Jurídica		HOJA: 6 DE: 9

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Minuta de trabajo	6 años	Departamento de Asesoría Jurídica (original) Titular de la unidad administrativa (copia)	3C.11 y 3C.12
Oficio de solicitud	4 años	Departamento de Asesoría Jurídica	2C.6

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Asesoría jurídica:** Otorgar una opinión profesional en materia jurídica.
- 7.2. Consulta jurídica:** Otorgar una orientación e información especializada en materia jurídica sobre el fondo o procedimiento derivado de la interpretación o aplicación de disposiciones de normativas en relación con una situación de hecho particular o específico.
- 7.3. Solicitud:** Solicitud de opinión respecto a un planteamiento jurídico que formulan las unidades administrativas solicitante.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-08-2022	Dar cumplimiento a especificaciones de auditoría del Órgano Interno de Control.

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

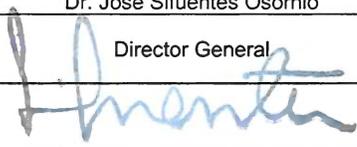
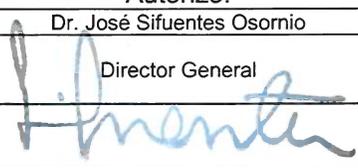
FORMATO 9.1: MINUTA DE TRABAJO

- | No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|------------------|--|
| 1 | Fecha: | Día, mes y año con el formato de dd-mm-aaaa en la que se lleva a cabo la reunión de trabajo. |
| 2 | Nombre del Área: | El nombre de la unidad administrativa a la que se le otorga la asesoría. |

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	1. Procedimiento para Otorgar Consultas o Asesoría Jurídica		HOJA: 7 DE: 9

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
3	NOMBRE	El nombre completo de las servidoras y los servidores públicos en la reunión de trabajo.
4	PUESTO	El nombre del puesto de las servidoras y los servidores públicos en la reunión de trabajo.
5	FIRMA	La firma autógrafa de las servidoras y los servidores públicos en la reunión de trabajo.
6	EXTENSIÓN	El número de la extensión en donde se localiza a las servidoras y los servidores públicos de la reunión de trabajo.
7	ACTIVIDAD	Describir brevemente y en forma de listado lo que se trabajo en la reunión de trabajo.
8	ACUERDO	Describir brevemente los acuerdos a los que las servidoras y los servidores públicos llegan en la reunión de trabajo.
9	RESPONSABLE	El nombre de las servidoras y los servidores públicos de realizar el acuerdo.
10	FECHA DE COMPROMISO	La fecha para cumplir con el compromiso con el formato de dd-mm-aaaa.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	1. Procedimiento para Otorgar Consultas o Asesoría Jurídica		HOJA: 8
			DE: 9



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRAN**

DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

MINUTA DE TRABAJO

Fecha: _____

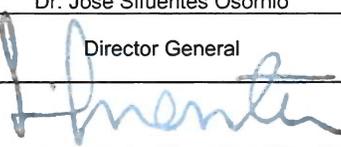
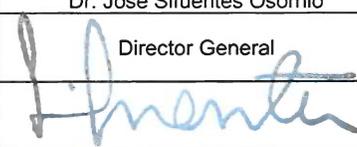
Nombre del Área: _____

NOMBRE	PUESTO	FIRMA	EXTENSIÓN

CANCELADO

PUNTO S DESARROLLADOS/ORDEN DEL DÍA

No.	ACTIVIDAD
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

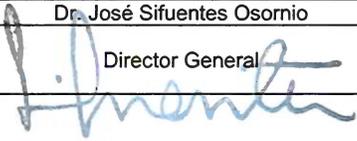
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	1. Procedimiento para Otorgar Consultas o Asesoría Jurídica		HOJA: 9
			DE: 9


 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA
MINUTA DE TRABAJO
ACUERDOS/COMPROMISOS

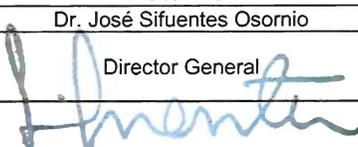
No.	ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

CANCELADO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	2. Procedimiento para Emitir Marcos Jurídicos		HOJA: 1
			DE: 11

2. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR MARCOS JURÍDICOS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	2. Procedimiento para Emitir Marcos Jurídicos		HOJA: 2 DE: 11

1.0 PROPÓSITO

Atender las solicitudes de elaboración, actualización y validación de los marcos jurídicos para que sea incorporado a los manuales administrativos de las unidades administrativas del Instituto que así lo requieran.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Asesoría Jurídica en elaborar, actualizar y validar de los marcos jurídicos y a todas las unidades administrativas del Instituto en solicitar los mismos.

A nivel externo: No Aplica.

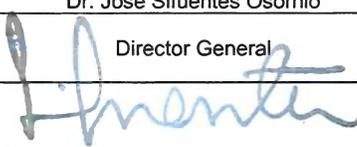
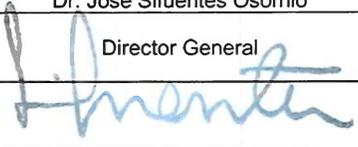
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) es responsable de requerir a la unidad administrativa cuando solicite la integración de un marco jurídico el oficio o correo electrónico en el que indique que no se cuenta con información o un proyecto previo de marco jurídico. En tal caso, dicha elaboración y validación del marco jurídico se efectuará en un periodo máximo de 25 días hábiles, siempre que la unidad administrativa colabore en la integración de la información o documentación necesaria atendiendo los requerimientos que para tal efecto se le formulen.
2. La Jefa del Departamento es responsable de requerir a la unidad administrativa cuando solicite la actualización y validación de un marco jurídico, el oficio o correo electrónico en el que adjunta la descripción de sus funciones. y/o el proyecto de marco jurídico. La validación del marco jurídico se efectuará en un periodo máximo de 15 días hábiles.
3. La Jefa del Departamento, en los casos en que la unidad administrativa solicitante no atienda los requerimientos de información o documentación solicitada, o no emita sus comentarios u observaciones al proyecto de marco jurídico propuesto en tiempo y forma, es responsable de avisar por escrito que el trámite ha concluido. En caso de continuar con la necesidad de elaboración, actualización y validación del marco jurídico, la unidad administrativa tendrá que realizar de nuevamente la solicitud.

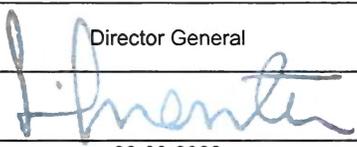
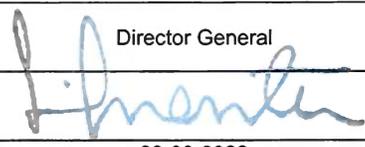
DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MARCOS JURÍDICOS:

4. La Secretaria es responsable de recibir la solicitud de elaboración o actualización y validación del marco jurídico correspondiente de las unidades administrativas del Instituto; preferentemente por oficio solicitado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, por correo electrónico institucional enviado a la Jefa del Departamento, una vez recibida la solicitud, registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	2. Procedimiento para Emitir Marcos Jurídicos		HOJA: 3 DE: 11

5. La Jefa del Departamento verifica el oficio o correo electrónico por el cual se solicita la elaboración o actualización y validación del marco jurídico y designa a la servidora y servidor públicos del Departamento (Responsable de lo Contencioso, de Gestión, Consultas y Opinión y analista Jurídico) que dará atención y trámite, quien realiza reunión de trabajo con el titular de la unidad administrativa a fin de comentar los alcances de la unidad administrativa y la relación con la normatividad aplicable, de dicha actividad levantará una minuta de trabajo (**Formato 1**).
6. La servidora o servidor públicos del Departamento designado, tratándose de elaboración de marcos jurídicos, es responsable de revisar la solicitud de elaboración y de contactar a la unidad administrativa solicitante para requerirle la descripción de las funciones y actividades que realiza. La unidad administrativa solicitante entrega la información complementaria dentro los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la recepción del oficio donde realiza la solicitud.
7. La servidora o servidor públicos del Departamento designado, tratándose de actualización y validación de marcos jurídicos, es responsable de revisar la descripción de las funciones de la unidad administrativa solicitante que adjunte a la solicitud de revisión y actualización del marco jurídico. Si la solicitud no está acompañada del proyecto de marco jurídico y/o de las funciones de la unidad administrativa, mediante correo electrónico u oficio lo solicita a la unidad administrativa.
8. La servidora o servidor públicos del Departamento designado es responsable de proyectar la propuesta del marco jurídico en correlación con la descripción de las funciones de la unidad administrativa solicitante y de realizar, en caso de ser necesario, las adecuaciones procedentes. En caso de existir duda sobre los ordenamientos legales aplicables a la unidad administrativa o se requiera mayor precisión en sus funciones, lo solicita mediante oficio a la unidad administrativa. La unidad administrativa solicitante es responsable de entregar lo solicitado 3 días hábiles posteriores a la fecha de la recepción del oficio en que se le solicita la información complementaria.
9. La servidora o servidor públicos del Departamento designado considera los siguientes ordenamientos en forma enunciativa, ordenados y jerarquizados para la propuesta de marco jurídico de la siguiente manera:
 - a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - b. Tratados Internacionales (en caso de existir).
 - c. Leyes.
 - d. Códigos.
 - e. Reglamentos.
 - f. Decretos.
 - g. Acuerdos.
 - h. Convenios.

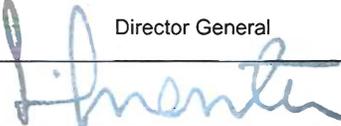
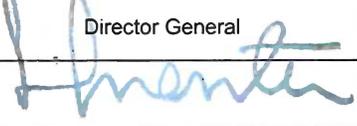
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	2. Procedimiento para Emitir Marcos Jurídicos		HOJA: 4 DE: 11

- i. Circulares y/u Oficios.
 - j. Normas Oficiales Mexicana.
 - k. Planes y Programas.
 - l. Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc.).
 - m. Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).
 - n. Lineamientos
10. La servidora o servidor públicos del Departamento designado es responsable de someter a revisión el proyecto de marco jurídico ante la Jefa del Departamento.
11. La Jefa del Departamento revisa el proyecto de marco jurídico y para el supuesto de que tenga comentarios y/o correcciones con el contenido del proyecto de marco jurídico desde el punto de vista jurídico, regresa el proyecto a la servidora o servidor públicos del Departamento designado para atención de las observaciones. En caso de estar de acuerdo con el contenido del proyecto desde el punto de vista jurídico, da visto bueno para el envío del proyecto a revisión y comentarios de la unidad administrativa solicitante.
12. La servidora o servidor públicos del Departamento designado envía vía oficio o correo electrónico al titular de la unidad administrativa solicitante el proyecto de marco jurídico para revisión y comentarios.
13. La servidora o servidor públicos del Departamento designado, en caso de que de la revisión del proyecto de marco jurídico por parte del titular de la unidad administrativa solicitante, deriven observaciones y comentarios, las revisa y realiza las adecuaciones si son procedentes jurídicamente.
14. La servidora o servidor públicos del Departamento designado, una vez que cuenta con el visto de la unidad administrativa solicitante, imprime la versión final del marco jurídico y entrega mediante oficio signado por la Jefa del Departamento la versión final validada. Asimismo, es responsable de archivar el acuse correspondiente.

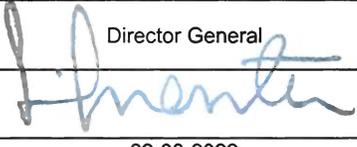
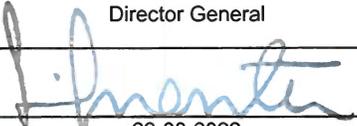
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibe la solicitud de elaboración y/o actualización de marco jurídico por escrito y sella de recepción (Política 1).
Secretaria	2	Entrega la solicitud a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) (Política 1).

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

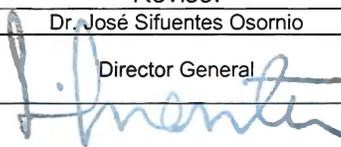
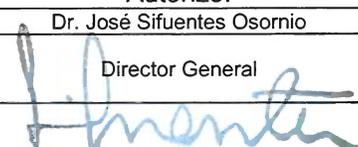
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	2. Procedimiento para Emitir Marcos Jurídicos		HOJA: 5 DE: 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento	3	Recibe la solicitud, revisa y canaliza a la servidora o servidor públicos del Departamento designado para su atención y trámite (Política 2).
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	4	Revisa que la solicitud de elaboración o actualización y validación del marco jurídico solicitado cuente con la descripción de funciones y actividades que realiza o el proyecto de marco jurídico según sea el caso (Política 3 y 4). ¿Cuenta con la descripción de funciones y actividades o el proyecto de marco jurídico? No: Solicita a la unidad administrativa la descripción de sus funciones y actividades o el proyecto de marco jurídico y realiza reunión de trabajo en caso de ser necesario (Política 5). Regresa a la actividad 1. Sí: Analiza la información recibida (Política 6).
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	5	Proyecta la propuesta de elaboración o actualización y validación de marco jurídico y somete a revisión el proyecto a la Jefa del Departamento (Política 8 y 10).
Jefa del Departamento	6	Recibe y revisa el proyecto de marco jurídico (Política 11). ¿Está de acuerdo con el contenido y alcances sugeridos desde el punto de vista jurídico? No: Regresa para su corrección a la servidora o servidor públicos del Departamento designado para atención de las observaciones y nueva revisión. Regresa a la actividad 5. Sí: Autoriza para que se envíe el proyecto de marco jurídico a la unidad administrativa solicitante para su revisión.
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	7	Envía vía oficio o correo electrónico al titular de la unidad administrativa solicitante el proyecto de marco jurídico para revisión y comentarios (Política 12).
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	8	Recibe el visto de la unidad administrativa solicitante, imprime la versión final del marco jurídico y obtiene la firma de validación de la Jefa del Departamento en la versión fina (Política 14).

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

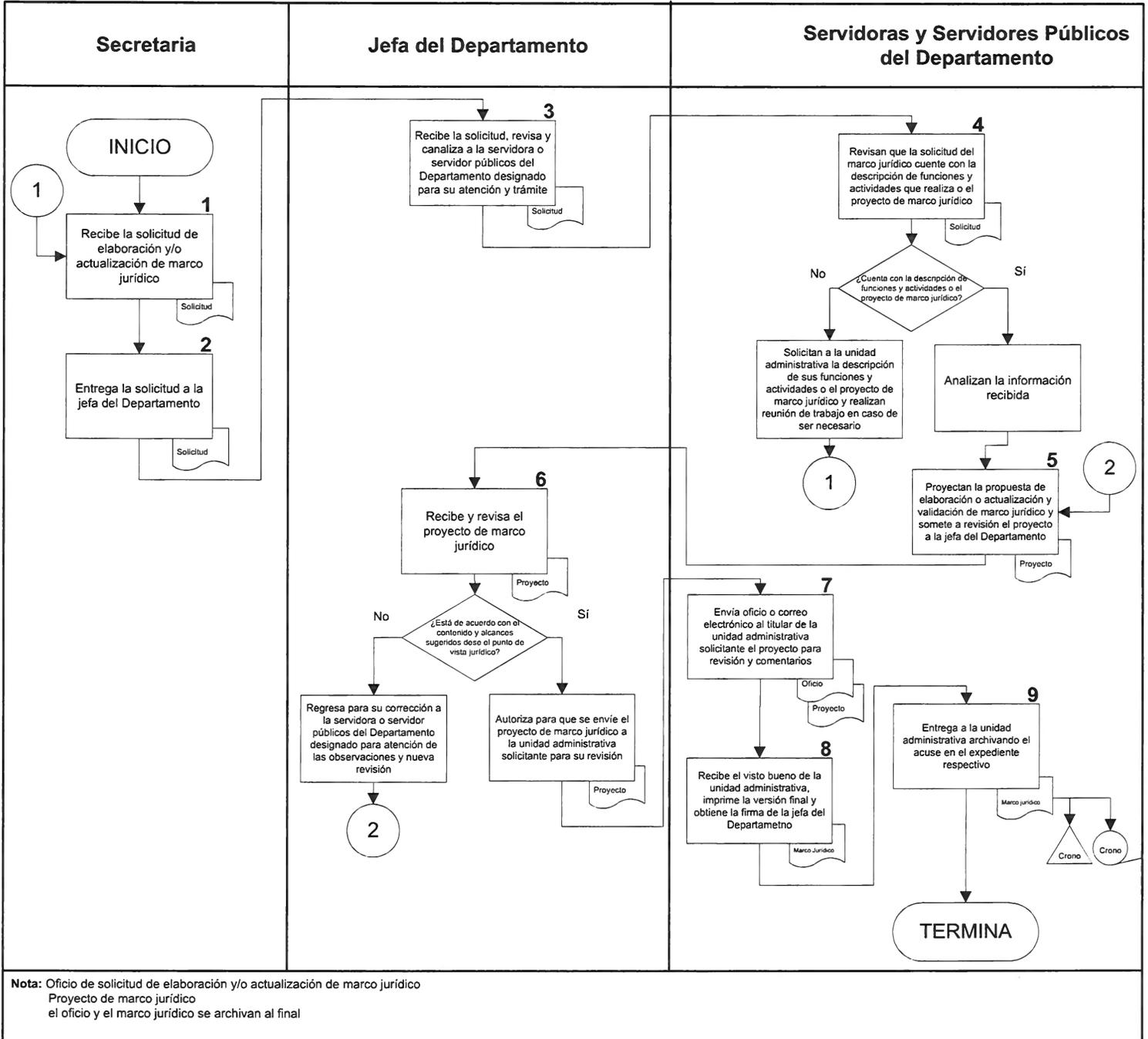
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	2. Procedimiento para Emitir Marcos Jurídicos		HOJA: 6 DE: 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	9	<p>Entrega a la unidad administrativa solicitante el marco jurídico validado, archivando el acuse en el expediente respectivo (Política 11).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>

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



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	2. Procedimiento para Emitir Marcos Jurídicos		HOJA: 8
			DE: 11

6.0 REGISTRO

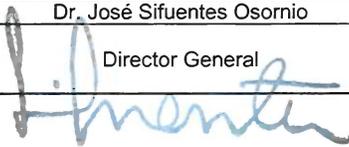
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Minuta de trabajo	6 años	Departamento de Asesoría Jurídica (original) Titular de la unidad administrativa (copia)	3C.11 y 3C.12
Marco jurídico	4 años	Departamento de Asesoría Jurídica	2C

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Elaboración de marcos jurídicos:** Proceso que inicia sin que se cuente con un proyecto previo para la integración de leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes que le son aplicables a una unidad administrativa en particular.
- 7.2. Marco jurídico:** Conjunto de leyes y disposiciones reglamentarias que establecen el fundamento legal para el desempeño de las unidades administrativas del Instituto.
- 7.3. Revisión de marcos jurídicos:** Proceso que inicia con la revisión de un proyecto previo para su actualización en las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes que le son aplicables a una unidad administrativa en particular.
- 7.4. Validación de marcos jurídicos:** Marco jurídico integrado y actualizado a su fecha de emisión que cuenta con la aprobación y firma de la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-08-2022	Dar cumplimiento a la auditoria 003/2021 del Órgano Interno de Control

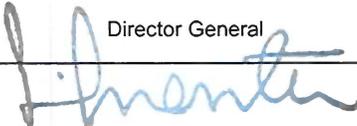
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	2. Procedimiento para Emitir Marcos Jurídicos		HOJA: 9 DE: 11

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: MINUTA DE TRABAJO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha:	Día, mes y año con el formato de dd-mm-aaaa en la que se lleva a cabo la reunión de trabajo.
2	Nombre del Área:	El nombre de la unidad administrativa a la que se le otorga la asesoría.
3	NOMBRE	El nombre completo de las servidoras y los servidores públicos en la reunión de trabajo.
4	PUESTO	El nombre del puesto de las servidoras y los servidores públicos en la reunión de trabajo.
5	FIRMA	La firma autógrafa de las servidoras y los servidores públicos en la reunión de trabajo.
6	EXTENSIÓN	El número de la extensión en donde se localiza a las servidoras y los servidores públicos de la reunión de trabajo.
7	ACTIVIDAD	Describir brevemente y en forma de listado lo que se trabajo en la reunión de trabajo.
8	ACUERDO	Describir brevemente los acuerdos a los que las servidoras y los servidores públicos llegan en la reunión de trabajo.
9	RESPONSABLE	El nombre de las servidoras y los servidores públicos de realizar el acuerdo.
10	FECHA DE COMPROMISO	La fecha para cumplir con el compromiso con el formato de dd-mm-aaaa.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	2. Procedimiento para Emitir Marcos Jurídicos		HOJA: 10 DE: 11

 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN	
	DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA	
	MINUTA DE TRABAJO	

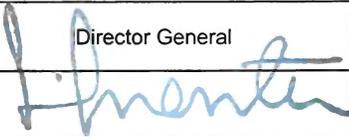
Fecha: _____

Nombre del Área: _____

NOMBRE	PUESTO	FIRMA	EXTENSIÓN

PUNTOS DESARROLLADOS/ORDEN DEL DIA

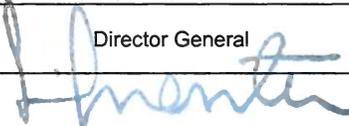
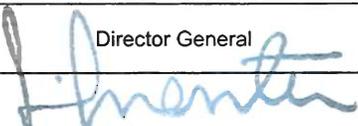
No.	ACTIVIDAD
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	2. Procedimiento para Emitir Marcos Jurídicos		HOJA: 11
			DE: 11

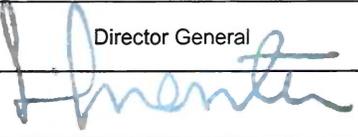
 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN		
	DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA		
	MINUTA DE TRABAJO		
	ACUERDOS/COMPROMISOS		
No.	ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

CANCELADO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	3. Procedimiento para Difundir las Disposiciones Legales Aplicables al Instituto		HOJA: 1 DE: 6

3. PROCEDIMIENTO PARA DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL INSTITUTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	3. Procedimiento para Difundir las Disposiciones Legales Aplicables al Instituto		HOJA: 2 DE: 6

1.0 PROPÓSITO

Informar a las unidades administrativas del Instituto las disposiciones legales de aplicación obligatoria en el desempeño de sus funciones.

2.0 ALCANCE

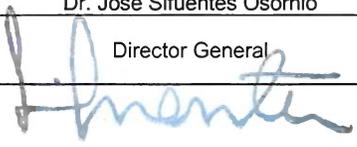
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Asesoría Jurídica en revisar las disposiciones legales en los medios de comunicación oficiales y a todas las unidades administrativas en cumplir con las mismas.

A nivel externo: No Aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La servidora o servidor públicos designado (Responsable de lo Contencioso, de Gestión, Consultas y Opinión y analista Jurídico) es responsable de revisar diariamente en medios electrónicos oficiales el contenido de la publicación del Diario Oficial de la Federación, en su caso, de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con la finalidad de identificar la publicación los decretos de nuevas disposiciones jurídicas, reformas o derogaciones a las ya existentes, así como acuerdos, lineamientos, oficios, circulares y cualquier otra disposición que le sea de aplicación al Instituto.
2. La servidora o servidor público designado revisa y analiza las publicaciones del Diario Oficial de la Federación e identifica si alguna de ellas es aplicable a alguna unidad administrativa en específico o a todas las unidades administrativas del Instituto. Las publicaciones identificadas para divulgación se hacen del conocimiento de la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento).
3. La Jefa del Departamento es responsable de otorgar el visto bueno para el envío a la(s) unidad(es) administrativa(s) que deben conocer de la publicación según el criterio de identificación seguido para determinar su divulgación
4. La servidora o servidor públicos designado el mismo día en que se emita la publicación en el Diario Oficial de la Federación, es responsable de remitir al titular de la unidad administrativa correspondiente, por oficio o vía correo electrónico el nombre, link y breve descripción de la disposición normativa o comunicado a la que considere le resulte aplicable para su conocimiento o en su caso, para su cumplimiento.

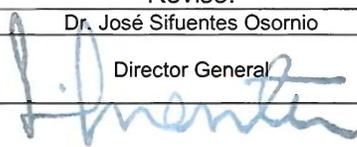
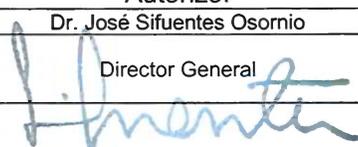
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	3. Procedimiento para Difundir las Disposiciones Legales Aplicables al Instituto		HOJA: 3 DE: 6

5. La servidora o servidor públicos designado, en el caso de no identificar publicación alguna aplicable a la (s) unidad (es) administrativas del Instituto, informa verbalmente a la Jefa del Departamento, si está de acuerdo con el criterio seguido para determinar la no aplicabilidad y concluye el procedimiento de revisión del Diario Oficial de la Federación. En caso contrario, la Jefa del Departamento determina cuales publicaciones son aplicables y a las unidades administrativas a las cuales se debe divulgar.
6. La servidora o servidor públicos designado con la selección de disposiciones jurídicas aplicables, es responsable de actualizar el marco jurídico del Instituto en el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

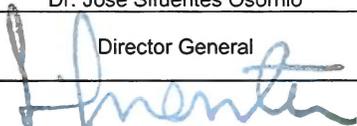
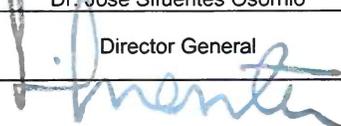
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	1	Revisan diariamente en medios electrónicos oficiales el contenido de la publicación del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Política 1).
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	2	Identifican las publicaciones que contienen avisos, circulares, acuerdos, lineamientos o decretos de nuevas disposiciones jurídicas, reformas o derogaciones/abrogaciones a leyes ya existentes y que le son aplicables a alguna unidad administrativa en específico o todas las unidades administrativas del Instituto (Política 2).
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	3	Informan a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) la selección de publicaciones que pueden ser de aplicación a las diferentes unidades administrativas del Instituto (Política 2).
Jefa del Departamento	4	Analiza e identifica las publicaciones oficiales para determinar si existe alguna disposición legal que aplique (Política 3). ¿Existen disposiciones legales que aplican a alguna unidad administrativa del Instituto? No: Archiva la selección de publicaciones. TERMINA EL PROCEDIMIENTO. Sí: Determina cuales publicaciones son aplicables y las unidades administrativas a las cuales se realiza la divulgación (Política 5).
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	5	Instruye a las servidoras y servidores públicos del Departamento para que elaboren el oficio o correo electrónico de conocimiento para la unidad administrativa correspondiente (Política 3).

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

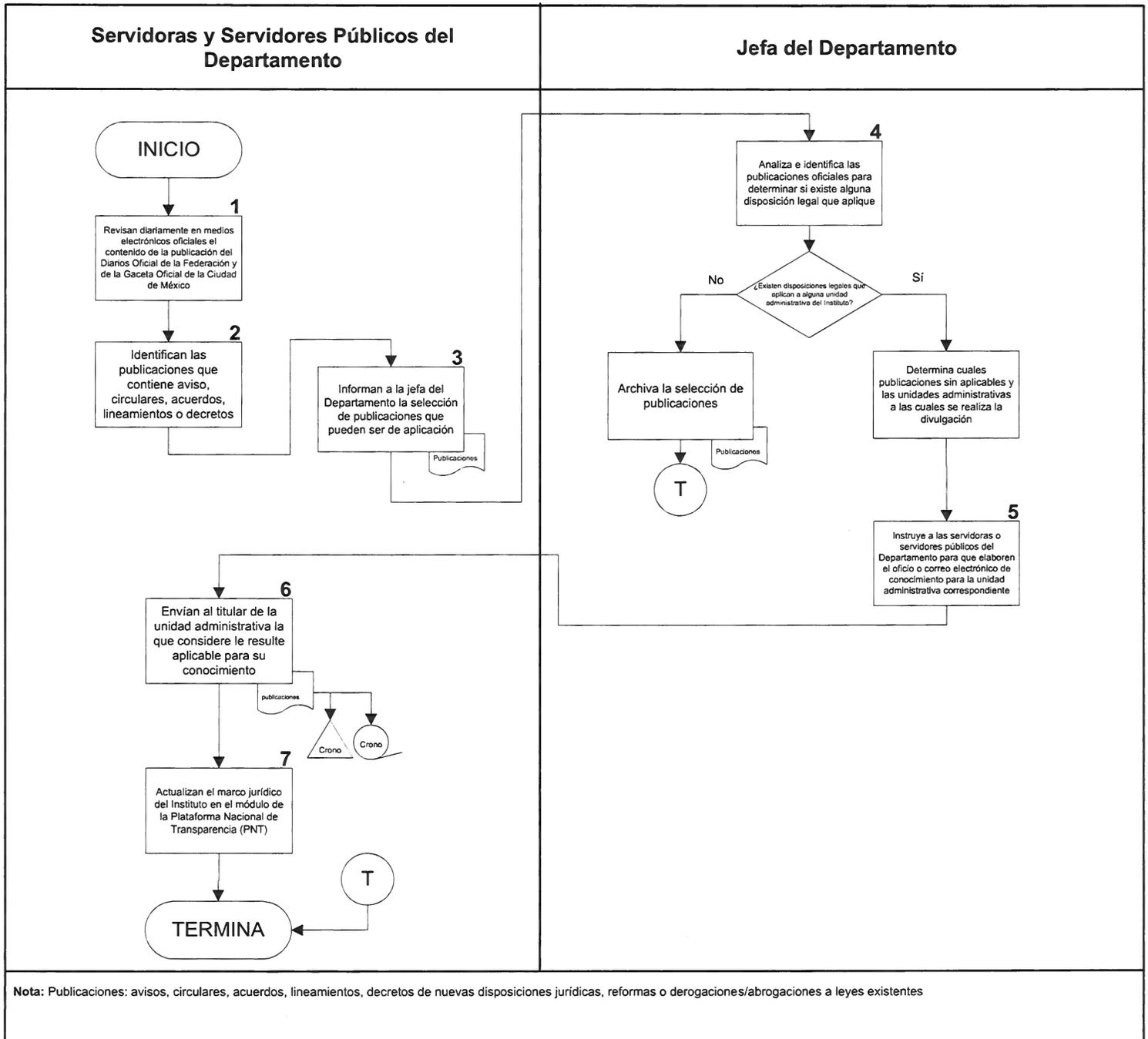
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./O.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	3. Procedimiento para Difundir las Disposiciones Legales Aplicables al Instituto		HOJA: 4 DE: 6

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	6	Envía al titular de la unidad administrativa, por oficio o vía correo electrónico el nombre, link y breve descripción a la que considere le resulte aplicable para su conocimiento, en su caso, para su cumplimiento (Política 4).
Servidoras y Servidores Públicos del Departamento	7	Actualiza el marco jurídico del Instituto en el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) (Política 6).
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

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



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	3. Procedimiento para Difundir las Disposiciones Legales Aplicables al Instituto		HOJA: 6
			DE: 6

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Diario Oficial de la Federación	4 años	Departamento de Asesoría Jurídica	2C

7.0 GLOSARIO

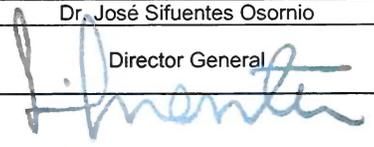
- 7.1. Diario Oficial de la Federación:** Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
- 7.2. Disposiciones Jurídicas:** Leyes, decretos y demás decretos del Congreso de la Unión o de un congreso local, así como comunicados oficiales de las autoridades federales o locales.
- 7.3. Medios Oficiales de Comunicación:** Son canales e instrumentos de gobierno federal o local para informar y comunicar a la sociedad actual acerca de hechos o acontecimientos que suceden.
- 7.4. Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** Instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-08-2022	Dar cumplimiento a la auditoría 003/2021 del Órgano Interno de Control

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	4. Procedimiento para Revisar o Elaborar Actos Jurídicos Consensuales		HOJA: 1 DE: 11

4. PROCEDIMIENTO PARA-REVISAR O ELABORAR ACTOS JURÍDICOS CONSENSUALES

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	4. Procedimiento para Revisar o Elaborar Actos Jurídicos Consensuales		HOJA: 2 DE: 11

1.0 PROPÓSITO

Contar con actos consensuales validados, que otorguen certeza jurídica a las actividades del Instituto.

2.0 ALCANCE

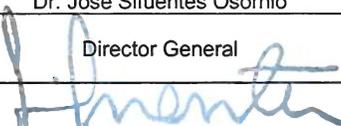
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Asesoría Jurídica en elaborar, revisar y validar los actos jurídicos consensuales y a todas las unidades administrativas en solicitar la opinión, elaboración y revisión de un acto jurídico consensual.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a aquellas personas físicas o morales públicas o privadas que pretendan formalizar con el Instituto algún acto jurídico consensual.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

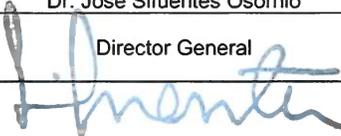
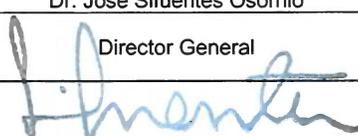
GENERALES:

1. La Secretaria es responsable de recibir por oficio la solicitud de las unidades administrativas del Instituto por la que requieren la elaboración, revisión y validación de un convenio o contrato. Una vez recibida la solicitud, registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente.
2. La Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa el Departamento) verifica que en el oficio por el cual se solicita la elaboración, revisión y validación de un convenio o contrato; determina los alcances de la solicitud y designa a las servidoras y servidores públicos del Departamento (Responsable de Actos Consensuales y el analista Jurídico) que atenderán la consulta.
3. La servidora y servidor público del Departamento designado de revisar o elaborar el proyecto de acto consensual lo realiza con apego al marco jurídico que rige al Instituto, así como a las disposiciones jurídicas internas o externas aplicables al objeto de cada acto consensual.
4. La servidora y servidor público del Departamento designado es responsable de atender los plazos establecidos en el presente procedimiento para la revisión inicial o elaboración del proyecto de acto consensual; bajo el entendido de que quedan exceptuados del término señalado los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se pretendan formalizar en términos de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, pues se trata de actos jurídicos que son elaborados en la coordinación de Contratos del Departamento de Adquisiciones de la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de este Instituto y cuyos efectos jurídicos comienzan a surtir desde el momento en que se adjudican al proveedor correspondiente.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	4. Procedimiento para Revisar o Elaborar Actos Jurídicos Consensuales		HOJA: 3 DE: 11

5. La unidad administrativa solicitante, a través de su titular o de las servidoras o servidores públicos adscrito a ella, es responsable de contar con autorización del director General y visto bueno de su superior jerárquico para la formalización del acto jurídico consensual, este último es responsable de evaluar la procedencia, pertinencia y conveniencia de su celebración.
6. El solicitante externo que tiene interés en formalizar un acto consensual con el Instituto para vincularse en alguna actividad relacionada con las que el Instituto realiza; enseñanza, investigación o atención médica, es responsable de dirigir su solicitud a la dirección General del Instituto, quien por sí o a través de un tercero acreditado, da al Departamento de Asesoría Jurídica el visto bueno para iniciar el procedimiento de elaboración del acto consensual.
7. La servidora y servidor público del Departamento designado para la atención de la revisión o elaboración del acto consensual es el responsable de establecer comunicación con el solicitante interno o externo para allegarse de la documentación e información necesaria, o de coordinar con ellos cualquier actividad (reuniones virtuales o presenciales, etc.) tendiente a llegar a un consenso respecto de la versión final.
8. La unidad administrativa solicitante de revisión o elaboración del proyecto de convenio, sea a través de su titular o de las servidoras o servidores públicos adscritos a ella son responsables de proporcionar la información y documentación veraz para la formalización del convenio. En caso de que la formalización del acto consensual conlleve erogación de recursos financieros por parte del Instituto, se realiza la solicitud para la suficiencia presupuestal respectiva, autorizada por la Subdirección de Recursos Financieros.
9. La unidad administrativa solicitante, sea su titular o las servidoras o servidores públicos adscritos a ella, es la responsable de realizar la negociación y términos bajo los que se pretendan celebrar los actos consensuales, los cuales estarán vinculados a las actividades que les son inherentes y apegarse en todo momento a las disposiciones jurídicas que son aplicables al Instituto y a su objeto.
10. La servidora y servidor público del Departamento responsable de la revisión o elaboración del proyecto del acto jurídico consensual, verifica con la unidad administrativa solicitante la inexistencia o creación de obligaciones previas a la fecha de su celebración. o la inexistencia de fechas de suscripción anteriores a la validación del Departamento de Asesoría Jurídica.
11. La servidora y servidor público del Departamento responsable de la revisión o elaboración del proyecto del acto jurídico consensual, lleva a cabo tantas revisiones como sean necesarias con la unidad administrativa solicitante o el tercero para tener la versión final consensuada.
12. La servidora y servidor público del Departamento responsable de la revisión o elaboración del proyecto de acto jurídico consensual, da participación a otras unidades administrativas del Instituto solicitando su opinión en caso de que algún aspecto del acto consensual incida en el ámbito de su competencia y se haga necesario contar con la misma.
13. La Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) es responsable de validar desde el aspecto jurídico cada acto consensual con su firma y rúbrica, colocando además el sello de validación departamental con la leyenda inscrita: "validado, 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	4. Procedimiento para Revisar o Elaborar Actos Jurídicos Consensuales		HOJA: 4 DE: 11

14. La servidora y servidor público del Departamento es responsable de registrar en la libreta de control y en las bases electrónicas que se lleva el Departamento de Asesoría Jurídica el acto jurídico consensual bajo el número que le fue asignado.

DE LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE ACTOS CONSENSUALES:

15. El solicitante es responsable de requerir por escrito o por correo electrónico la elaboración o revisión del acto consensual, adjuntando el soporte documental pertinente, debiéndose considerar como mínimo:

Documental legal de la parte celebrante distinta al instituto:

- a. Acta Constitutiva con modificaciones.
- b. Registro Federal de Contribuyentes.
- c. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
- d. Poder Notarial donde se faculte al Apoderado o Representante legal para celebrar actos consensuales.
- e. Identificación del Representante Legal, de existir imposibilidad jurídica en los convenios a formalizarse con alguna parte extranjera, una certificación de firma ante Notario Público.

Documentación técnica:

- a. Anexo técnico señalado en el cuerpo del convenio y demás anexos en él referidos. En el caso de elaboración, solicitar el anexo con las cuestiones técnicas que serán aplicables en función del objeto.

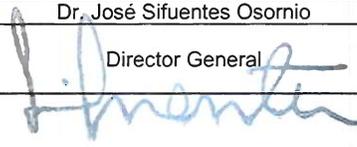
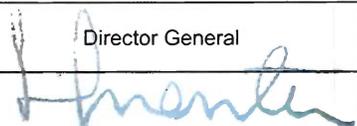
Documentación administrativa:

- a. Autorización del director General del Instituto y visto bueno de su superior jerárquico, en el oficio donde se explique con quién se formalizará, el objeto y compromisos del Instituto.
- b. Autorizaciones correspondientes de Comités, en caso de que por la naturaleza del objeto del convenio se requieran.

Documentación financiera:

- a. Oficio de suficiencia presupuestal en caso de conllevar compromisos de pago por parte del Instituto.

16. La Secretaria es responsable de recibir la solicitud de elaboración o revisión del proyecto del acto consensual, la registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente y se turna a la Jefa de Departamento.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	4. Procedimiento para Revisar o Elaborar Actos Jurídicos Consensuales		HOJA: 5 DE: 11

17. La Jefa del Departamento es responsable de designar la servidora y servidor público del Departamento encargado de la atención y trámite de la solicitud de elaboración o revisión del proyecto de acto consensual.

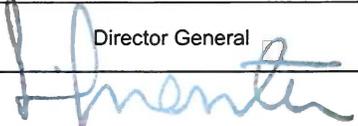
18. La servidora y servidor público del Departamento designado es responsable de revisar la solicitud y la documentación adjunta a ella para verificar si se cuenta con los elementos documentales o de información necesarios para elaborar el acto consensual; de haberse olvidado de adjuntar la información o de estar incompleta, según el criterio de documentos base del Departamento de Asesoría Jurídica, dicho analista es responsable de requerir a más tardar al segundo día hábil siguiente al que les fue asignado el asunto mediante oficio al solicitante.

En el oficio citado el analista Jurídico es responsable de señalar, entre otras cosas, lo siguiente:

- a. La información o documentación faltante.
- b. Que la entrega de información o documentación se realizará a más tardar en un plazo máximo de 5 días hábiles posible para estar en posibilidad de dar la atención inicial al asunto.
- c. Que existe la posibilidad de que derivado de la revisión al contenido del proyecto o durante su elaboración se le requiera mayor información o documentación adicional, lo cual se hará de su conocimiento para que se proporcione a la brevedad.
- d. Que es son responsabilidad de esa unidad administrativa o del servidor público solicitante, los aspectos administrativos, técnicos, presupuestales o cualquier otro que por la suscripción de dicho acto consensual contraigan o asuman, consecuentemente, contará con autorización para la formalización del acto consensual, siendo su responsabilidad proporcionar la información y documentación veraz para la formalización del convenio, así como realizar las gestiones para obtener las autorizaciones respectivas y estar así en posibilidad de comprometer recursos o acordar los aspectos técnicos respectivos.

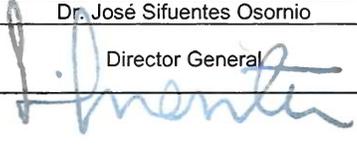
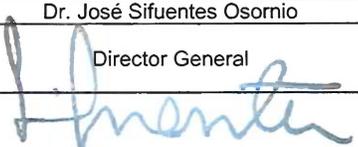
19. La servidora y servidor público del Departamento designado, una vez que cuenta con todos los elementos mínimos necesarios para tal efecto, es responsable, según sea el caso, de:

- a. Elaborar el proyecto de convenio en un período máximo a 7 días hábiles contados a partir del segundo día hábil al que le fue asignado el asunto, dicho periodo se suspenderá cuando se realice un requerimiento de información adicional y se reiniciará una vez que reciba la documentación o información por parte de la unidad administrativa solicitante, si pasado el plazo la unidad administrativa solicitante evite atender el requerimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles, se informará que la solicitud se da por concluida, teniendo que iniciar nuevamente el trámite de solicitud.
- b. Efectuar la revisión inicial de los proyectos de convenio, en su caso, para remitirlo con las observaciones correspondientes, en un plazo máximo de 10 días hábiles computados a partir del día hábil siguiente a aquel en que el asunto se les haya asignado, independientemente de que se cuente parcial o totalmente con la documentación.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	4. Procedimiento para Revisar o Elaborar Actos Jurídicos Consensuales		HOJA: 6 DE: 11

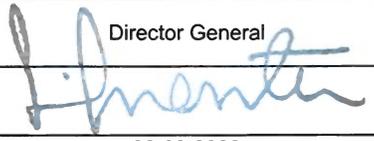
20. La servidora y servidor público del Departamento designado presenta y explica el proyecto de acto consensual a la Jefa del Departamento.
21. La Jefa del Departamento responsable de otorgar o denegar, el visto bueno de acuerdo al contenido del proyecto desde el punto de vista jurídico e informarlo al analista Jurídico.
22. La servidora y servidor público del Departamento es responsable de atender las sugerencias o comentarios que realice la Jefa del Departamento respecto del contenido del proyecto de acto consensual sometido a su consideración.
23. La servidora y servidor público del Departamento responsable, una vez que se cuente con la versión aprobada del proyecto de acto jurídico consensual por parte de la Jefa del Departamento, es responsable de remitir a la unidad administrativa solicitante para su revisión y comentarios, de no existir alguno, se envía a la otra parte celebrante para los mismos efectos. En caso de solicitantes externos, el analista Jurídico es responsable de remitirlo para los mismos efectos.
24. La servidora y servidor público del Departamento designado es responsable de revisar y analizar los comentarios o modificaciones al proyecto de acto consensual por parte de la unidad administrativa solicitante y de la(s) otra(s) parte(s) externa(s) celebrantes, en su caso, del solicitante externo, así como de realizar las adecuaciones procedentes jurídicamente, previo consenso con la Jefa del Departamento.
25. La servidora y servidor público del Departamento designado es responsable de informar a la unidad administrativa solicitante y a la otra parte celebrante, en su caso, al solicitante externo, de la procedencia o no de sus modificaciones o comentarios.
26. La servidora y servidor público del Departamento designado es responsable de obtener la aprobación al contenido de todas las partes intervinientes en el instrumento jurídico consensual.
27. La servidora y servidor público del Departamento designado es responsable, una vez que se cuente con la versión final consensuada del instrumento jurídico, de iniciar el trámite de suscripción para recabar la firma de todas y cada una las partes intervinientes.
28. La Jefa del Departamento de asesoría jurídica valida desde el aspecto jurídico el acto jurídico consensual con su firma y rúbrica, colocando además el sello de validación departamental.
29. La servidora y servidor público del Departamento designado, cuando ya cuente con los ejemplares debidamente firmados del acto consensual, es responsable de elaborar el oficio signado por la Jefa del Departamento, por el cual se entrega a cada parte interviniente el ejemplar correspondiente de la versión final validada, así como de enviar las copias correspondientes a las demás unidades administrativas que tengan injerencia en la ejecución del acto consensual conforme al ámbito de su competencia.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	4. Procedimiento para Revisar o Elaborar Actos Jurídicos Consensuales		HOJA: 7 DE: 11

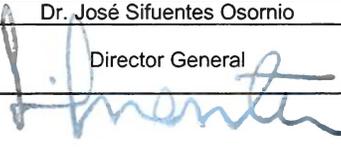
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibe la solicitud de elaboración o revisión del proyecto del acto consensual por parte de la unidad administrativa, registra en el listado de asuntos y turna a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) (Política 2).
Jefa del Departamento	2	Recibe la solicitud de elaboración, revisión del acto jurídico consensual y analiza sus alcances (Política 3). ¿Es competencia de la Jefa del Departamento? No: Envía a la servidora o servidor jurídico designado del Departamento de Asesoría Jurídica para su atención y trámite. Sí: Da atención personalmente. Pasa a la actividad 4.
Servidoras y servidores públicos del Departamento	3	Revisa la solicitud y la documentación adjunta a ella y verifica si se cuenta o no con los elementos documentales o de información necesarios para elaborar el acto consensual (Política 4). ¿Cuenta con la información suficiente para le elaboración del proyecto? No. Realiza la requisición faltante en los tiempos establecidos para su nueva verificación. Si. Elabora el proyecto de convenio.
Servidoras y servidores públicos del Departamento	4	Presenta y explica el proyecto de acto consensual a la Jefa del Departamento (Política 6).
Jefa del Departamento	5	Revisa el proyecto. ¿Está de acuerdo con el contenido y alcances sugeridos desde el punto de vista jurídico? No: Emite comentarios respecto del contenido para la adecuación al proyecto del acto consensual. Regresa a la actividad 3. Sí: Da visto bueno para iniciar al trámite de firma de todas y cada una las partes involucradas (Política 21)

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

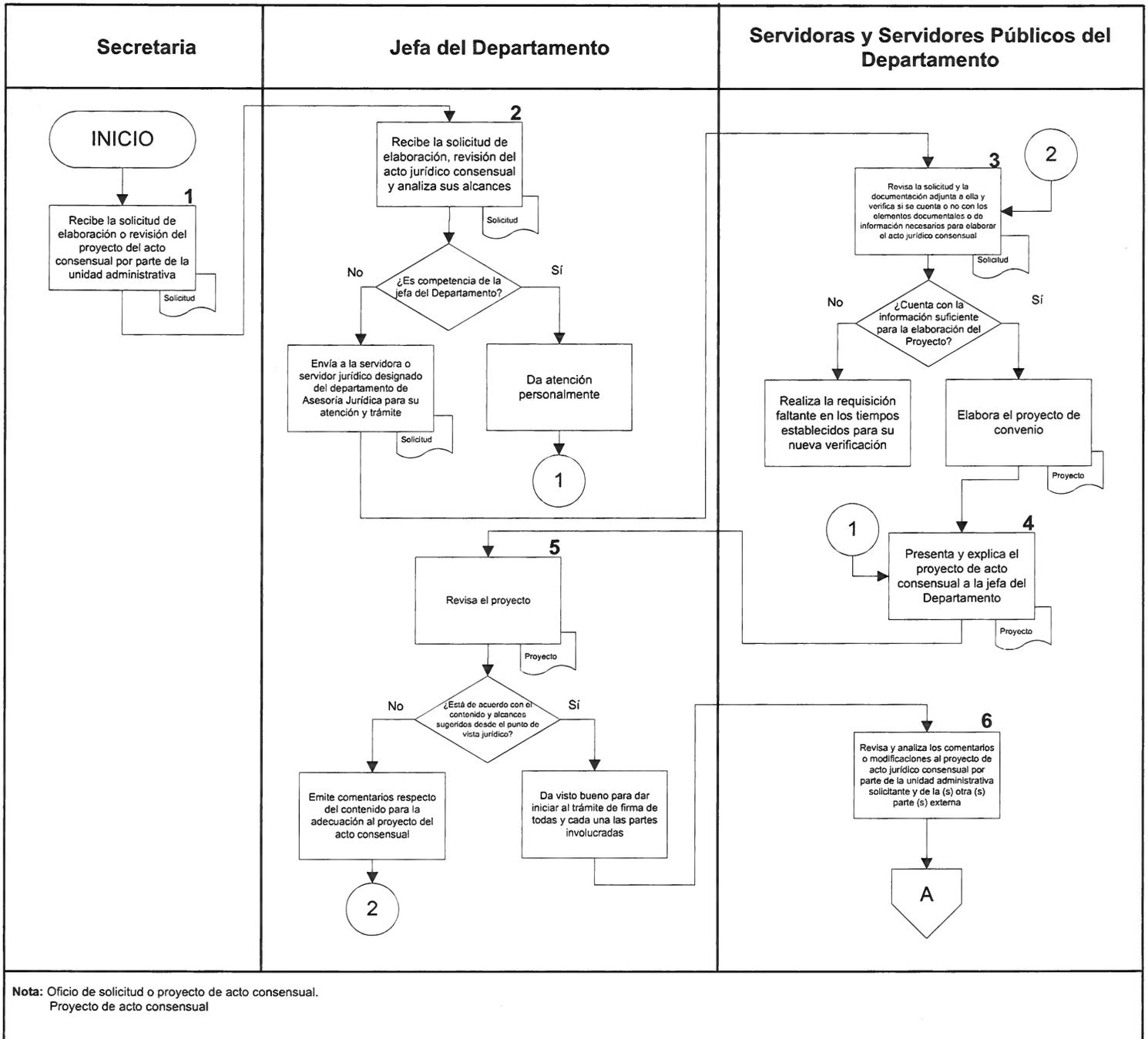
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	4. Procedimiento para Revisar o Elaborar Actos Jurídicos Consensuales		HOJA: 8 DE: 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Servidoras y servidores públicos del Departamento	6	Revisa y analiza los comentarios o modificaciones al proyecto de acto jurídico consensual por parte de la unidad administrativa solicitante y de la (s) otra (s) parte (s) externa (Política 24).
Servidoras y servidores públicos del Departamento	7	Informa a la unidad administrativa solicitante y a la otra parte celebrante la procedencia o no de sus modificaciones o comentarios (Política 25).
Servidoras y servidores públicos del Departamento	8	Obtiene la aprobación al contenido de todas las partes intervinientes en el instrumento jurídico consensual (Política 26).
Jefa del Departamento	9	Valida desde el aspecto jurídico el acto consensual con su firma y rúbrica, colocando además el sello de validación departamental (Política 28).
Servidoras y servidores públicos del Departamento	10	Inicia el trámite de suscripción para recabar la firma de todas y cada una las partes que participan (Política 13).
Servidoras y servidores públicos del Departamento	11	Elabora el oficio signado por la Jefa del Departamento para entregar a cada parte interviniente el ejemplar correspondiente de la versión final validada y envía las copias correspondientes a las demás unidades administrativas que injieren en la ejecución del acto consensua. (Política 29)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

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



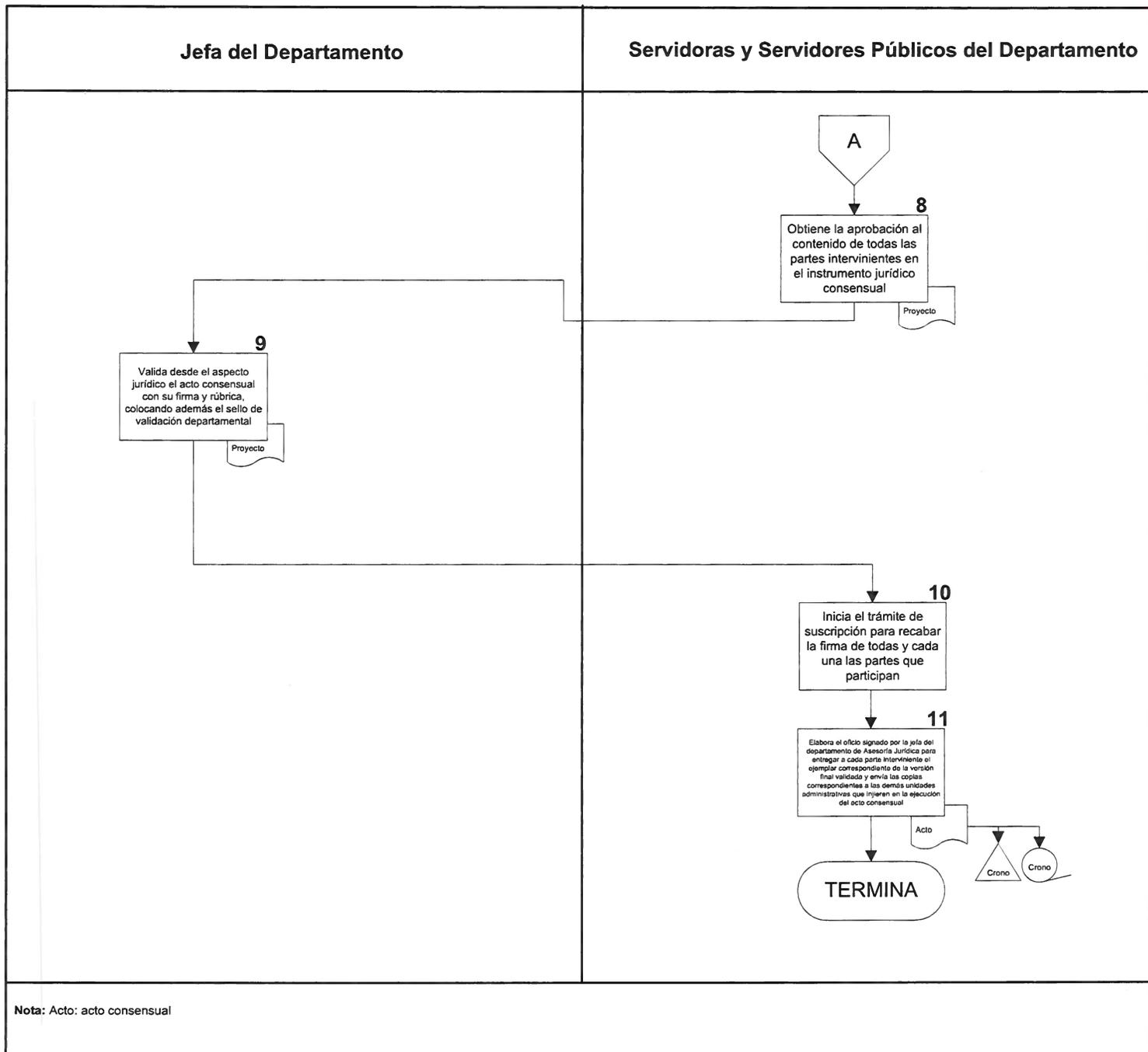
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

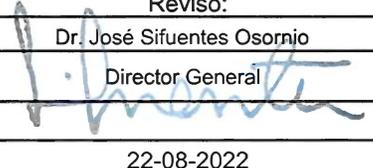
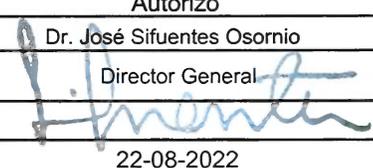


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	4. Procedimiento para Revisar o Elaborar Actos Jurídicos Consensuales		HOJA: 10 DE: 11

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	4. Procedimiento para Revisar o Elaborar Actos Jurídicos Consensuales		HOJA: 11 DE: 11

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de actos consensuales.	4 años	Departamento de Asesoría Jurídica	2C.9

7.0 GLOSARIO

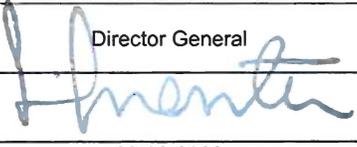
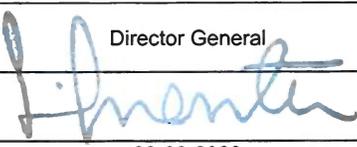
- 7.1. Acto Consensual:** Acto jurídico por el que se manifiesta la voluntad de las partes que producen consecuencias de derecho para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- 7.2. Consulta jurídica:** Otorgar orientación e información especializada en materia jurídica sobre el fondo o procedimiento en relación con una situación de hecho particular

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-08-2022	Dar cumplimiento a la auditoria 003/2021 del Órgano Interno de Control

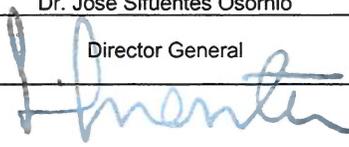
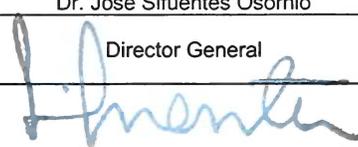
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	5. Procedimiento para Atender y Tramitar Juicios Materiales o Formalmente Jurisdiccionales		HOJA: 1 DE: 8

5. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER Y TRAMITAR JUICIOS MATERIALES O FORMALMENTE JURISDICCIONALES

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	5. Procedimiento para Atender y Tramitar Juicios Materiales o Formalmente Jurisdiccionales		HOJA: 2 DE: 8

1.0 PROPÓSITO

Atender y dar seguimiento a los juicios materiales o formalmente jurisdiccionales en los cuales sea parte actora o demanda el Instituto Nacional de Ciencias Médicas o Nutrición Salvador Zubirán, con la finalidad de defender sus intereses jurídicos.

2.0 ALCANCE

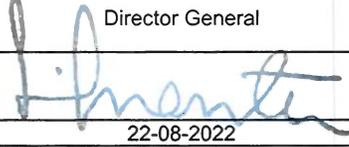
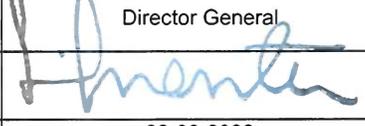
A nivel interno: Este procedimiento aplica a aplica al Departamento de Asesoría Jurídica en el proceso de defensa y representación de los intereses jurídicos del Instituto y las unidades administrativas que lo integran, así como a todas las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a diversas autoridades, tanto Estatales como Federales en la entrega de las demandas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

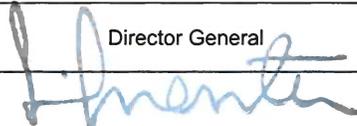
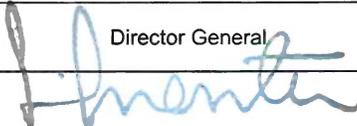
1. La Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento), en su calidad de Apoderado Legal, es responsable de representar legalmente al Instituto, unidades administrativas que lo integran y demás servidores públicos de la misma en aquellos juicios en los que sean parte en ejercicio de sus atribuciones, por lo que será quien esté facultada para firmar los actos procesales necesarios para tal efecto, según la naturaleza del mismo.
2. La Jefa del Departamento solicita la información, antecedentes y documentos a las unidades administrativas del Instituto emisoras de los actos impugnados o reclamados, para contestar las demandas.
3. La Jefa del Departamento y el analista Jurídico a quien se le asignó la atención del juicio es responsable de registrar y dar seguimiento a los juicios en trámite hasta su total conclusión, mediante la elaboración y presentación (cuando procedan) de recursos de reclamación, contestaciones de demanda, contestación a la ampliación de la demanda, alegatos de ley, recursos, y demás medios de defensa que procedan de acuerdo a la naturaleza del juicio y disposiciones jurídicas aplicables ante la autoridad jurisdiccional que conozca del juicio.
4. La Jefa del Departamento y el analista jurídico a quien se le asignó la atención del juicio es responsable de ajustarse para tales efectos a los procedimientos, plazos y términos señalados la legislación aplicable según sea la naturaleza del juicio.

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:	27-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	5. Procedimiento para Atender y Tramitar Juicios Materiales o Formalmente Jurisdiccionales		HOJA: 3 DE: 8

DE LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE JUICIOS MATERIAL O FORMALMENTE JURISDICCIONALES:

5. La Secretaria, o en su caso, directamente la Jefa del Departamento en su calidad de Apoderado Legal cuando el caso lo amerite, es responsable de recibir la notificación de la demanda.
6. La Secretaria, una vez recibida la notificación, es responsable de registrarla en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente.
7. La Jefa del Departamento es responsable de efectuar la revisión inicial a la notificación del acto procesal e identificar si conlleva un término procesal de atención inmediata, en este último supuesto, turna a la servidora y servidor público del Departamento (Responsable de lo Contencioso, de Gestión, Consultas y Opinión y el analista Jurídico) correspondiente para atención y trámite.
8. La servidora y servidor público del Departamento designado es responsable de revisar y analizar el acto procesal notificado, así como de solicitar mediante oficio los elementos documentales o de información a la unidad administrativa o servidor público generador del acto,
9. La servidora y servidor público del Departamento designado recibe y analiza la información y documentación relativa a los hechos que originan la demanda que es proporcionada por las unidades administrativas, para proponer a la Jefa del Departamento la estrategia de defensa del Instituto. En caso de que las unidades administrativas no proporcionen la información o documentación suficiente se le requerirá las veces que sea necesario hasta se proporcione la información suficiente relativa a los hechos que originan la demanda.
10. La servidora y servidor público del Departamento designado es responsable de elaborar el proyecto de contestación al acto procesal notificado, lo cual, preferentemente y en caso de que el plazo procesal lo permita, con al menos tres hábiles de anticipación a su vencimiento según la disposición normativa aplicable al caso concreto.
11. La Jefa del Departamento es responsable de revisar que el proyecto de respuesta correspondiente al acto procesal a lo notificado, y que haya sido elaborado de acuerdo a la naturaleza del asunto, del marco regulatorio y jurisprudencias aplicables, así como a la estrategia de defensa consensuada. De ser incorrecto, es responsable de indicar a la servidora y servidor público del Departamento designado las adecuaciones para que éste las realice.
12. La servidora y servidor público del Departamento designado, una vez que realice las adecuaciones y cuente con el visto bueno del proyecto elaborado, es responsable de imprimir los ejemplares correspondientes e integrar las pruebas soporte del mismo.
13. La Jefa del Departamento, de cumplir con los alcances referidos, de ser el caso firma en calidad de Apoderado Legal o recaba la firma del director General del Instituto o demás servidoras o servidores públicos, según corresponda.
14. La servidora y servidor público del Departamento designado es responsable de presentar en tiempo y forma ante el órgano jurisdiccional o formalmente jurisdiccional el documento procesal y de archivar el acuse de recibo en el expediente respectivo.

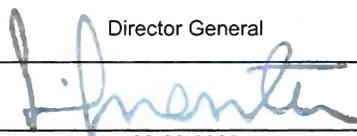
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	5. Procedimiento para Atender y Tramitar Juicios Materiales o Formalmente Jurisdiccionales		HOJA: 4 DE: 8

15. La servidora y servidor público del Departamento designado es responsable de dar seguimiento, sea a través de los diferentes medios electrónicos establecidos por las autoridades jurisdiccionales o no jurisdiccionales para informarse de la publicación de acuerdos recaídos a los mismos, o de ser necesario, físicamente mediante la revisión del contenido del expediente.

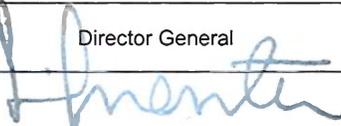
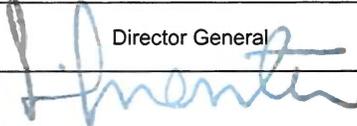
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibe la notificación de demanda de la autoridad jurisdiccional., registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente y se turna a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) para que este designe a la servidora y servidor público del Departamento designado de su atención (Política 5 y 6).
Jefa del Departamento	2	Recibe la notificación de demanda y la revisa si es de su competencia directa. ¿Es competencia directa? No: Designa a la servidora o servidor público que dará atención y trámite hasta la total conclusión de la demanda (Política 7). Sí: Da atención personalmente
Servidora y servidor público del Departamento	3	Efectúa revisión inicial y determina el término procesal de atención, analiza el contenido y prepara oficio de solicitud de información para la unidad administrativa involucrada (Política 7).
Servidora y servidor público del Departamento	4	Revisa y analiza el acto procesal notificado y solicita los elementos documentales o de información a la unidad administrativa o servidor público generador del acto, según sea el caso, para proponer a la Jefa del Departamento la estrategia de defensa (Política 8).

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

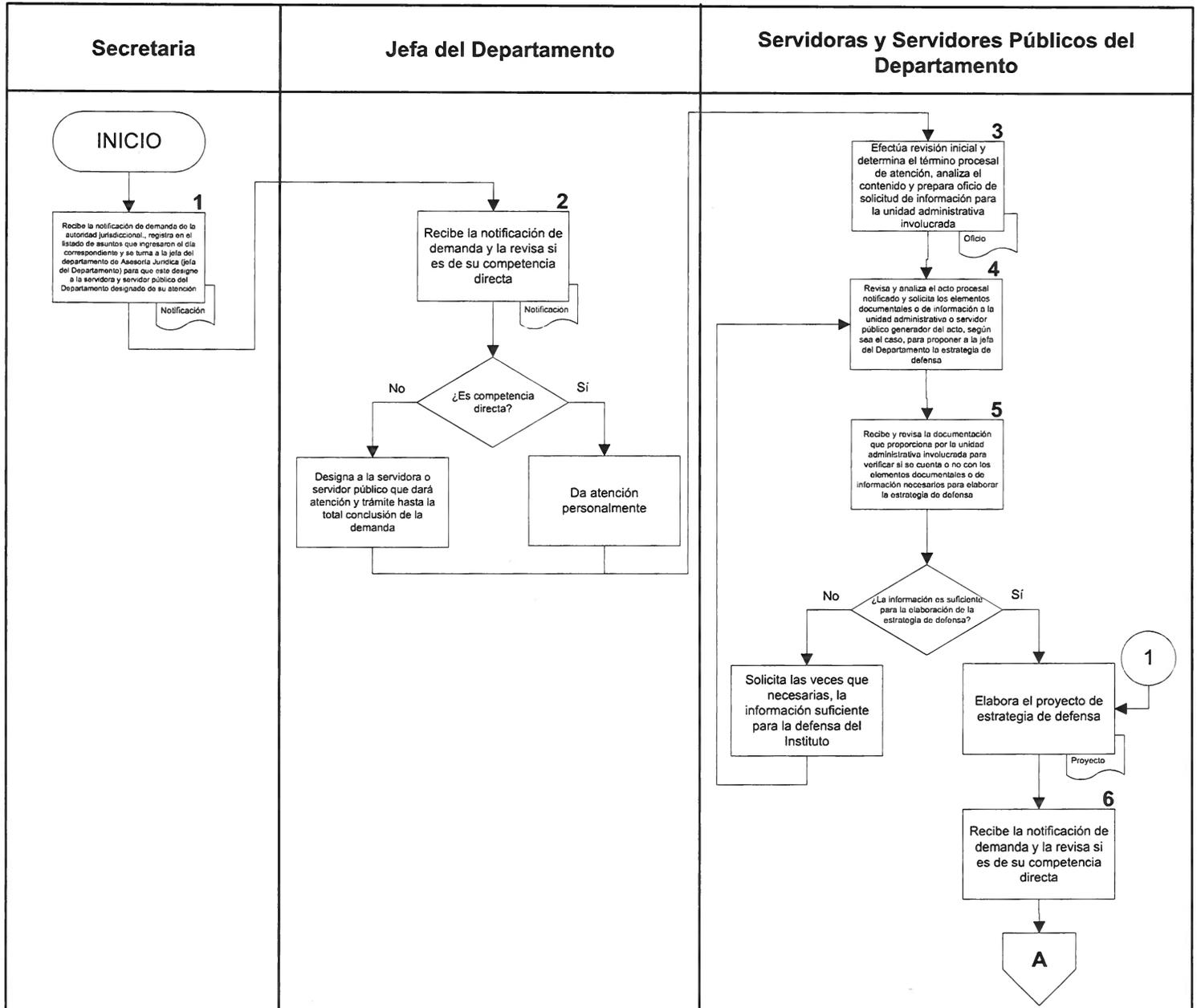
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	5. Procedimiento para Atender y Tramitar Juicios Materiales o Formalmente Jurisdiccionales		HOJA: 5 DE: 8

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Servidora y servidor público del Departamento	5	<p>Recibe y revisa la documentación que proporciona por la unidad administrativa involucrada para verificar si se cuenta o no con los elementos documentales o de información necesarios para elaborar la estrategia de defensa (Política 9).</p> <p>¿La información es suficiente para la elaboración de la estrategia de defensa?</p> <p>No: Solicita las veces que necesarias, la información suficiente para la defensa del Instituto (Política 9).</p> <p>Si. Elabora el proyecto de estrategia de defensa (Política 10).</p>
Servidora y servidor público del Departamento	6	<p>Presenta y explica a la Jefa del Departamento el proyecto de estrategia de defensa.</p>
Jefa del Departamento	7	<p>Revisa el proyecto de estrategia de defensa (Política 11).</p> <p>¿Está de acuerdo con el contenido y alcances sugeridos de la estrategia de defensa?</p> <p>No: Emite comentarios respecto del contenido para la adecuación a la estrategia de defensa e integración de pruebas y nueva revisión.</p> <p>Sí. Da visto bueno para integrar e imprimir la estrategia de defensa y las pruebas soporte de la misma.</p>
Servidora y servidor público del Departamento	8	<p>Revisa y analiza los comentarios o modificaciones al proyecto de estrategia de defensa (Política 11 y 12).</p>
Jefa del Departamento	9	<p>Firma en calidad de Apoderado Legal (en su caso) o recaba la firma del director General del Instituto o demás servidores públicos, según corresponda (Política 13).</p>
Servidora y servidor público del Departamento	10	<p>Presenta en tiempo y forma ante el órgano jurisdiccional o formalmente jurisdiccional el documento procesal y de archivar el acuse de recibo en el expediente respectivo (Política 14).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

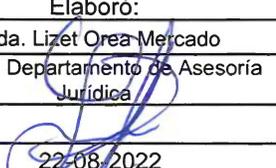
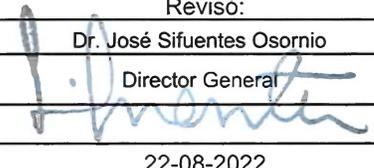
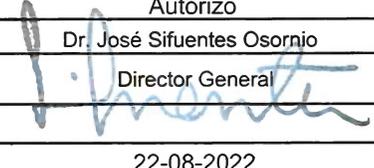
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	5. Procedimiento para Atender y Tramitar Juicios Materiales o Formalmente Jurisdiccionales		HOJA: 6 DE: 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

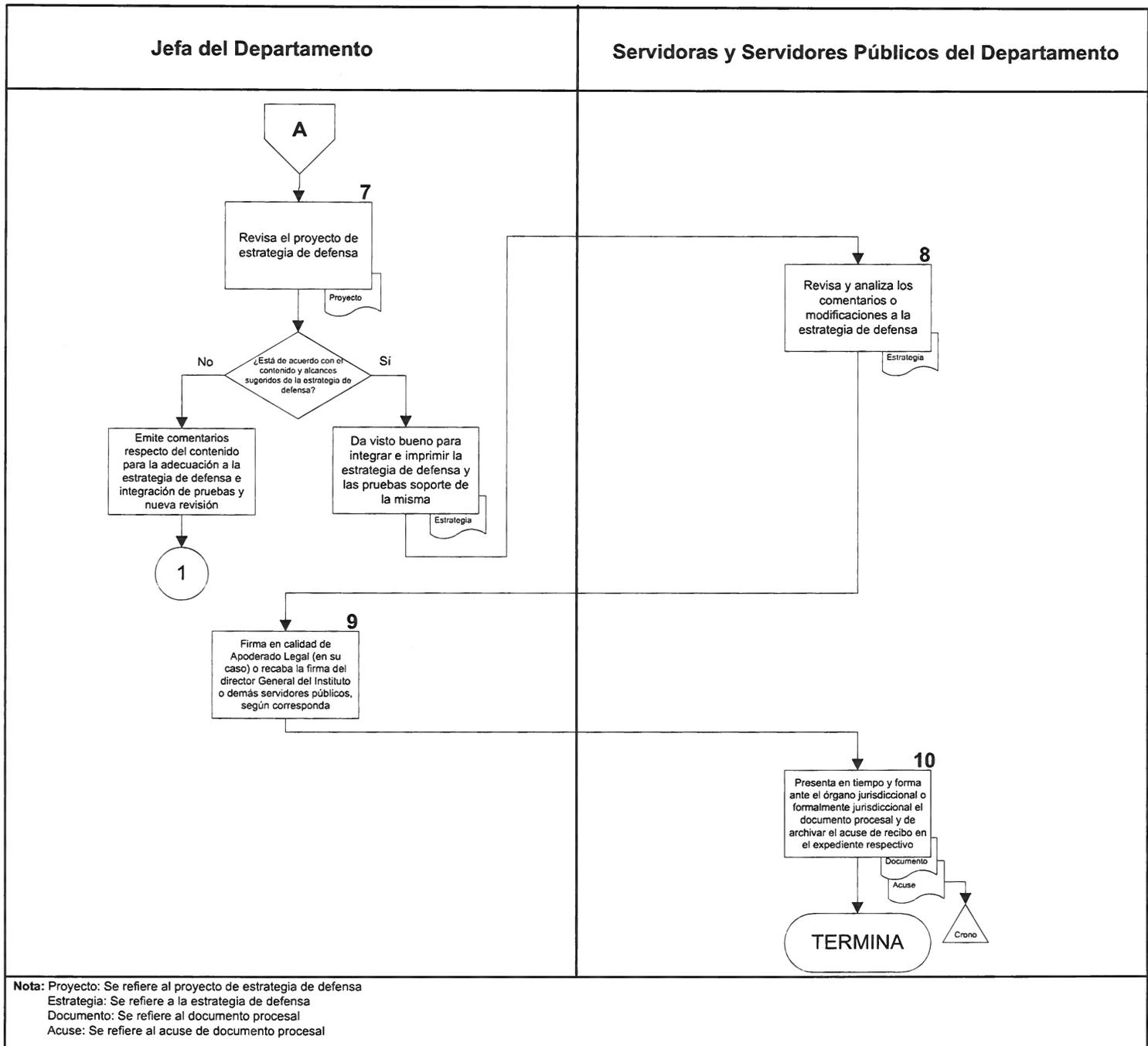


Nota: Notificación: Se refiere a la notificación de la demanda
Oficio: Se refiere al oficio de solicitud de información
Proyecto: Se refiere al proyecto de estrategia de defensa

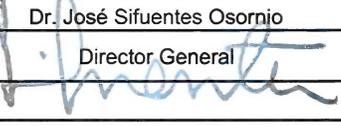
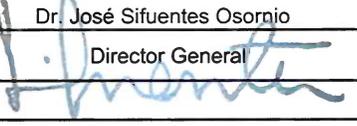
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	5. Procedimiento para Atender y Tramitar Juicios Materiales o Formalmente Jurisdiccionales		HOJA: 7 DE: 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	5. Procedimiento para Atender y Tramitar Juicios Materiales o Formalmente Jurisdiccionales		HOJA: 8 DE: 8

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de atención y trámite de juicios	4 años	Departamento de Asesoría Jurídica	2C.9

7.0 GLOSARIO

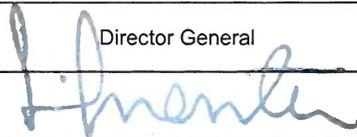
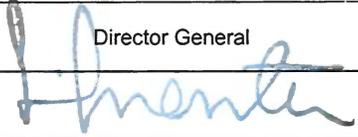
- 7.1. Acción:** Facultad de una persona de acudir ante un órgano jurisdiccional a efecto de iniciar el proceso jurisdiccional.
- 7.2. Actor:** Persona que ejecuta una acción procesal mediante la interposición de una demanda ante un órgano jurisdiccional.
- 7.3. Autoridad jurisdiccional:** Autoridad que conoce del juicio.
- 7.4. Demanda:** Escrito en el que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-08-2022	Dar cumplimiento a la auditoria 003/2021 del Órgano Interno de Control

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	6. Procedimiento para Formular y Presentar Denuncias por Hechos Cometidos en Contra del Instituto		HOJA: 1 DE: 9

6. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR Y PRESENTAR DENUNCIAS POR HECHOS COMETIDOS EN CONTRA DEL INSTITUTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	6. Procedimiento para Formular y Presentar Denuncias por Hechos Cometidos en Contra del Instituto		HOJA: 2 DE: 9

1.0 PROPÓSITO

Elaborar y presentar querrela o denuncia ante el Ministerio Público competente a fin de que inicie la investigación correspondiente, por motivos de los hechos en los que el Instituto tenga detrimento en su patrimonio o haya resultado ofendido o tenga interés jurídico, con la finalidad de salvaguardar y defender el bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la Ley Penal como delito.

2.0 ALCANCE

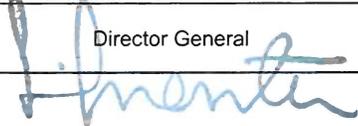
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Asesoría Jurídica en elaborar y presentar las querrelas o demandas ante el ministerio público que corresponda y a todas las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a la Fiscalía General de la República o la Fiscalía de Justicia de la Ciudad de México, así como a los órganos jurisdiccionales en materia penal en el seguimiento de las denuncias por hechos en contra del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) es responsable de atender las solicitudes de intervención legal que formulen las unidades administrativas mediante la remisión de los antecedentes y pruebas documentales relacionadas con un hecho que pudiera presumirse constitutivo de un delito cometido por personal adscrito al Instituto o de un tercero y que afecte los bienes jurídicos de la Institución.
2. La Jefa del Departamento, en su calidad de Apoderado Legal, es responsable de formular la denuncia o querrela en aquellos casos en que se vea afectado el interés jurídico del Instituto, sea por hechos u omisiones de su personal adscrito o de un tercero.
3. La unidad administrativa que solicita la intervención legal es la responsable de proporcionar al Departamento de Asesoría Jurídica los medios de prueba con los que cuente o los que le sean solicitados en relación a los hechos denunciados. En caso que no pueda aportar elementos probatorios, manifestará y motivará la imposibilidad jurídica o material que le impide hacerlo.
4. La unidad administrativa en donde hubo un detrimento al patrimonio del Instituto (extravió o sustracción sin autorización de equipo, instrumentos, medicamentos, aparatos, etc.) es responsable de informar el hecho mediante oficio dirigido a la Jefa del Departamento, especificando las características de lo robado y/o extraviado, fecha y nombre del personal que se percató.

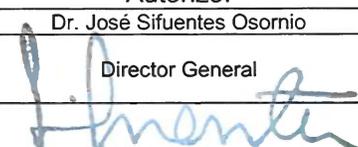
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	6. Procedimiento para Formular y Presentar Denuncias por Hechos Cometidos en Contra del Instituto		HOJA: 3 DE: 9

5. La servidora y servidor público del Departamento designado solicita a la sección de Control de Inventarios, la factura, nota o acta de bienes que carecen de factura para anexarla al escrito inicial de denuncia, en el caso de que exista la afectación de los bienes del Instituto.
6. La servidora y servidor público del Departamento designado notifica los citatorios a las servidoras o servidores públicos que les constan los hechos señalándoles día y hora para que se presenten a la instrumentación del acta circunstanciada de hechos.
7. La servidora y servidor público del Departamento designado es responsable de formular la denuncia de hechos presumiblemente constitutivos de delito.

DE LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE JUICIOS MATERIAL O FORMALMENTE JURISDICCIONALES:

8. La Secretaria es responsable de recibir la solicitud de intervención legal, la registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente y se turna a la Jefa del Departamento.
9. La Jefa del Departamento es responsable de designar a la servidora y servidor público del Departamento (Responsable de lo Contencioso, de Gestión, Consultas y Opinión y el analista Jurídico) para la atención y trámite de la solicitud de intervención legal.
10. La servidora y servidor público del Departamento designado para la atención y trámite de la solicitud de intervención legal, es responsable de elaborar el oficio por el cual la Jefa del Departamento solicita a la unidad administrativa los antecedentes, documentos y medios probatorios relacionados con el hecho que informó.
11. La servidora y servidor público del Departamento designado para la atención y trámite de la solicitud de intervención legal, una vez que cuenta con los elementos documentales, es responsable de analizar la procedencia de la denuncia solicitada e informarlo a la Jefa del Departamento, de ser este el caso, además propondrá la estrategia jurídica de actuación ante la autoridad competente.
12. La servidora y servidor público del Departamento designado para la atención y trámite de la solicitud de intervención legal, una vez analizada la presunta comisión del delito y previo consenso con la Jefa del Departamento respecto de la estrategia jurídica de actuación, es responsable de elaborar el proyecto de denuncia conforme a los medios de prueba con los que se cuente.
13. La Jefa del Departamento es responsable de revisar que el proyecto de denuncia. Para el supuesto de que tenga comentarios y/o correcciones con el contenido del proyecto de denuncia es responsable de indicar a la servidora y servidor público del Departamento designado para realizar las adecuaciones que se le instruyan.
14. La servidora y servidor público del Departamento designado para la atención y trámite de la solicitud de intervención legal, una vez que realice las adecuaciones y cuente con el visto bueno del proyecto elaborado por parte de la Jefa del Departamento, es responsable de imprimir los ejemplares de denuncia correspondientes e integrar las pruebas soporte del mismo.

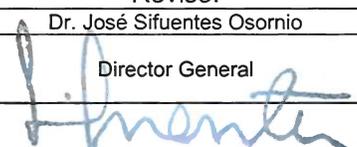
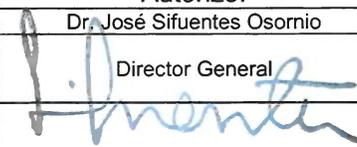
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	6. Procedimiento para Formular y Presentar Denuncias por Hechos Cometidos en Contra del Instituto		HOJA: 4 DE: 9

15. La Jefa del Departamento, revisa que el proyecto cumpla con los alcances referidos y firma la denuncia en calidad de Apoderado Legal.
16. La servidora y servidor público del Departamento designado para la atención y trámite de la solicitud de intervención legal, una vez que la denuncia esté firmada por la Jefa del Departamento e integrada con las pruebas soporte de la misma, es responsable de ingresarla en la oficialía de partes de la autoridad ministerial correspondiente y archiva el acuse de recibo en el expediente respectivo.
17. La servidora y servidor público del Departamento designado para la atención y trámite de la solicitud de intervención legal, es responsable de dar seguimiento constante al estado procesal que guarda la carpeta de investigación que se haya formado con motivo de la denuncia presentada, así como de dar atención y trámite en tiempo y forma a los requerimientos formulados por la autoridad competente relacionados con ella.
18. La servidora y servidor público del Departamento designado para la atención del asunto, es responsable de informar a la unidad administrativa solicitante de la intervención legal, la determinación de la autoridad competente respecto de la reserva, no ejercicio o ejercicio de la acción penal.
19. La servidora y servidor público del Departamento designado para la atención del asunto, en caso de no Ejercicio de la Acción Penal, es responsable de analizar dicha determinación, informar y proponer a la Jefa del Departamento la procedencia o no de presentar el recurso que en derecho proceda en contra de la misma. De ser viable, es responsable de elaborar el proyecto de recurso.
20. La servidora y servidor público del Departamento designado para la atención del asunto, en caso de ejercicio de la acción penal, dará seguimiento del asunto ante el órgano jurisdiccional que corresponda.

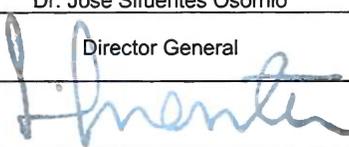
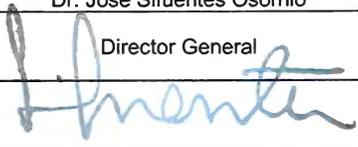
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibe la solicitud de intervención legal, información o pruebas documentales relacionadas con un hecho que pudiera presumirse constitutivo de un delito, registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente y turna a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) (Política 8).
Jefa del Departamento	2	Recibe la solicitud de intervención legal y turna el asunto de denuncia e instruye al personal jurídico designado para dar atención y trámite hasta su total conclusión (Política 2).
Servidora y servidor público del Departamento	3	Analiza con base en los criterios jurídicos aplicables el hecho que pudiera presumirse constitutivo de un delito, prepara solicitud de información para la unidad administrativa involucrada (Política 11).

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

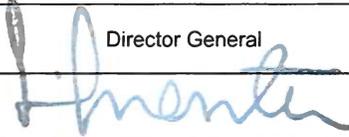
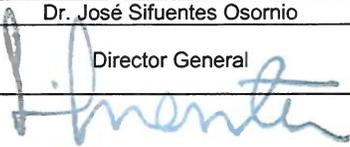
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	6. Procedimiento para Formular y Presentar Denuncias por Hechos Cometidos en Contra del Instituto		HOJA: 5 DE: 9

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Servidora y servidor público del Departamento	4	Notifica los citatorios a las personas que les constan los hechos señalándoles día y hora para que se presenten a la instrumentación del acta circunstanciada de hechos (Política 6).
Servidora y servidor público del Departamento	5	<p>Recibe y revisar la documentación que proporciona la unidad administrativa involucrada para verificar si se cuenta con los elementos documentales o de información necesarios para elaborar la denuncia.</p> <p>¿La información que envía la unidad administrativa involucrada es suficiente para elaboración la demanda?</p> <p>No: Requiere a la unidad administrativa involucrada para que proporcione información suficiente para la elaboración de la demanda.</p> <p>Si: Solicita a la sección de Control de Inventarios, la factura, nota o acta de bienes que carecen de factura para anexarla al escrito inicial de denuncia (en su caso) (Política 5).</p>
Servidora y servidor público del Departamento	6	Elabora el proyecto de demanda (Política 12) y presenta y explica a la Jefa del Departamento el proyecto de demanda (Política 5).
Jefa del Departamento	7	<p>Revisa el proyecto de demanda (Política 13).</p> <p>¿Está de acuerdo con el contenido y alcances sugeridos de la demanda?</p> <p>No: Emite comentarios respecto del contenido para para adecuación a la demanda e integración de pruebas y nueva revisión con correcciones.</p> <p>Sí. Da visto bueno para armar e imprimir la demanda e integrar las pruebas soporte de la misma (Política 14).</p>
Jefa del Departamento	8	Firma la denuncia en calidad de Apoderado Legal del Instituto (Política 15).

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

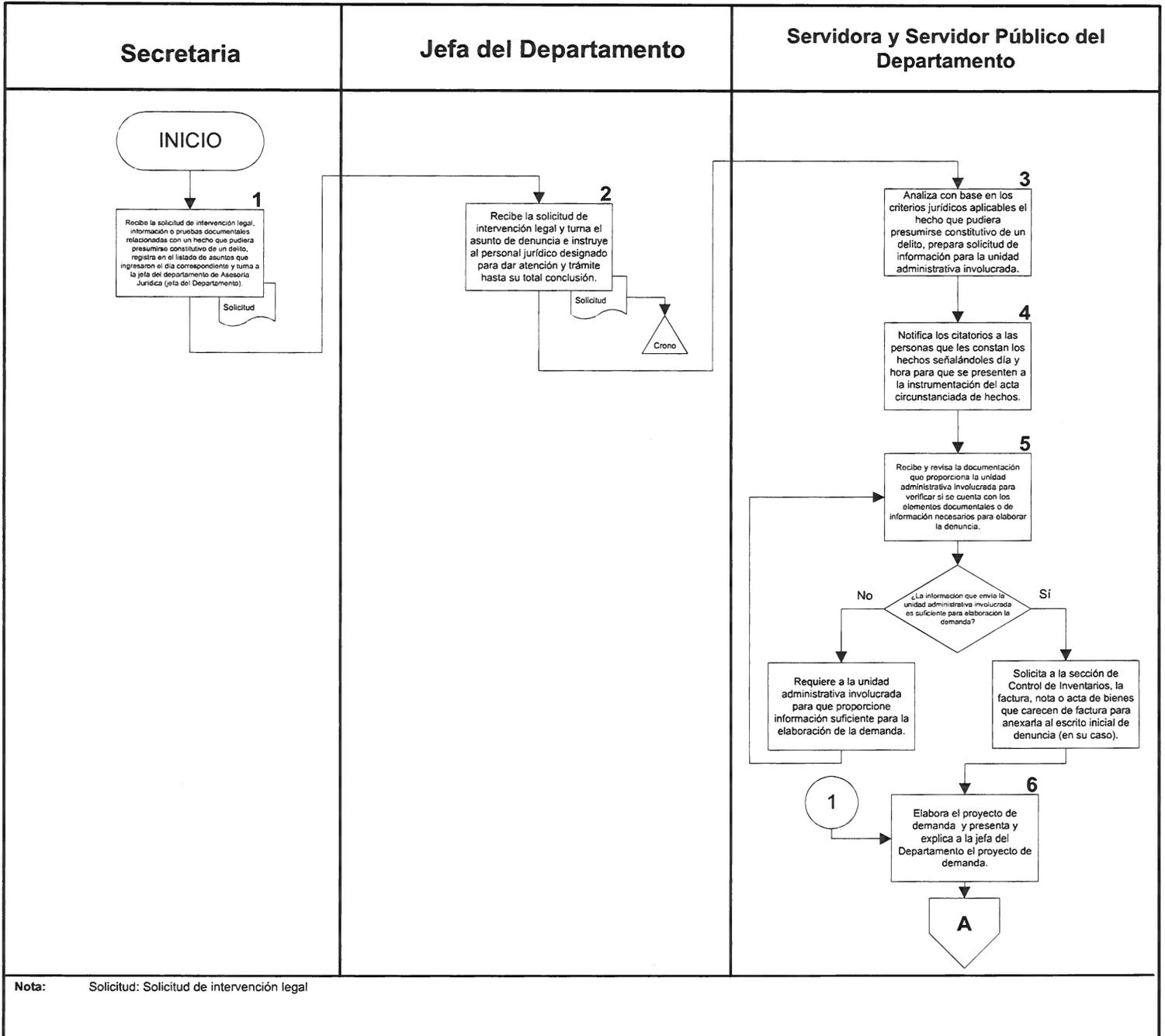
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	6. Procedimiento para Formular y Presentar Denuncias por Hechos Cometidos en Contra del Instituto		HOJA: 6 DE: 9

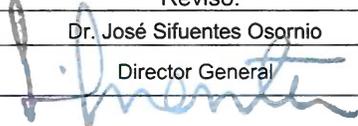
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Servidora y servidor público del Departamento	9	Presentar en tiempo y forma ante la autoridad ministerial la demanda y de archivar el acuse de recibo en el expediente respectivo (Política 16).
Servidora y servidor público del Departamento	10	Da seguimiento constante al estado procesal que guarda la carpeta de investigación que se haya formado con motivo de la denuncia presentada, así como de dar atención y trámite en tiempo y forma a los requerimientos formulados por la autoridad competente relacionados con ella (Política 17).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	6. Procedimiento para Formular y Presentar Denuncias por Hechos Cometidos en Contra del Instituto		HOJA: 7 DE: 9

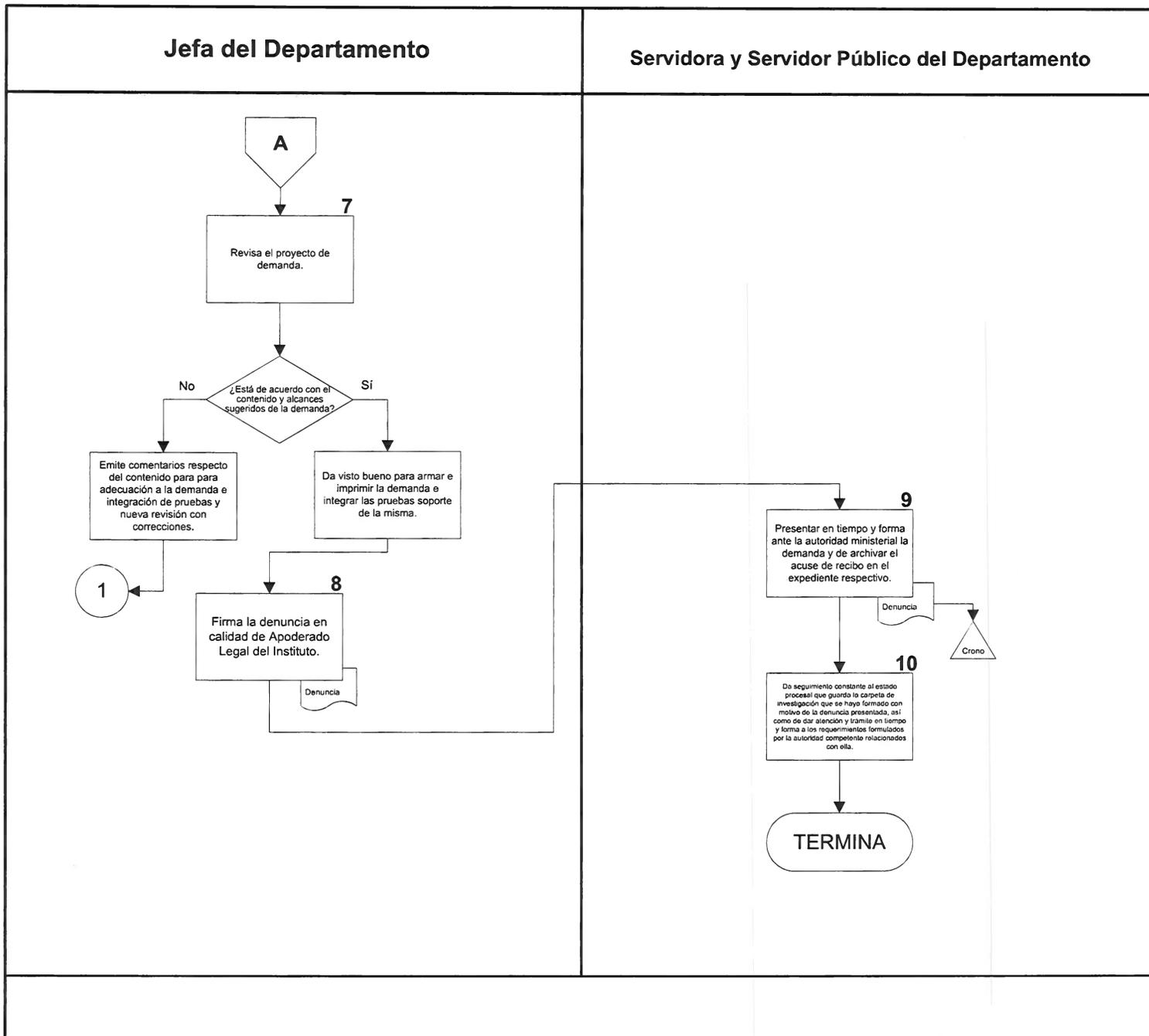
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

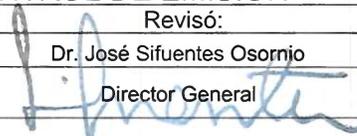
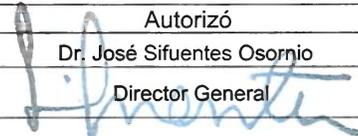


CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General
Firma:		
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	6. Procedimiento para Formular y Presentar Denuncias por Hechos Cometidos en Contra del Instituto		HOJA: 8 DE: 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	6. Procedimiento para Formular y Presentar Denuncias por Hechos Cometidos en Contra del Instituto		HOJA: 9 DE: 9

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de demandas	4 años	Departamento de Asesoría Jurídica	2C.17

7.0 GLOSARIO

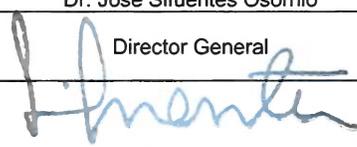
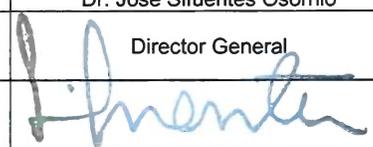
- 7.1. Interés jurídico:** Facultad conferida en la ley de exigir respeto de un derecho tutelado, previamente establecido en el cuerpo normativo, ante una autoridad competente
- 7.2. Ministerio Público:** Organismo, que dentro de sus diversas funciones y atribuciones está la de investigar la presunta comisión de delitos culposos o dolosos
- 7.3. Proceso:** Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés legalmente tutelado en el caso concreto, mediante la decisión de un juez competente.
- 7.4. Querrela o denuncia:** Manifestación que hace una víctima u ofendido para que se persiga e investigue un delito.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-08-2022	Dar cumplimiento a la auditoria 003/2021 del Órgano Interno de Control

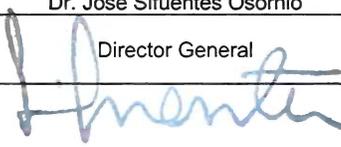
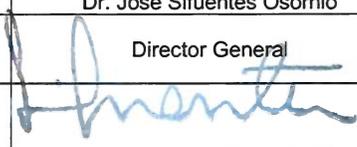
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	7. Procedimiento para Atender Requerimientos Jurídicos del Instituto		HOJA: 1 DE: 6

7. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER REQUERIMIENTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	7. Procedimiento para Atender Requerimientos Jurídicos del Instituto		HOJA: 2 DE: 6

1.0 PROPÓSITO

Atender requerimientos de información o documentación que se realizan al Instituto por diversas autoridades jurisdiccionales o no jurisdiccionales, instancias especializadas o instituciones públicas en vía de colaboración con la finalidad de coadyuvar en el trámite de los asuntos de su competencia.

2.0 ALCANCE

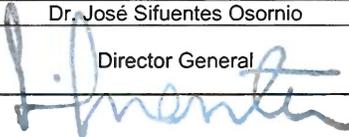
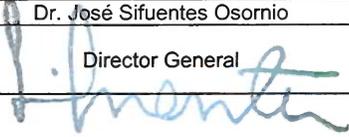
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Asesoría Jurídica en atender y brindar respuesta a las solicitudes de colaboración o requerimientos de autoridades jurisdiccionales o no jurisdiccionales, instancias especializadas o instituciones públicas o cualquier tercero que la soliciten al Instituto y a todas las unidades administrativas en el ámbito de sus atribuciones y competencia.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a las autoridades jurisdiccionales o no jurisdiccionales, instancias especializadas o instituciones públicas o cualquier tercero que en vía de colaboración solicite información o documentación al Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La Secretaria es responsable de recibir el oficio de solicitud de colaboración o del requerimiento de la autoridad jurisdiccional o no jurisdiccional, instancia especializada o institución pública o cualquier tercero que en vía de colaboración solicite información o documentación al Instituto. Una vez recibida la solicitud, registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente.
2. La Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) es responsable de revisar el alcance de la solicitud de colaboración o requerimiento formulada por el tercero externo al Instituto, determina si es de su competencia o designa a las servidoras y servidores públicos del Departamento (Responsable de Actos Consensuales, Responsable de los Contencioso, de Gestión, Consultar y Opinión o al Analista Jurídico) que atenderán la solicitud.
3. La servidora o servidor público del Departamento designado, es responsable de revisar el alcance de la solicitud y de ser necesario para su atención, realizar las gestiones necesarias con las unidades administrativas del Instituto que posean la información o documentación en el ámbito de su competencia para allegarse de la misma.
4. La servidora o servidor público del Departamento designado, es responsable de dar atención al requerimiento en el plazo o término que el solicitante externo determina en su oficio de solicitud, de no contemplar alguno, se atiende a la brevedad acorde a las cargas de trabajo y capacidad instalada del Departamento.

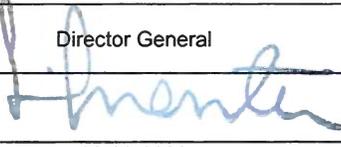
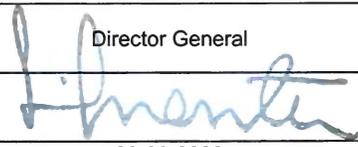
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	7. Procedimiento para Atender Requerimientos Jurídicos del Instituto		HOJA: 3 DE: 6

5. La servidora o servidor público del Departamento designado, es responsable de elaborar los proyectos de oficio para dar respuesta a la solicitud de colaboración o al requerimiento en los términos en que en derecho corresponda. Asimismo es responsable de enviar para visto bueno de la Jefa del Departamento.
6. La Jefa del Departamento es responsable de revisar que el proyecto de respuesta haya sido elaborado en correlación con el alcance de la solicitud de colaboración o de requerimiento y la documentación o información remitida por la unidad administrativa del Instituto, en su caso, conforme a derecho corresponda. Para el supuesto de que tenga comentarios y/o correcciones con el contenido del proyecto de respuesta es responsable de indicar a la servidora o servidor público del Departamento designado para realizar las adecuaciones que se le instruyan.
7. La servidora o servidor público del Departamento designado, es responsables de realizar las modificaciones indicadas por la Jefa del Departamento al proyecto de oficio de respuesta y presentarlo nuevamente a su consideración hasta contar con la aprobación y firma de conformidad.
8. La servidora o servidor público del Departamento designado, es responsable de realizar las gestiones necesarias para la entrega en tiempo de la respuesta al solicitante o requirente.

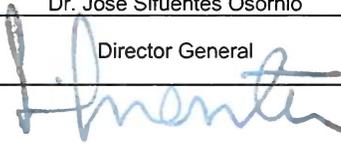
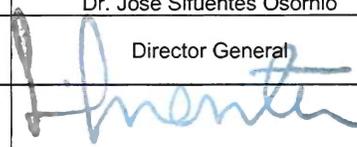
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria	1	Revisa la solicitud de colaboración o requerimiento, registra y sella de recepción y entrega a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) (Política 1).
Jefa del Departamento	2	Recibe la solicitud, revisa y canaliza a la servidora o servidor públicos del Departamento designado para su atención y trámite (Política 2).
Servidora y Servidor Públicos del Departamento	3	Revisa la solicitud de colaboración o requerimiento, analiza el alcance de la solicitud y solicita más información para su resolución, en su caso (Política 3).
Servidora y Servidor Públicos del Departamento	4	Elaborar los proyectos de oficio para dar respuesta a la solicitud de colaboración o requerimiento y envía para visto bueno de la Jefa del Departamento (Política 5).

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	7. Procedimiento para Atender Requerimientos Jurídicos del Instituto		HOJA: 4 DE: 6

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento	5	<p>Revisa el proyecto de respuesta (Política 6).</p> <p>¿Está de acuerdo con el contenido y alcances sugeridos desde el punto de vista jurídico?</p> <p>No: Regresa a la servidora o servidor público del Departamento designado al personal jurídico designado para atención de las observaciones y nueva revisión (Política 6).</p> <p>Sí: Autoriza para el envío de la respuesta a la solicitud del requerimiento (Política 7).</p>
Servidora y Servidor Públicos del Departamento	6	<p>Realiza las gestiones necesarias para la entrega en tiempo de la respuesta al solicitante o requirente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	7. Procedimiento para Atender Requerimientos Jurídicos del Instituto		HOJA: 6 DE: 6

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de atención de diversos requerimientos de naturaleza jurídica	4 años	Departamento de Asesoría Jurídica	2C.5

7.0 GLOSARIO

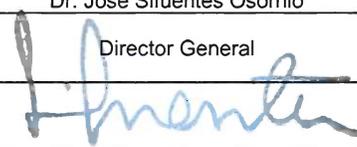
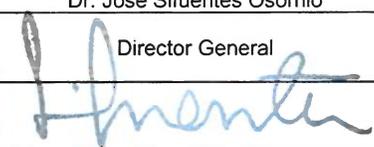
- 7.1. Autoridad jurisdiccional:** Es la encargada de dirimir controversias del orden judicial entre los particulares o de un particular y el Estado, a través de la aplicación de la ley al caso concreto.
- 7.2. Autoridad jurisdiccional:** no Organismos que llevan a cabo actividades, principalmente de divulgación y difusión de la enseñanza, promoción de los derechos humanos,
- 7.3. Requerimiento de Información:** de Es el acto de comunicación en virtud de los cuales el órgano jurisdiccional o no jurisdiccional dirige al Instituto el mandato u orden de realizar una determinada actuación, y generalmente a cumplir dentro de un plazo determinado.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-08-2022	Dar cumplimiento a la auditoria 003/2021 del Órgano Interno de Control

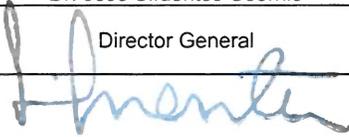
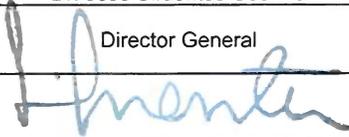
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	8. Procedimiento para Recuperar Adeudos por Prestación Servicios Médicos Subrogados		HOJA: 1 DE: 7

8. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR ADEUDOS POR PRESTACIÓN SERVICIOS MÉDICOS SUBROGADOS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	8. Procedimiento para Recuperar Adeudos por Prestación Servicios Médicos Subrogados		HOJA: 2 DE: 7

1.0 PROPÓSITO

Recuperar los saldos pendientes de pago al Instituto por parte de instituciones públicas o privadas generados por la prestación de servicios de atención médica u hospitalización a sus derechohabientes o referidos bajo el amparo de convenio de servicios médicos subrogados para tales efectos.

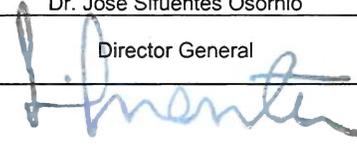
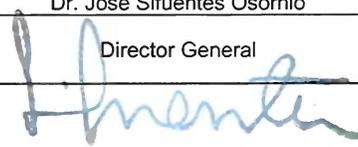
2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Asesoría Jurídica en gestionar la recuperación de adeudos, al Departamento de Tesorería y Coordinación de Servicios Subrogados en integrar la información de los adeudos.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a las personas morales públicas o privadas que tienen formalizado con el Instituto un convenio para la prestación de servicios médicos subrogados por parte del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

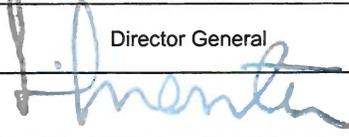
1. La Coordinación de Servicios Subrogados del Departamento de Tesorería, vía correo electrónico, informa a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) los servicios subrogados que se encuentran suspendidos por adeudos vencidos y pendientes de pago, así como el adeudo acumulado de la institución pública o privada. En virtud de esa notificación, se solicita la intervención del Departamento de Asesoría Jurídica para la recuperación de adeudos vencidos y pendientes de liquidar.
2. El Departamento de Asesoría Jurídica es responsable de atender las solicitudes de intervención legal que le formula la coordinación de Servicios Subrogados para la recuperación de un adeudo generado por la prestación de servicios de atención médicos y hospitalización que no ha sido cubierto en tiempo y forma por la institución pública o privada solicitante del mismo.
3. La Jefa del Departamento, en su calidad de Apoderado Legal, formula mediante oficio el requerimiento de pago a la institución pública o privada que presente el adeudo.
4. La coordinación de Servicios Subrogados del Departamento de Tesorería que solicitó la intervención legal es la responsable de proporcionar al Departamento de Asesoría Jurídica los elementos documentales y de información necesarios para formular el requerimiento de pago.
5. La Coordinación de Servicios Subrogados del Departamento de Tesorería es responsable de informar de manera inmediata por oficio a la Jefa del Departamento si la parte deudora realizó el pago total o parcial del monto adeudado respecto del cual se solicitó la gestión de cobro, adjuntando la documentación soporte que así lo acredite, la cual, de manera enunciativa, más no limitativa, consiste en los siguiente:
 - a. Oficio o comprobación impresa donde la parte deudora informó del pago.
 - b. Copia del pago correspondiente, depósito, transferencia, o el que corresponda.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	8. Procedimiento para Recuperar Adeudos por Prestación Servicios Médicos Subrogados		HOJA: 3 DE: 7

DE LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS DE PERSONAS MORALES A LAS QUE SE PRESTAN SERVICIOS MÉDICOS SUBROGADOS:

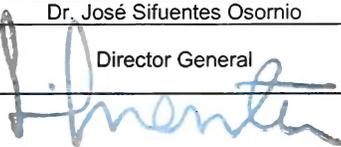
6. La Secretaria es responsable de recibir la solicitud de la Coordinación de Servicios Subrogados para requerimiento de pago y registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente.
7. La Jefa del Departamento es responsable de designar a la servidora o servidor público del Departamento (Responsable de lo Contencioso, de Gestión, Consultas y Opinión y el analista Jurídico) encargado de la atención y trámite de la solicitud de intervención legal para requerimiento de pago.
8. La servidora o servidor público del Departamento encargado del asunto es responsable de analizar la documentación e información remitida por la Coordinación de Servicios Subrogados en correlación con el Convenio previamente firmado para informar a la Jefa del Departamento si es procedente el requerimiento de pago. De requerir mayor información, dicho analista jurídico es responsable de elaborar el oficio por el cual la Jefa del Departamento solicitará a la unidad administrativa lo que se requiera para complementar la información.
9. La servidora o servidor público del Departamento encargado del asunto es responsable de elaborar el proyecto de oficio de requerimiento de pago y someterlo al visto bueno de la Jefa del Departamento.
10. La Jefa del Departamento es responsable de revisar que el proyecto de oficio de requerimiento de pago. Para el caso de que tenga comentarios y/o correcciones con el contenido del proyecto del oficio de requerimiento de pago desde el punto de vista jurídico, devuelve a la servidora o servidor públicos del Departamento designado para atención de las observaciones. En caso de estar de acuerdo con el contenido del proyecto desde el punto de vista jurídico, da visto bueno para impresión del oficio y firma de conformidad.
11. La servidora y servidor público del Departamento encargado, una vez que realice las adecuaciones y cuente con el visto bueno del proyecto elaborado por parte de la Jefa del Departamento, es responsable de imprimir los ejemplares del oficio de requerimiento de pago con su documentación soporte.
12. La Jefa del Departamento, de cumplir con los alcances referidos, firma el documento en calidad de Apoderado Legal.
13. La servidora o servidor público del Departamento es responsable de entregar el requerimiento de pago en la Institución correspondiente y de archivar el acuse de recibo en el expediente respectivo, así como de entregar las copias de conocimiento al Departamento de Tesorería, coordinación de Servicios Subrogados y Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.
14. El analista jurídico es responsable de dar seguimiento al requerimiento de pago, para lo cual, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la entrega del oficio de requerimiento de pago, solicitará por correo electrónico a la Coordinación de Servicios Subrogados informe si existe registro de pago.
15. El analista jurídico, de no existir registro de pago por parte de la Institución deudora, elaborará de nueva cuenta el proyecto de oficio de nuevo requerimiento de pago.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	8. Procedimiento para Recuperar Adeudos por Prestación Servicios Médicos Subrogados		HOJA: 4 DE: 7

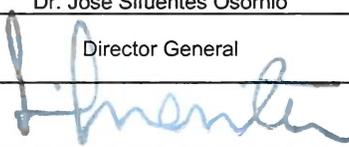
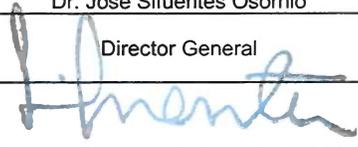
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibe la solicitud de requerimiento de pago, la registra por escrito y sella de recepción, registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente y entrega a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento). (Política 6)
Jefa del Departamento	2	Recibe la solicitud y canaliza a la servidora o servidor públicos del Departamento designado para su atención y trámite. (Política 7)
Servidora y Servidor Públicos del Departamento	3	<p>Revisa la solicitud de requerimiento de pago y determina, con base en la información remitida, si es procedente el requerimiento de pago y la información suficiente. (Política 8)</p> <p>¿Es suficiente la información remitida para realizar el requerimiento de pago?</p> <p>No: Elabora el proyecto de oficio para que la Jefa del Departamento solicite el complemento de la información. (Política 8)</p> <p>Si: Elabora el proyecto de oficio de requerimiento de pago y lo somete al visto bueno de la Jefa del Departamento. (Política 4)</p>
Jefa del Departamento	4	<p>Recibe y revisa el proyecto de respuesta. (Política 10)</p> <p>¿Está de acuerdo con el contenido y alcances sugeridos desde el punto de vista jurídico?</p> <p>No: Regresa para la atención de las observaciones y nueva revisión.</p> <p>Sí: Autoriza para que se envíe el oficio de requerimiento de pago a la institución morosa de pago. (Política 12)</p>
Servidora y Servidor Público del Departamento	5	Realiza las gestiones necesarias para la entrega en tiempo del oficio de requerimiento de pago a la institución morosa de pago. (Política 13)

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

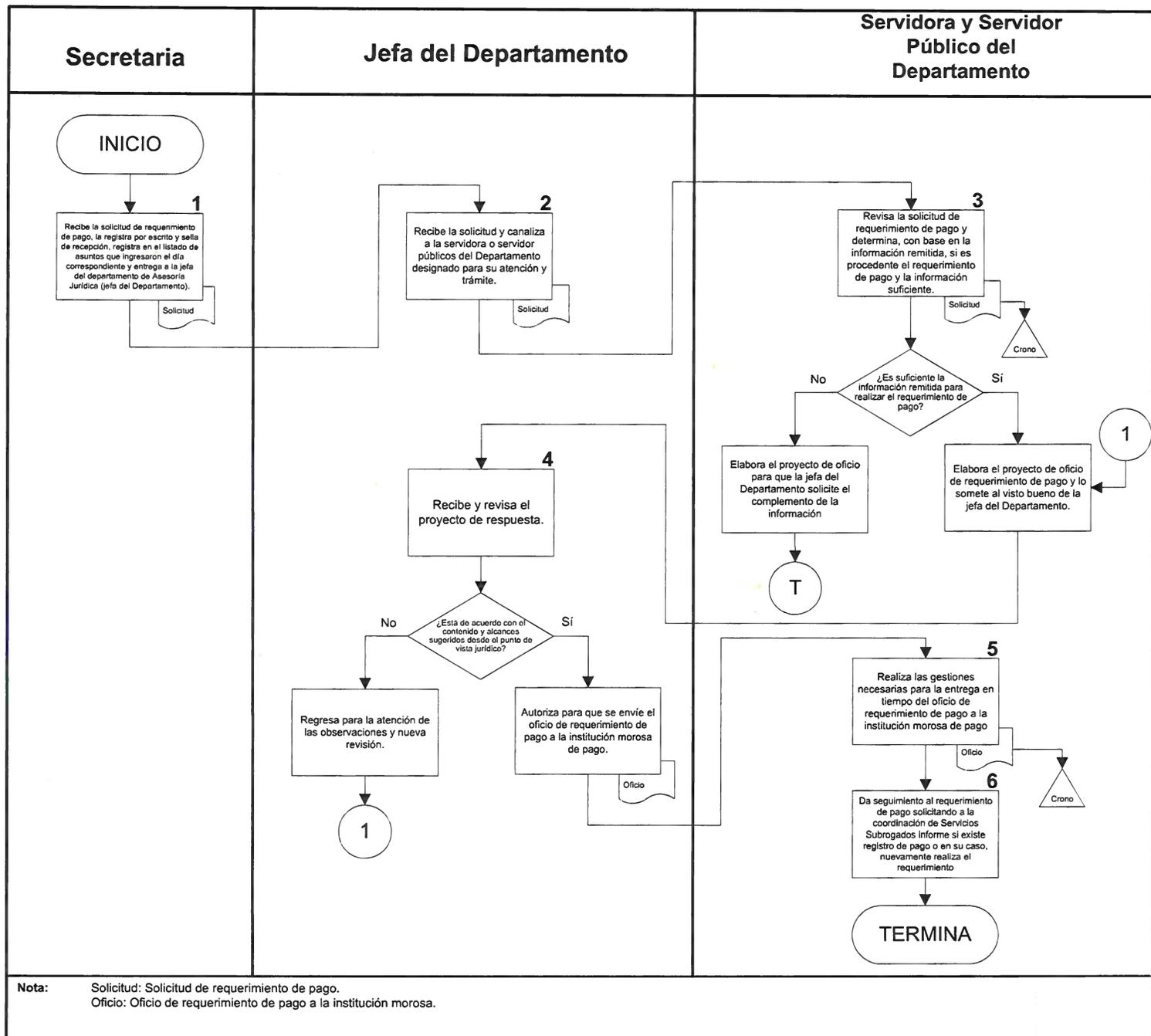
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	8. Procedimiento para Recuperar Adeudos por Prestación Servicios Médicos Subrogados		HOJA: 5 DE: 7

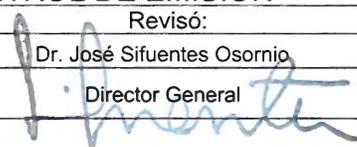
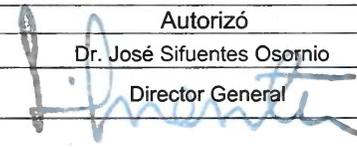
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Servidora y Servidor Público del Departamento	6	<p>Da seguimiento al requerimiento de pago solicitando a la coordinación de Servicios Subrogados informe si existe registro de pago o en su caso, nuevamente realiza el requerimiento. (Política 14 y 15)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	8. Procedimiento para Recuperar Pagos por Prestación Servicios Médicos Subrogados		HOJA: 6 DE: 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	8. Procedimiento para Recuperar Adeudos por Prestación Servicios Médicos Subrogados		HOJA: 7 DE: 7

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de recuperación de adeudos	4 años	Departamento de Asesoría Jurídica	2C.5

7.0 GLOSARIO

7.1. Requerimiento de pago: de Comunicación por la que se notifica a un deudor o moroso de pago por servicios obtenidos que debe cumplir con sus obligaciones para cubrir los beneficios ejercidos.

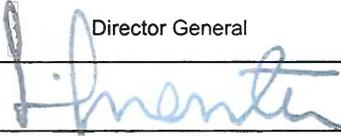
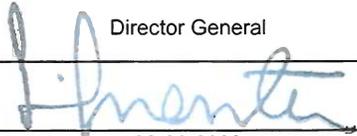
7.2. Servicios Subrogados: Servicios de atención médica u hospitalización que proporciona el Servicio Médico a personas con padecimientos que han sido referidas por Instituciones públicas o privadas que no cuentan con dichos servicios.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-08-2022	Dar cumplimiento a la auditoria 003/2021 del Órgano Interno de Control

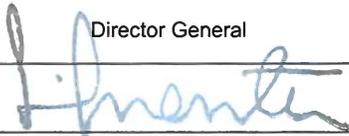
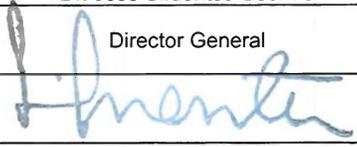
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	9. Procedimiento para Atender Quejas o Denuncias Promovidas en Contra del Instituto		HOJA: 1 DE: 7

9. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS O DENUNCIAS PROMOVIDAS EN CONTRA DEL INSTITUTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	9. Procedimiento para Atender Quejas o Denuncias Promovidas en Contra del Instituto		HOJA: 2 DE: 7

1.0 PROPÓSITO

Atender las quejas o denuncias promovidas en contra del Instituto con motivo de las actividades que realiza en materia de investigación, atención médica o enseñanza y que conducen en instancias especializadas en materia de derechos humanos, de atención médica o de cualquier otra naturaleza, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Asesoría Jurídica en representar al Instituto en la atención de quejas o denuncias promovidas en contra del mismo, así como a las unidades administrativas que, acorde al ámbito de su competencia, pudieran coadyuvar en el desahogo o trámite de las mismas, sea con información documental o con algún otro tipo de actividad.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a diversas autoridades que tienen dentro de sus facultades la sustanciación de procedimientos quejas en materia de derechos humanos, por atención médica o de alguna otra naturaleza que tenga relación con las actividades que el Instituto realiza.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento), en su calidad de Apoderado Legal, es responsable de representar legalmente al Instituto, unidades administrativas que lo integran y demás servidores públicos de la misma en aquellos procedimientos administrativos instaurados en contra del Instituto en los que sean parte en el ejercicio de sus atribuciones, por lo que será quien esté facultado (a) para firmar los actos procesales necesarios para tal efecto, según la naturaleza de los mismos.
2. La Jefa del Departamento es responsable de revisar el alcance de la queja o denuncia y de solicitar mediante oficio la información, antecedentes y documentos a las unidades administrativas del Instituto emisoras de los actos objeto de queja o de denuncia, para estar en posibilidad de definir la estrategia de defensa y ejercer los actos jurídicos tendientes a ello, así como de allegarse de cualquier medio probatorio necesario para tal efecto, incluyendo, solicitar a la Dirección de Medicina o Dirección de Cirugía del Instituto un representante médico.
3. La Jefa del Departamento y el Analista Jurídico a quien se le asignó la atención de la queja es responsable de registrar y de dar seguimiento a las quejas o denuncias contra el Instituto hasta su total conclusión, mediante la elaboración de informes o contestaciones, presentación de pruebas, comparecencias y demás medios de defensa que procedan de acuerdo a la naturaleza de la denuncia o queja acorde a las disposiciones jurídicas aplicables ante la autoridad sustanciadora que conozca de la misma.

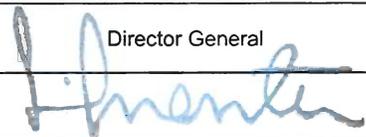
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	9. Procedimiento para Atender Quejas o Denuncias Promovidas en Contra del Instituto		HOJA: 3 DE: 7

4. La Jefa del Departamento y el Analista Jurídico a quien se le asignó la atención del juicio son responsables de ajustarse para tales efectos a los procedimientos, plazos y términos señalados la legislación aplicable según sea la naturaleza de la queja o de la denuncia.

PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS PROMOVIDAS EN CONTRA DEL INSTITUTO:

5. La Secretaria es responsable de recibir el documento mediante el cual se hace del conocimiento al Instituto que existe una queja o denuncia promovida en su contra. Una vez recibida la solicitud, registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente.
6. La Jefa del Departamento es responsable de efectuar la revisión inicial y el alcance de la notificación de la queja o denuncia e identificar si conlleva un término procesal de atención inmediata, en este último supuesto, turna a la servidora o servidor público del Departamento (Responsable de lo Contencioso, de Gestión, Consultas y Opinión o el analista Jurídico) correspondiente para atención y trámite.
7. La servidora o servidor público del Departamento asignado para la atención y trámite del asunto, es responsable de revisar y analizar el alcance de la queja o denuncia, así como de solicitar mediante oficio firmado por la Jefa del Departamento a la unidad administrativa o servidor público generador del acto objeto de queja o de denuncia, los elementos documentales o de información que se consideran necesarios o que hayan sido solicitados por la substanciadora.
8. La servidora o servidor público del Departamento designado recibe y analiza la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas, para proponer a la Jefa del Departamento la estrategia de defensa para la atención de la queja o denuncia. En caso de que las unidades administrativas eviten proporcionar la información o documentación suficiente, la requerirá tantas veces sea necesaria hasta se proporcione la información suficiente relativa a los hechos que originan la demanda, señalando los apercibimientos de ley que se pudieran hacer efectivos al Instituto.
9. La servidora o servidor público del Departamento designado es responsable de elaborar el proyecto de contestación al acto procesal notificado, lo cual, preferentemente y en caso de que el plazo procesal lo permita, se presentará a la titular del Departamento con al menos tres hábiles de anticipación a su vencimiento, según la disposición normativa aplicable al caso concreto.
10. La Jefa del Departamento es responsable de revisar que el proyecto de respuesta haya sido elaborado de acuerdo a la naturaleza del asunto, del marco regulatorio y jurisprudencias aplicables, así como a la estrategia de defensa consensuada. De no ser correcto, es responsable de indicar a la servidora o servidor público del Departamento designado las adecuaciones que resulten procedentes para que éste o esta las realice.
11. La servidora o servidor público del Departamento designado, una vez que realice las adecuaciones y cuente con el visto bueno del proyecto elaborado, es responsable de imprimir los ejemplares correspondientes e integrar las pruebas soporte del mismo.

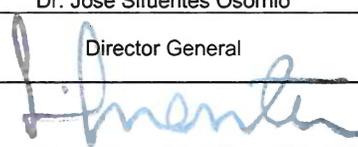
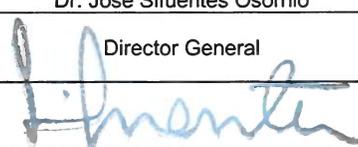
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	9. Procedimiento para Atender Quejas o Denuncias Promovidas en Contra del Instituto		HOJA: 4 DE: 7

12. La Jefa del Departamento, de cumplir con los alcances referidos, de ser el caso firma en calidad de Apoderado Legal o recaba la firma del Director General del Instituto o demás servidores públicos, según corresponda.
13. La servidora o servidor público del Departamento designado es responsable de presentar en tiempo y forma ante la autoridad sustanciadora el documento procesal y de archivar el acuse de recibo en el expediente respectivo.
14. La Jefa del Departamento, en su calidad de Apoderada Legal y el servidor o servidora pública asignado para la atención del asunto, asistirán a las diligencias que ordene la sustanciadora de la queja o denuncia, tales como audiencias, citas para conciliación o cualquier otra que sea necesaria para la atención del asunto.
15. La servidora o servidor público del Departamento designado es responsable de dar seguimiento al trámite de la queja o denuncia ante la substanciadora y de desahogar en tiempo y forma, mediante oficio firmado por la titular del Departamento, todos los requerimientos subsecuentes que con motivo de la misma realice.

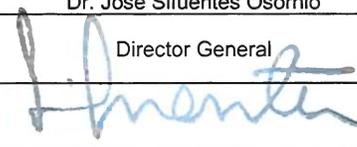
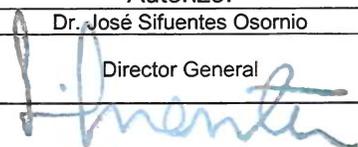
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibe la notificación de queja o denuncia promovida en contra del Instituto por parte de las instancias especializadas en materia de derechos humanos, atención médica o de otra naturaleza, registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente y turna a la jefa de Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) (Política 5) .
Jefa del Departamento	2	Recibe y efectúa la revisión inicial y el alcance de la notificación de la queja o denuncia e identificar si conlleva un término procesal de atención inmediata (Política 6) . ¿Es competencia directa conocer de la Jefa del Departamento? No: Designa a la servidora o servidor público del Departamento que dará atención (Política 6) . Sí: Da atención personalmente preparando oficio de solicitud de información en su caso. Pasa a la actividad 4.
Servidora y servidor público del Departamento	3	Revisa y analiza el acto procesal notificado, solicita los elementos documentales o de información a la unidad administrativa o servidor público generador del acto, según sea el caso, para proponer a la Jefa del Departamento la estrategia de defensa (Política 7) .

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

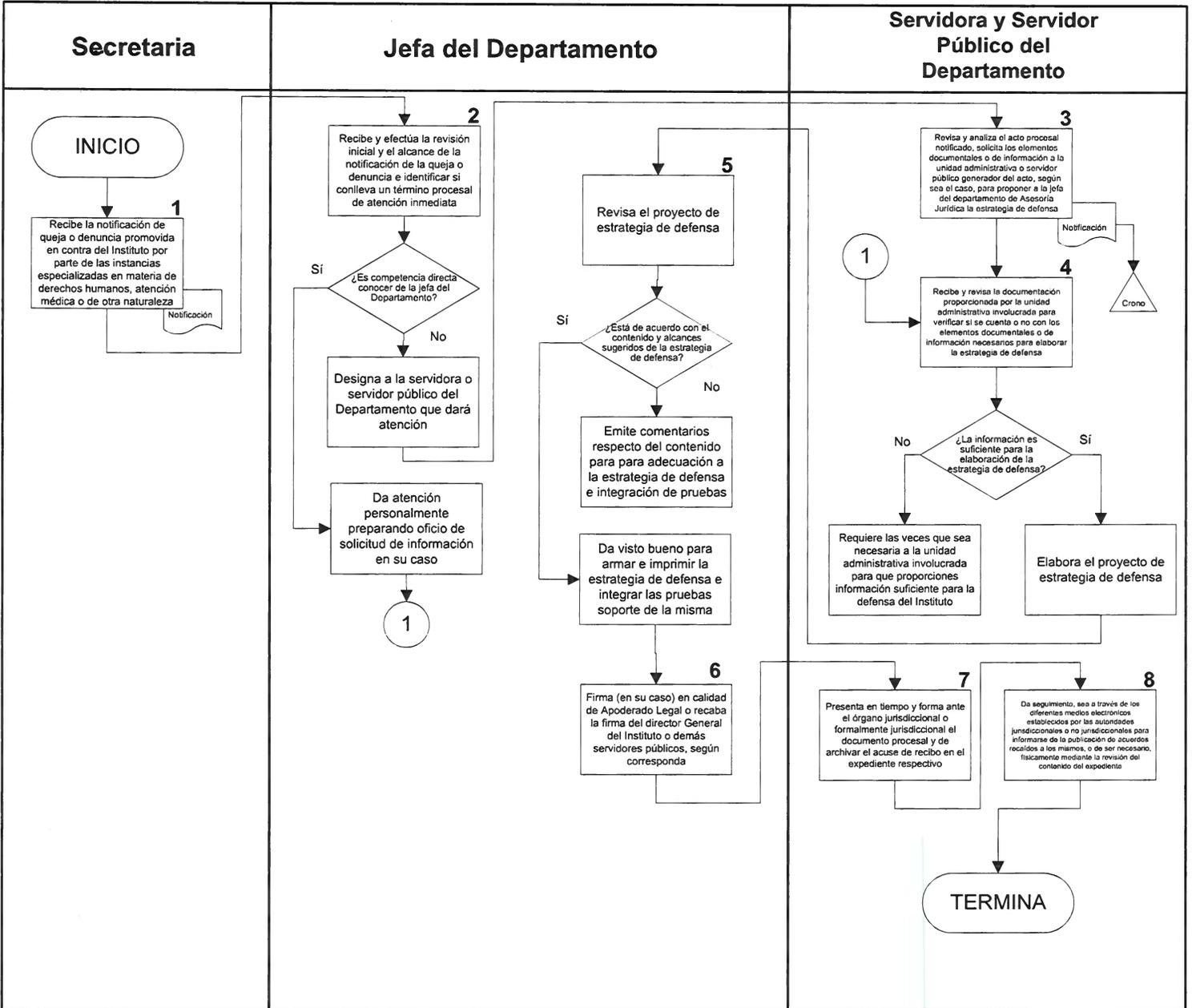
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	9. Procedimiento para Atender Quejas o Denuncias Promovidas en Contra del Instituto		HOJA: 5 DE: 7

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Servidora y servidor público del Departamento	4	<p>Recibe y revisa la documentación proporcionada por la unidad administrativa involucrada para verificar si se cuenta o no con los elementos documentales o de información necesarios para elaborar la estrategia de defensa (Política 8).</p> <p>¿La información es suficiente para la elaboración de la estrategia de defensa?</p> <p>No: Requiere las veces que sea necesaria a la unidad administrativa involucrada para que proporciones información suficiente para la defensa del Instituto (Política 8).</p> <p>Sí: Elabora el proyecto de estrategia de defensa (Política 9).</p>
Jefa del Departamento	5	<p>Revisa el proyecto de estrategia de defensa (Política 10).</p> <p>¿Está de acuerdo con el contenido y alcances sugeridos de la estrategia de defensa?</p> <p>No: Emite comentarios respecto del contenido para para adecuación a la estrategia de defensa e integración de pruebas.</p> <p>Sí. Da visto bueno para armar e imprimir la estrategia de defensa e integrar las pruebas soporte de la misma (Política 11).</p>
Jefa del Departamento	6	Firma (en su caso) en calidad de Apoderado Legal o recaba la firma del director General del Instituto o demás servidores públicos, según corresponda (Política 14).
Servidora y servidor público del Departamento	7	Presenta en tiempo y forma ante el órgano jurisdiccional o formalmente jurisdiccional el documento procesal y de archivar el acuse de recibo en el expediente respectivo (Política 13).
Servidora y servidor público del Departamento	8	Da seguimiento, sea a través de los diferentes medios electrónicos establecidos por las autoridades jurisdiccionales o no jurisdiccionales para informarse de la publicación de acuerdos recaídos a los mismos, o de ser necesario, físicamente mediante la revisión del contenido del expediente (Política 15).
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

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

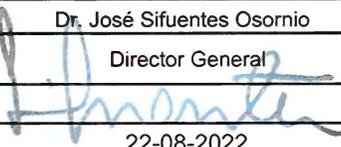
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	9. Procedimiento para Atender Quejas o Denuncias Promovidas en Contra del Instituto		HOJA: 6 DE: 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Nota: Notificación: Queja o denuncia promovida en contra del Instituto.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	9. Procedimiento para Atender Quejas o Denuncias Promovidas en Contra del Instituto		HOJA: 7 DE: 7

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de atención y trámite de quejas o denuncias	4 años	Departamento de Asesoría Jurídica	2C.8

7.0 GLOSARIO

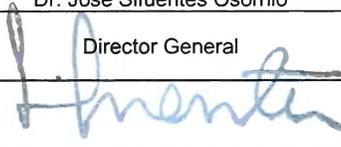
- 7.1. Demanda:** Escrito en el que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.
- 7.2. Instancia Especializada:** Es un organismo creado para recibir quejas, investigar o vigilancia derechos o prerrogativas conferidas a la ciudadanía.
- 7.3. Queja:** Medio por el que una persona puede hacer saber a una instancia especializada que sus derechos han sido vulnerados y desea la restitución en el goce de ellos.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-08-2022	Dar cumplimiento a la auditoria 003/2021 del Órgano Interno de Control

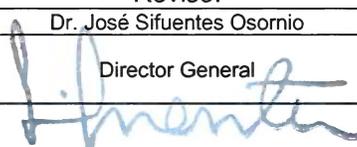
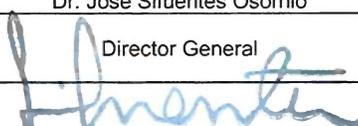
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	10. Procedimiento para Certificar Documentos		HOJA: 1 DE: 6

10. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR DOCUMENTOS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	10. Procedimiento para Certificar Documentos		HOJA: 2 DE: 6

1.0 PROPÓSITO

Establecer el mecanismo que permita acreditar la autenticidad de un instrumento jurídico o documento que obre en los archivos del Instituto y cuya certificación se haga necesaria para la atención de algún asunto de competencia de la unidad administrativa que la solicita.

2.0 ALCANCE

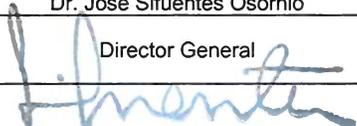
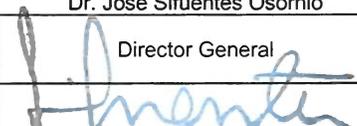
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Asesoría Jurídica en atender las solicitudes de certificación de documentos e instrumentos jurídicos y a las unidades administrativas en requerir la atención de algún asunto de su competencia.

A nivel externo: No Aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La Secretaria es responsable de recibir el oficio de solicitud de certificación de documentos, solicitud que debe estar acompañada de los originales a verificar y sus copias simples legibles e integra, asimismo indicando el lugar donde obran tales documentos. Una vez recibida la solicitud, registra en el listado de asuntos que ingresaron el día correspondiente.
2. La Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) revisa el alcance de la solicitud de certificación y designa a la servidora o servidor público del Departamento (Analista jurídico) que atenderá la solicitud.
3. La servidora o servidor público del Departamento, es responsables de revisar el alcance de la solicitud de certificación y de verificar que las copias simples sean legibles y permitan el cotejo con sus originales, así como de identificar, acorde a lo señalado por la unidad administrativa solicitante, la ubicación de los documentos objeto de certificación. En caso de no contar con los requerimientos, los solicita.
4. La servidora o servidor público del Departamento es responsable de elaborar el oficio por el cual la Jefa del Departamento requiera, en caso de no haberlo referido, cualquier requerimiento de información o documentación a la unidad administrativa solicitante que se haga necesario para realizar la certificación solicitada.
5. La servidora o servidor público del Departamento designado, previo cotejo de las copias con sus originales, es responsable de elaborar el legajo certificado, incorporando la leyenda o redacción de certificación, folio de control, sellos, entresellos y rubricas correspondientes, para presentarlo a la Jefa del Departamento.

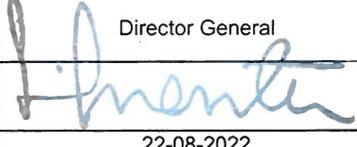
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	10. Procedimiento para Certificar Documentos		HOJA: 3 DE: 6

6. La servidora o servidor público asignado para la atención del asunto es responsable de registrar la certificación en la libreta de control correspondiente.
7. La Jefa del Departamento es responsable de revisar el legajo certificado y de ser correcto, estampar su firma en la leyenda o redacción de certificación acorde a las atribuciones que le fueron conferidas para tal efecto.
8. La servidora o servidor público asignado para la atención del asunto es responsable de elaborar el oficio que será firmado por la Jefa del Departamento para entregar las copias certificadas y devolver los documentos que sirvieron para cotejo.

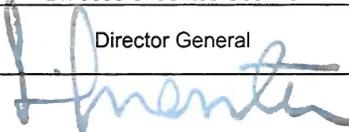
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibe la solicitud de certificación por escrito con los documentos adjuntos a verificar y sella de recepción y entrega a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica (Jefa del Departamento) (Política 1)
Jefa del Departamento	2	Recibe la solicitud, revisa y canaliza a la servidora o servidor públicos del Departamento designado para su atención y trámite. (Política 2)
Servidora y Servidor Público del Departamento	3	Revisa la solicitud de certificación, analiza su alcance y verifica que la solicitud de certificación contenga los documentos originales y sus copias, así como el señalamiento de la unidad administrativa del lugar donde está bajo resguardo (Política 3) . ¿Tiene los documentos originales y copias y el lugar de resguardo? No: Realiza el oficio para que la Jefa del Departamento solicite el complemento de información (Política 4) . Regresa a la actividad 1. Sí: Realiza la certificación del documento y envía respuesta para visto bueno de la Jefa del Departamento.
Jefa del Departamento	4	Revisa el proyecto de respuesta (Política 6) . ¿Está de acuerdo con el contenido y alcances sugeridos desde el punto de vista jurídico? No: Regresa a la servidora o servidor público del Departamento designado para atención de las observaciones. Regresa al Sí de la actividad 3. Sí: Autoriza para que se envíe el oficio de requerimiento.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	10. Procedimiento para Certificar Documentos		HOJA: 4 DE: 6

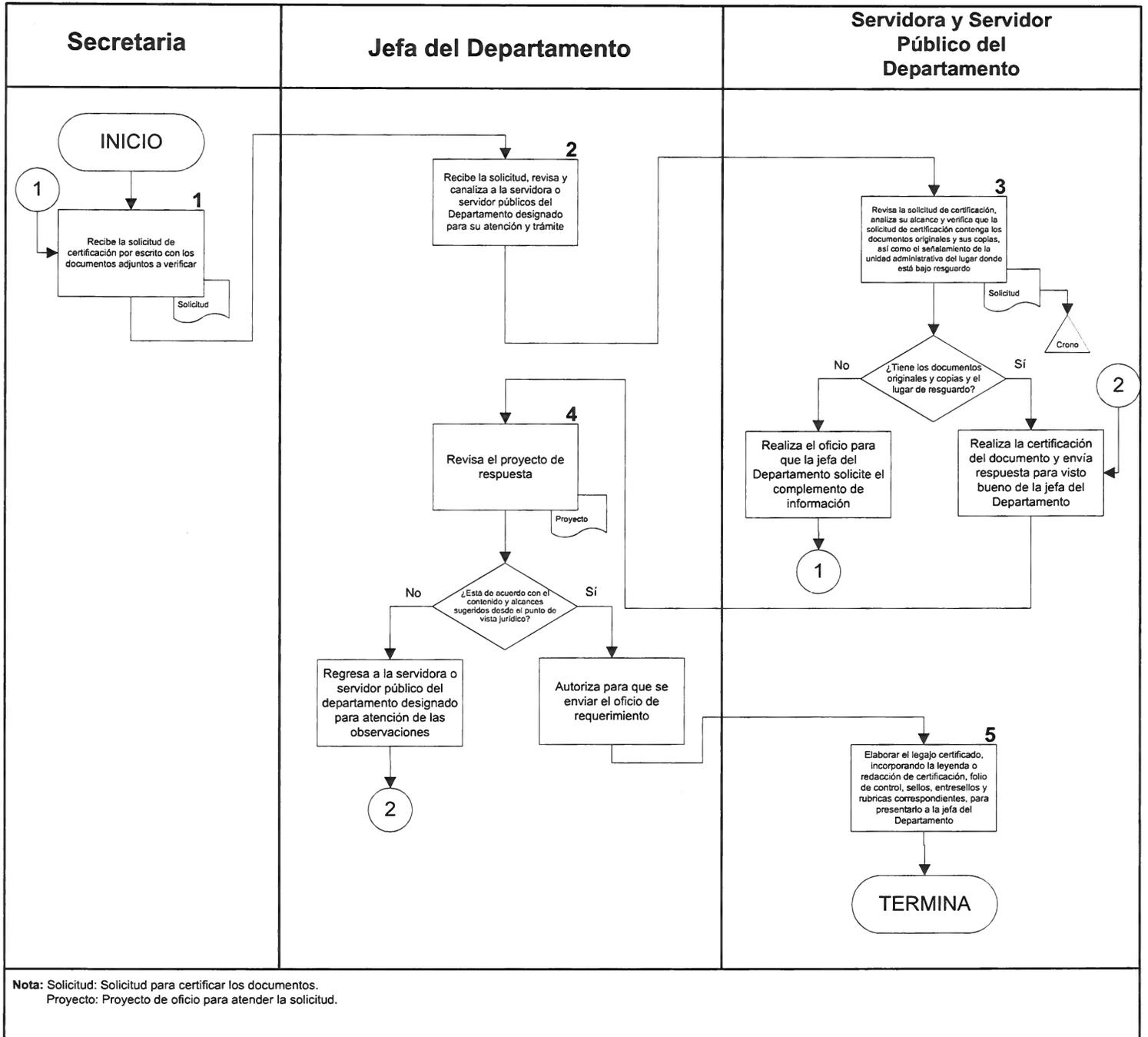
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Servidora y Servidor Público del Departamento	5	<p>Elaborar el legajo certificado, incorporando la leyenda o redacción de certificación, folio de control, sellos, entre sellos y rubricas correspondientes, para presentarlo a la Jefa del Departamento. (Política 5)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>

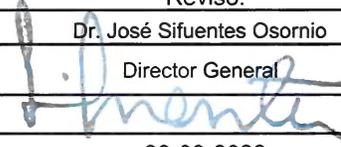
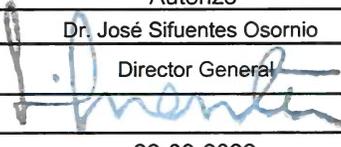
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Lizet Orea Mercado	Dr. José Sifuentes Osornio	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	22-08-2022	22-08-2022	22-08-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	10. Procedimiento para Certificar Documentos		HOJA: 5 DE: 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	10. Procedimiento para Certificar Documentos		HOJA: 6 DE: 6

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de certificación de documentos	4 años	Departamento de Asesoría Jurídica	2C.6

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Certificación:** Acto consistente en la expedición de un documento o de un documento preexistente con la afirmación de que es una transcripción o reproducción coincidente fielmente con su original sin calificar sobre la autenticidad, validez o licitud de dicho documento
- 7.2. Cotejo:** Comparación y examen de la copia simple contra su original para apreciar sus semejanzas y diferencias.
- 7.3. Oficio requerimiento información:** de Documento a la unidad administrativa solicitante por el cual se le comunica las razones por las cuales no es procedente la certificación requerida, o se solicita copias legibles o información de las documentales a certificar.
- 7.4. Registro:** Puesta de sello del Departamento de Asesoría Jurídica y número de registro de identificación en el libro correspondiente, así como fecha de inscripción.
- 7.5. Requisitos:** Elementos de formalidad necesarios para que un instrumento jurídico o documentales, de acuerdo a su naturaleza o particularidad, pueda ser cotejado contra su original.

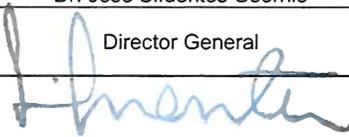
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-08-2022	Dar cumplimiento a la auditoria 003/2021 del Órgano Interno de Control

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.0.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Autorización		HOJA: 1 DE: 2

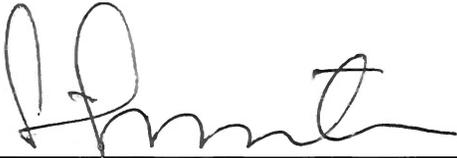
AUTORIZACIÓN

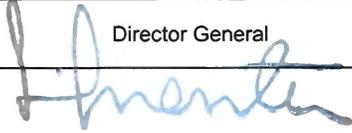
ELABORADO POR:


 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

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./O.O.0.1
	Departamento de Asesoría Jurídica		REV: 01
	Autorización		HOJA: 2 DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:

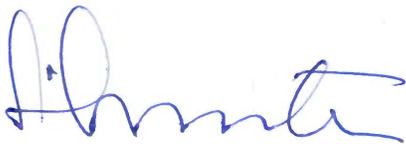


Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

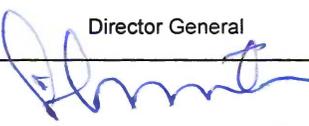
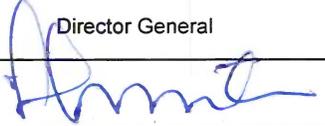


C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.

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