

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	1. PROCEDIMIENTO PARA OPINIÓN JURÍDICA A PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES		Hoja 1 de 189

1. PROCEDIMIENTO PARA OPINIÓN JURÍDICA A PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	1. PROCEDIMIENTO PARA OPINIÓN JURÍDICA A PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES		Hoja 2 de 189

1. PROPÓSITO.

1.1. Establecer el procedimiento para emitir una opinión jurídica, mediante el análisis del contenido de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y normas oficiales mexicanas, elaborados por la Secretaría de Salud o el Poder Legislativo, con la finalidad de que los mismos cumplan con el orden jurídico nacional.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno aplica: a la Dirección General y a través de sus áreas sustantivas y administrativas para la opinión jurídica a proyectos de disposiciones legales
- 2.2 A nivel externo aplica: Secretaría de Salud, la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) o a la Abogada General de la Secretaría de Salud, dependencia que opina, al promovente de la iniciativa

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos a través de sus áreas de Asuntos Consultivos y Derechos Humanos.
- Dará atención a la consulta que se le realiza en materia de iniciativa, minuta o dictamen.
 - Realizará la opinión institucional, según sea la naturaleza del proyecto sometido a estudio, con argumentos jurídicos, técnicos o de implementación, presupuestales e impacto estimado, de opinión reservada, comentarios políticos, aspectos irreductibles o negociables, la prioridad, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la normatividad en salud, a la materia en que se fundamente el proyecto, alineado con el Plan Nacional de Desarrollo, esto lo indicará la Dependencia Líder.
- 3.2 Para la atención de consultas y opiniones, el Departamento de Asuntos Jurídicos podrá solicitar información u opinión a las áreas técnicas y administrativas del Hospital Regional de alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI).
- 3.3 La opinión a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio, deberán ser sometidos a consideración de la persona titular de la Dirección General y enviados a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) o a la Abogada General de la Secretaría de Salud.

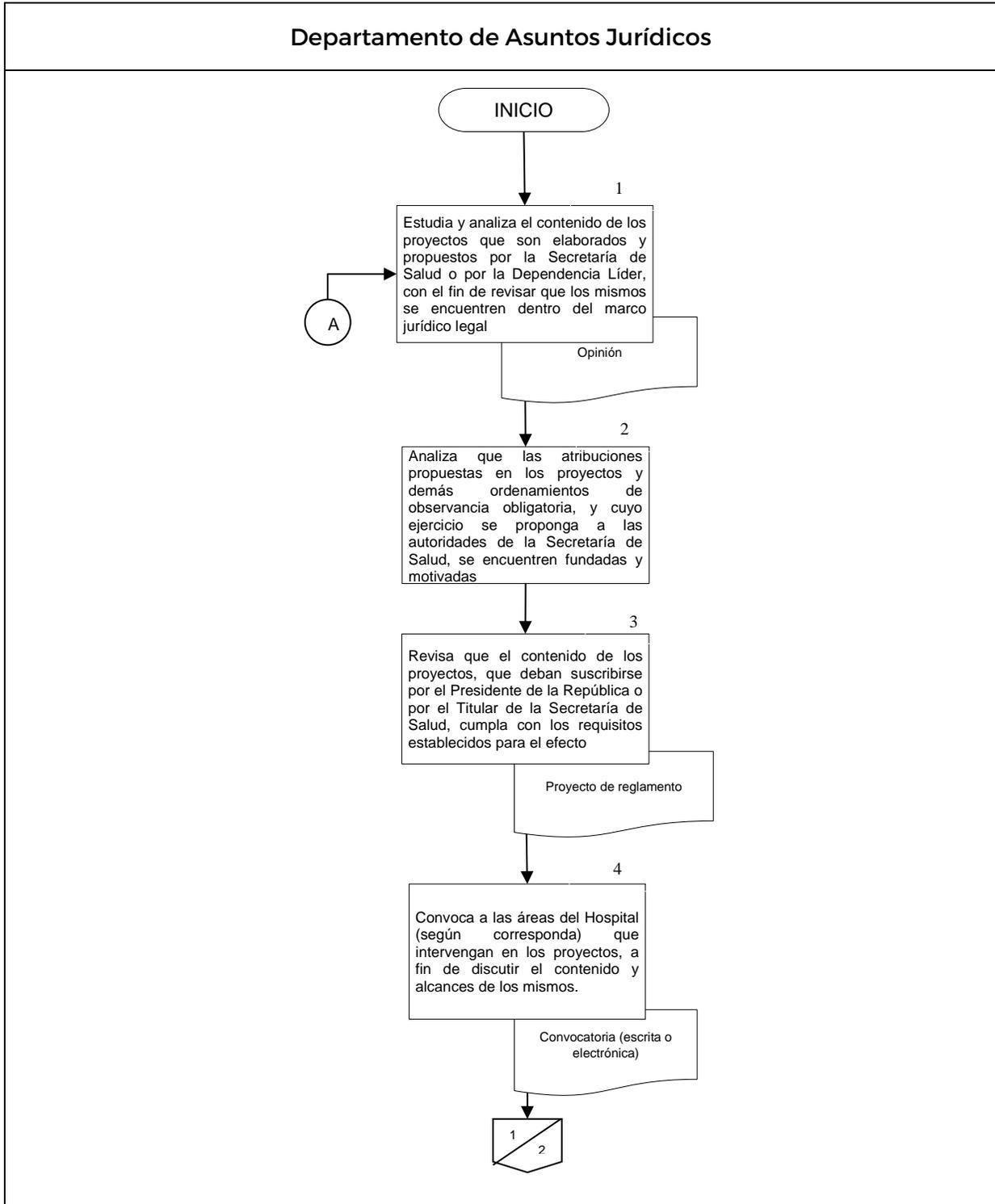
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	1. PROCEDIMIENTO PARA OPINIÓN JURÍDICA A PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

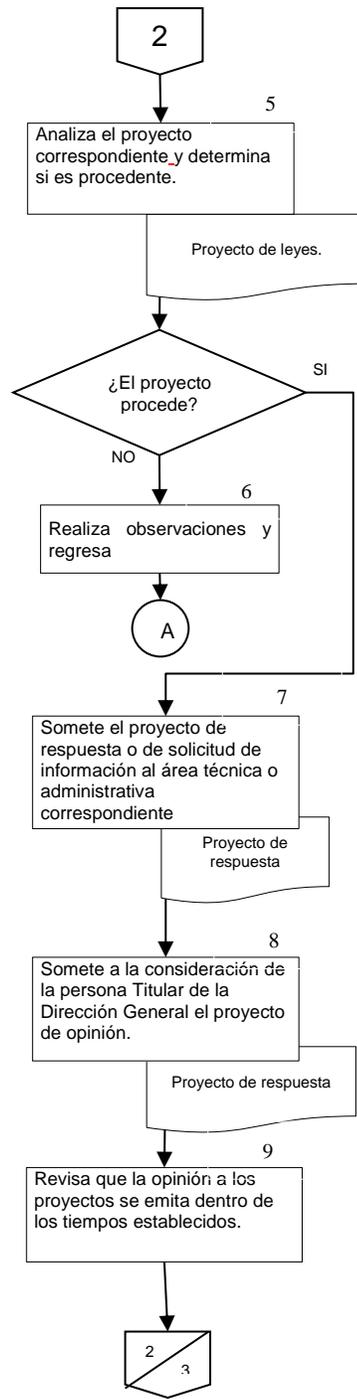
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Estudia y analiza pormenorizadamente el contenido de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y normas oficiales mexicanas que son elaborados y propuestos por la Secretaría de Salud o por la Dependencia Líder, con el fin de revisar que los mismos se encuentren dentro del marco jurídico legal y no contravengan otras disposiciones legales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opinión
	2	Analiza que las atribuciones propuestas en los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de observancia obligatoria, y cuyo ejercicio se proponga a las autoridades de la Secretaría de Salud, se encuentren fundadas y motivadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Reglamento
	3	Revisa que el contenido de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio, que deban suscribirse por el Presidente de la República o por el Titular de la Secretaría de Salud, se integren y cumplan con los requisitos que determine la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en términos de los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.	
	4	Convoca, en su caso, por escrito o por medios electrónicos, a las áreas del Hospital (según corresponda) que intervengan en los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio, a fin de discutir el contenido y alcances de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria (escrita u electrónica)
	5	Analiza el proyecto correspondiente y determina si es procedente. ¿El proyecto procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de leyes

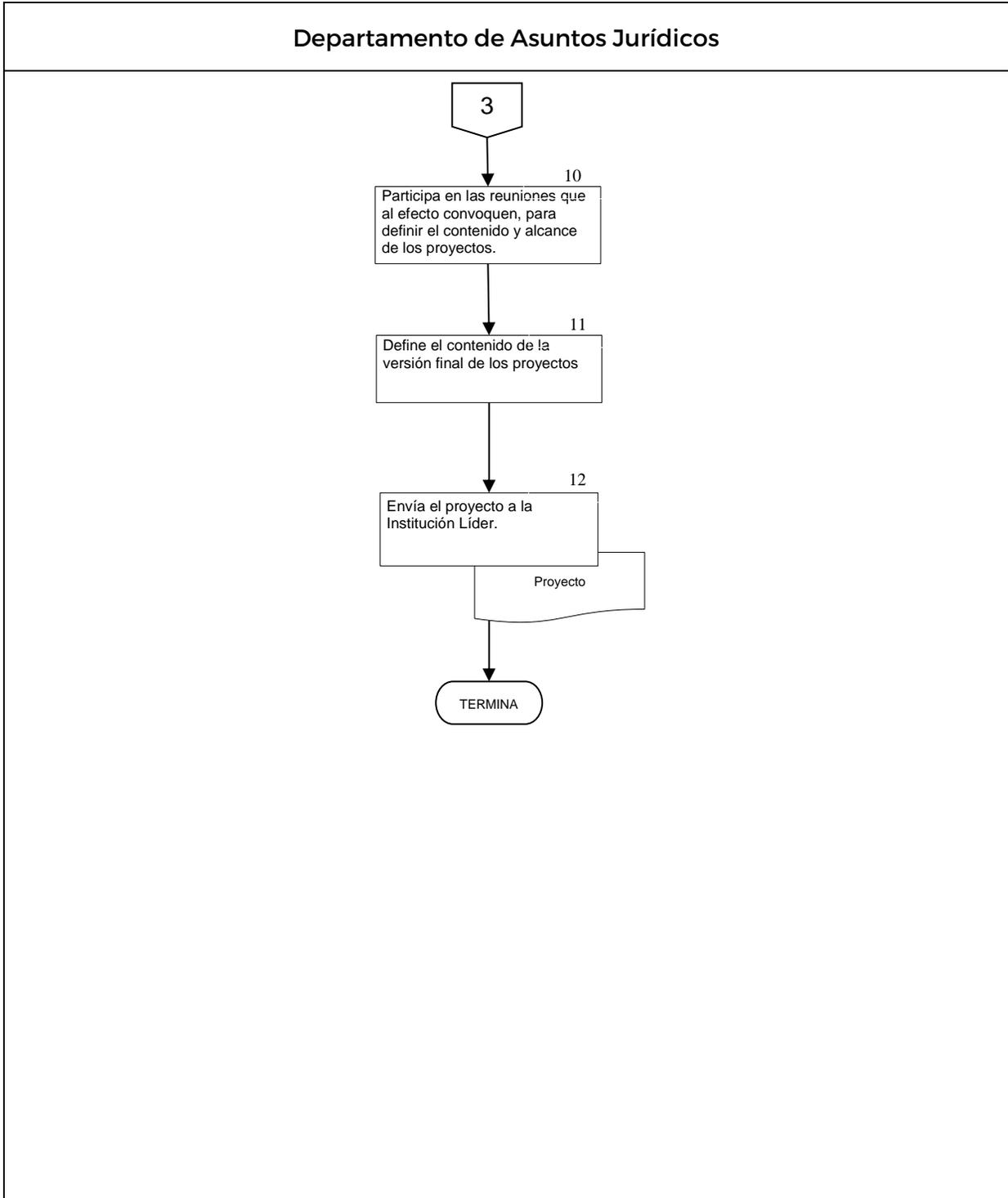
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	6	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 1.	
	7	Si: Somete el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área técnica o administrativa correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de respuesta
	8	Somete a la consideración de la persona Titular de la Dirección General el proyecto de opinión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de respuesta
	9	Revisa que la opinión a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y normas oficiales mexicanas se emita dentro de los tiempos establecidos.	
	10	Participa en las reuniones que al efecto convoquen, entre otras, la Secretaría de Salud, la dependencia líder o la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para definir el contenido y alcance de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio.	
	11	Define el contenido de la versión final de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio.	
	12	Envía el proyecto a la Institución Líder.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Departamento de Asuntos Jurídicos





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCEDIMIENTO PARA OPINIÓN JURÍDICA A PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES		Hoja 8 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.4 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.5 Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Opiniones	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCEDIMIENTO PARA OPINIÓN JURÍDICA A PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES		Hoja 9 de 189

8. GLOSARIO

CCINSHAE: a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad

DAJ: al Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

HRAEI: al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

9. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ГЕТАРПАУС	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 10 de 189

2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 11 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.1. Impulsar la normatividad interna actualizada, suficiente y clara, que brinde certeza jurídica, afiance la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.
- 1.2. Contar con una herramienta que facilite la coordinación de las actividades entre las distintas áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) que participan en el presente procedimiento para elaboración, modificación, eliminación, cancelación, revisión, aprobación y emisión de normas internas; estandarizar la presentación y el contenido de dichos documentos; determine la participación y responsabilidad de las áreas participantes en el proceso; y permita que los documentos generados sirvan para la implementación y fortalecimiento del Control Interno Institucional.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: Resulta aplicable a todas las áreas del HRAEI que participen en la elaboración, modificación, eliminación y cancelación de la normativa interna.
- 2.2 A nivel externo aplica: no aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Todo proyecto normativo nuevo, modificado, así como, la eliminación o cancelación de un documento normativo vigente deberá ser sometido a opinión jurídica y posterior aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna establecido para tal efecto o, en su caso, de la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, mismo que deberá ser determinado favorablemente por el Órgano Interno de Control en el HRAEI (OIC) y la SFP a través del mecanismo Sistema Administración de Normas Internas (SANI) de la Administración Pública Federal (SANI-APF), previa opinión de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación (DPEI) a través de la Unidad de Análisis y Desarrollo Organizacional (UADO) y del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3.2 Únicamente se integrarán al listado aquellas disposiciones o normatividad que sea de carácter interno.
- 3.3 Durante cada ejercicio fiscal, se elaborará el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas, el cual se encontrará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), quien integrará un documento específico de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 12 de 189

revisión normativa con las fechas de ejecución que se trabajarán durante el ejercicio en curso, los cuales, serán difundidos a través de correo electrónico.

- 3.4 El Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas podrá ser modificado en el transcurso del ejercicio fiscal cuando alguna Unidad Administrativa del HRAEI requiera incluir Proyectos Normativos que obedezcan a sus necesidades operativas y que éstas no hubiesen sido consideradas en la primera integración inicial del año. Lo anterior, deberá realizarse a través de oficio notificando a la DAF o al COMERI.
- 3.5 El proceso de revisión, opinión jurídica y aprobación que realice el Grupo de Trabajo integrado para tal efecto, a los Proyectos Normativos, tendrá la finalidad de verificar que no se contravengan, dupliquen u omitan las funciones o procesos que ejecutan cada una de las Unidades Administrativas del HRAEI.
- 3.6 El Grupo de Trabajo integrado preferentemente por personal del Departamento de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación (Unidad de Análisis y Desarrollo Organizacional) y de la Unidad Administrativa a la que corresponde el proyecto de Norma Interna, se reunirá de acuerdo con las fechas establecidas de revisión normativa o a la necesidad de las Unidades Administrativas (UA) del HRAEI para realizar altas, cancelaciones, eliminaciones o modificaciones de normatividad interna, dichas solicitudes se informarán vía solicitud oficial a la DAF, a fin de que ésta realice la convocatoria respectiva.
- 3.7 La revisión y comentarios que el OIC realice a los Proyectos Normativos, buscará verificar que éstos cumplan con al menos seis de los diez Criterios de Calidad Regulatoria (Véase punto 3.12).
- 3.8 Las actividades relacionadas al proceso de determinación favorable a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de los Documentos Normativos, deberá ser solicitada por las Unidades Administrativas del HRAEI mediante oficio o en el repositorio (correo electrónico del COMERI), para realizar cualquier tipo de movimiento (alta, modificación, cancelación o eliminación) a la DAF, las que en su momento procesal oportuno serán integradas al SANI-APF.
- 3.9 Previo a la creación o modificación de cualquier documento normativo, las Unidades Administrativas deberán realizar un análisis a efecto de determinar si cuentan con atribuciones para regular sobre el tema efecto de ésta, precisando el documento y apartado que fundamente su emisión o modificación dentro de éste.
- 3.10 Para la creación de un Proyecto Normativo o modificación de un Documento Normativo, se deberán considerar las obligaciones que impone el documento que se emitirá, evitando en la medida de lo posible cargas administrativas que no estén debidamente justificadas.
- 3.11 Para iniciar el proceso de autorización, modificación, cancelación o eliminación de un Proyecto Normativo, se requerirá que, en el oficio o correo electrónico de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 13 de 189

solicitud a la DAF, se indique que se realizó la Revisión y Dictaminación del área, y, para el caso del alta o modificación, que se revisó a la luz de los Criterios de Calidad Regulatoria (Véase punto 3.12)

- 3.12 Para los casos en que los documentos requieran su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se agregue el oficio de dictaminación emitido por el COMERI, solicitando al Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) realice el trámite de divulgación en dicho medio.
- 3.13 Los atributos de Calidad Regulatoria que se evalúan en el Formato de Criterios de Calidad Regulatoria establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) son los siguientes:

Criterios de Calidad Regulatoria

Criterio	Descripción
Eficaz	Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria; implica la identificación y definición del problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.
Eficiente	Eficiente Cuando los "beneficios" que genera son mayores que los costos que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.
Consistente	Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo el que se muestra a continuación: 1. Fundamento jurídico. 2. Objetivo 3. Ámbito de aplicación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 14 de 189

	<p>4. Sujetos de la norma</p> <p>5. Responsables de la aplicación de la norma</p> <p>6. Definiciones</p> <p>7. Disposiciones</p>
Clara	Cuando esté escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.
Coherente	La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.
Justificación empírica	Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
Transferencia del conocimiento	Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.

Criterio	Descripción
Rendición de cuentas	La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.
Delimita responsabilidades	En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.
Genera valor para los procesos	La norma regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.

Fuente: Guía para determinar el porcentaje de Normas Internas simplificadas, Junio 2015, emitida por la SFP.

3.14 Para la elaboración de cualquier Proyecto Normativo, la Unidad Administrativa Emisora deberá definir e informar a la DAF en primer término, el tipo de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 15 de 189

Documento Normativo que se pretende desarrollar, entre las cuales se destacan: Norma Interna Sustantiva o Norma Interna Administrativa.

- 3.15 El HRAEI podrá contar, con los siguientes tipos de Documentos Normativos:
- a. Manual de Organización General y Específicos.
 - b. Manual de Procedimientos.
 - c. Otros que independientemente de su denominación, regulen su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.
- 3.16 Las Unidades Administrativas podrán modificar su Normatividad Interna, cuando se presenten algunas de las siguientes circunstancias:
- a. Cambios en la estructura orgánica por motivo de: modernización, crecimiento o compactación, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos del HRAEI, los cuales deben estar soportados de manera oficial.
 - b. Modificación en la distribución de funciones de las Áreas que integran el HRAEI.
 - c. Incorporación o modificación de algún programa que involucre algún procedimiento, este punto aplica:
 - Por modificación o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización del HRAEI, y
 - Cuando existan observaciones de instancias fiscalizadoras.
- 3.17 Responsables de la Aplicación del Procedimiento

De conformidad con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, las responsabilidades se desagregan como a continuación se menciona:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 16 de 189

Titulares de las Direcciones serán responsables de:

- 3.18 Determinar para los Documentos Normativos que ya se encuentren en el inventario de Normatividad Interna del HRAEI, de acuerdo con la naturaleza de éstos, si involucran a otras áreas en la revisión para establecer si procede su modificación, eliminación o cancelación, o bien para la creación de un Proyecto Normativo, cuando consideren que la participación de dichas Unidades contribuye a la mejora del contenido de éste o aportará argumentos para la toma de decisiones.
- 3.19 Comunicar de forma oficial a la DAF, el listado de Documentos Normativos indicando aquellos que permanecerán sin cambios durante el ejercicio fiscal y los que serán modificados, eliminados o cancelados. Asimismo, indicarán los Proyectos Normativos que tengan previsto elaborar. En todos los casos y para efectos de la integración del anexo específico de revisión normativa, éstos se enviarán a dicha Dirección. Lo anterior, servirá para la elaboración del Programa Anual de Revisión Normativa.
- 3.20 Establecer y notificar a la DAF la vigencia de las disposiciones internas que ya se encuentren publicadas en el inventario del SANI-APF o publicadas en el DOF.
- 3.21 Validar, en su contenido y presentación, los Proyectos Normativos de su área.
- 3.22 Presentar en el Grupo de Trabajo que se establecerá para tal efecto, integrado preferentemente con personal del Departamento de Asuntos Jurídicos, de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación (Unidad de Análisis y Desarrollo Organizacional) y personal del área que propone el Proyectos Normativos, a efecto de que éstos sean opinados y aprobados de acuerdo con las facultades con que cuenta cada uno de los integrantes del grupo en comento.
- 3.23 Realizar la valoración de los comentarios, sugerencias u observaciones realizadas por los integrantes del Grupo de Trabajo a los Proyectos Normativos, y en su caso, a los Criterios de Calidad Regulatoria, a fin de instruir la modificación correspondiente.
- 3.24 Aprobar los Proyectos Normativos de su área, una vez realizada la incorporación de las observaciones que considere pertinentes, asimismo, señalar las justificaciones de cada una de las observaciones que considere improcedentes.
- 3.25 Para el caso del Listado de las Normas Internas la DAF deberá gestionar la publicación del "Aviso" del documento en el DOF, previa dictaminación del DAJ conforme al procedimiento establecido por ésta, así como al procedimiento de gestión de solicitud de exención del análisis de impacto regulatorio (AIR) realizado ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), e informar de ello a la DAF, a fin de que registre los datos de la publicación del DOF que podrán ser

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 17 de 189

considerados en el SANI-AFP y con ello se gestione ante la SFP el traslado al inventario del Documento Normativo.

- 3.26 Coordinar la actualización de los Documentos Normativos responsabilidad de su área que sean afectados por el alta, modificación, eliminación o cancelación de algún documento de otra área.
- 3.27 Difundir al personal que tenga entre sus funciones las responsabilidades y actividades contempladas en los Documentos Normativos autorizados para su aplicación.

Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) será responsable de:

- 3.28 Dar seguimiento, con los titulares o personal designado de Unidad Administrativa del HRAEI, al proceso para la revisión y, en su caso, de la dictaminación realizada por el DAJ, así como, de la respuesta otorgada la CONAMER para la obtención de la exención del AIR de los Proyectos Normativos creados y los Documentos Normativos modificados, cancelados o eliminados.
- 3.29 Coordinar y emitir las convocatorias para la sesión correspondiente, cada vez que este sea requerido para tal efecto.
- 3.30 Coordinar el proceso de determinación favorable de los Proyectos Normativos que serán integrados en el SANI-APF.
- 3.31 Dar seguimiento a que el DAJ gestione la publicación ante el Diario Oficial de la Federación (DOF) del Listado en la Normateca Interna del HRAEI; la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), la publicación en la Página Institucional de los Documentos Normativos autorizados, así como que, en su caso, se tramite la baja de los Documentos Normativos que se autorice eliminar o cancelar.

Titular del DAJ será responsable de:

- 3.32 Revisar el marco legal y opinar sobre los aspectos técnicos jurídicos de los Proyectos o Documentos Normativos que se creen o modifiquen en el HRAEI, para asesorar de manera específica a las Unidades Administrativas Emisoras respecto de su procedencia y congruencia legal, en coordinación con la UADO.
- 3.33 Realizar la dictaminación de los Proyectos o Documentos Normativos en el caso de las Normas Internas Sustantivas o Administrativas, conforme al procedimiento vigente establecido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 18 de 189

- 3.34 Opinar en términos jurídicos las justificaciones que remitan las Unidades Administrativas del HRAEI respecto de los Documentos Normativos que propongan eliminar del inventario de normas del SANI.
- 3.35 Gestionar ante la Dirección de Operaciones, la publicación en la Página Institucional de los Documentos Normativos autorizados.
- 3.36 Realizar el proceso de gestión para la publicación de los “Avisos” en el DOF.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director de Administración y Finanzas	13	Elabora el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas
Unidad Administrativa solicitante (UA)	14	Elabora y envía el Proyecto de norma interna a la DAF con el respectivo dictamen técnico	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o correo
Director de Administración y Finanzas	15	Envía el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas a las Unidades emisoras para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o correo electrónico
Titulara de la DAJ	16	<p>Revisa que el Proyecto sea acorde a los criterios organizacionales establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>Si no hay comentarios pasa a la actividad 7.</p> <p>Si hay comentarios pasa a la actividad 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo u oficio de validación.
Director de Administración y Finanzas	17	<p>Regresa el Proyecto a la UA solicitante con las observaciones que debe atender para volver a ser revisado.</p> <p>Ir al punto 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo
Unidad Administrativa Solicitante (UA)	18	Atiende las observaciones recibidas de la UADO, del DAJ o del OIC y envía el proyecto a la mismas para nueva revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Correo
Titulara de la DAJ	7	Informa a la UA solicitante sobre la finalización del proceso de revisión del proyecto y que este obtuvo los dictámenes necesarios para ser presentados ante el	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o correo



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO

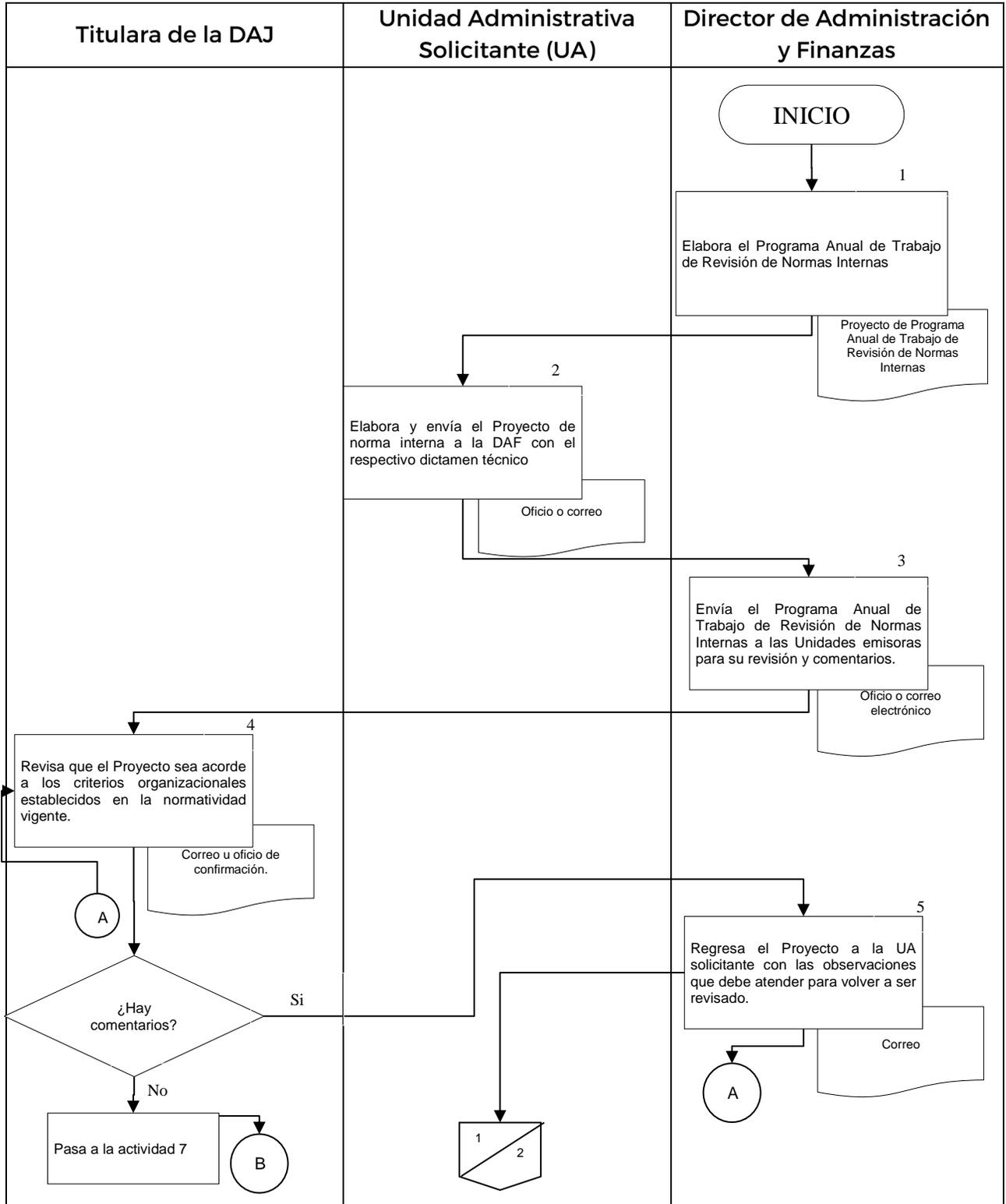
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

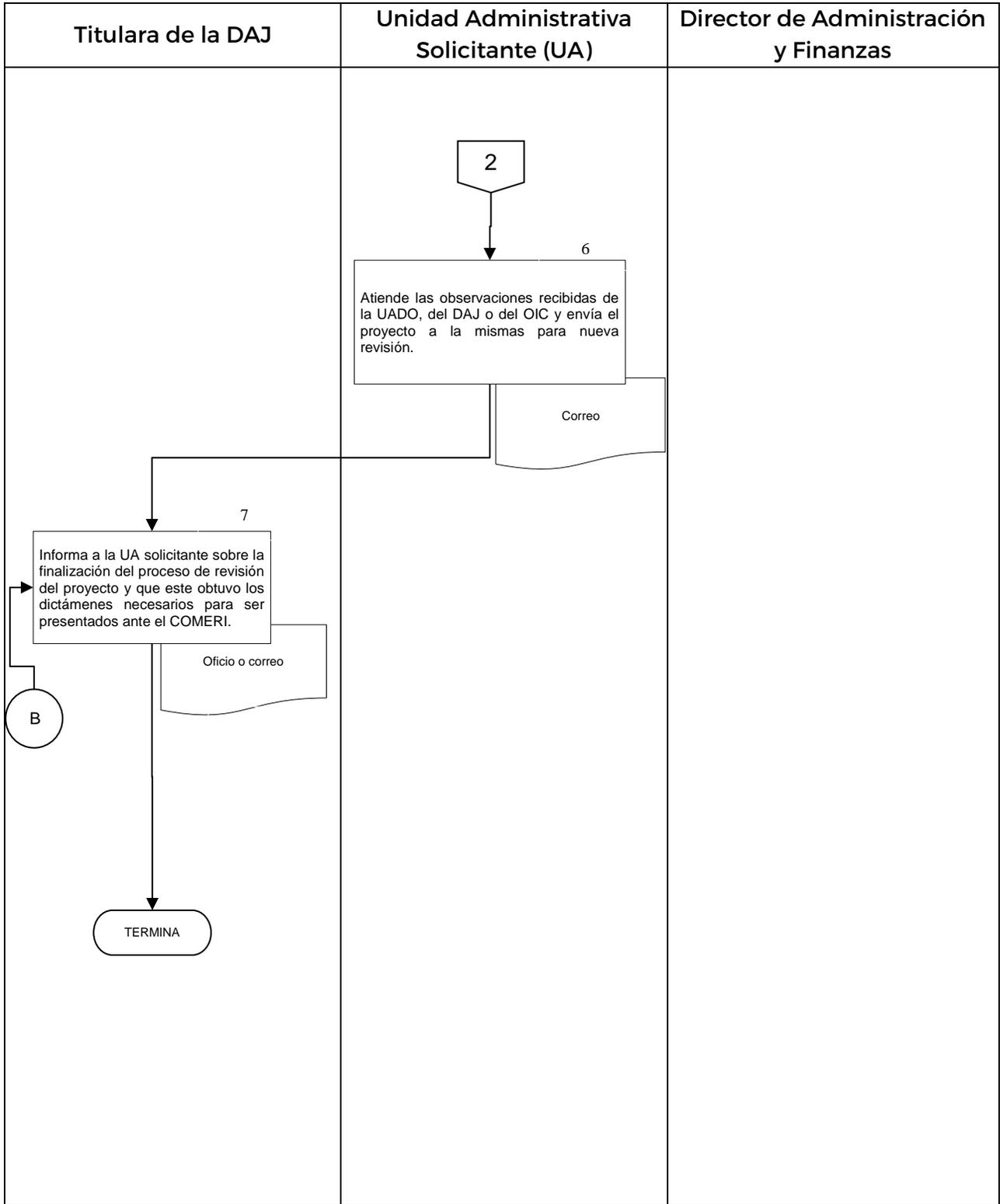
2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS

Hoja 20 de 189

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		COMERI. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 23 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.4 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.5 Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Opiniones	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 24 de 189

8. GLOSARIO

- 8.1. **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio.
- 8.2. **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.3. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- 8.4. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- 8.5. **DAJ:** Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.6. **DEPI:** Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
- 8.7. **DO:** Dirección de Operaciones.
- 8.8. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.9. **HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.10. **OIC:** Órgano Interno de Control en Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.11. **SANI:** Sistema de Administración de Normas Internas.
- 8.12. **SANI-APF:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
- 8.13. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.14. **UA:** Unidad Administrativa. Las previstas en el Estatuto Orgánico del HRAEI.
- 8.15. **UADO:** Unidad de Análisis y Desarrollo Organizacional.
- 8.16. **UR:** Unidad Responsable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 25 de 189

- 8.17. **Alta de norma interna.** Documento normativo interno que se emite de conformidad a la legislación vigente, el cual, deberá pasar por la autorización en COMERI y posteriormente ser publicado en el medio de difusión que corresponda.
- 8.18. **Calidad Regulatoria.** Conjunto de atributos que debe tener un Documento Normativo para ser suficiente y adecuado, y al seguir un proceso de análisis, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.
- 8.19. **Cancelación de Norma Interna.** Registro por el que se da de baja del inventario, por estar duplicada, inconsistente o errónea.
- 8.20. **Criterios de Calidad Regulatoria.** Formato establecido por la SFP que sirve como instrumento técnico para determinar si se justifica la emisión de un Documento Normativo. En el que se valoran los elementos que deberán cumplir los Documentos Normativos para ser considerados como una regulación de calidad.
- 8.21. **Dictaminación Favorable.** Estatus en el cual la Norma Interna Sustantiva o Administrativa es trasladada al Inventario de Normatividad Interna del HRAEI, derivado de la opinión favorable del DAJ, la UADO y en su caso por el OIC, en todas las etapas de revisión de dicho procedimiento.
- 8.22. **Dictamen Técnico:** El que emite cada una de las Unidades Administrativas interesadas en someter a discusión y, en su caso, aprobación del COMERI un Proyecto de Norma Interna.
- 8.23. **Documento Normativo.** Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que establece: criterios y procedimientos para el funcionamiento del HRAEI, formas de integración y funcionamiento de los grupos colegiados, obligaciones o acciones para las personas servidoras públicas del HRAEI, y que se encuentra publicado en el DOF o en el inventario del SANI-APF.
- 8.24. **Eliminación de Norma Interna.** Norma que ha sido abrogada en consecuencia deja de ser vigente y se da de baja de los registros del inventario.
- 8.25. **Función.** Conjunto de actividades afines y coordinadas que desempeña un puesto de la estructura orgánica o funcional del HRAEI.
- 8.26. **Grupo de Trabajo.** Equipo interdisciplinario, integrado por un representante de cada Unidad Administrativa que conforma el HRAEI, encargado de opinar y aprobar los proyectos normativos propuestos nuevos o modificados, de acuerdo con las facultades conferidas en el Estatuto Orgánico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 26 de 189

- 8.27. **Marco Normativo.** Conjunto de Documentos Normativos vigentes que forman parte de la Entidad.
- 8.28. **Marco Normativo Interno.** Conjunto de Documentos Normativos emitidos por el HRAEI, que independientemente de su denominación regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.
- 8.29. **Modificación de Normas Internas.** De fondo: cuando se realiza un cambio parcial o total de la norma, y altera el sentido de la misma. De forma: cuando el cambio de la norma interna no impacta en el sentido de la misma; ejemplos cambios en formatos, denominación, cargos de funcionario, palabras que no alteren el sentido del texto, etc. Por actualización: cuando el cambio radica en datos que por la propia naturaleza de los mismos deben actualizarse periódicamente.
- 8.30. **Norma Interna:** Aquellos documentos emitidos por el HRAEI, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.
- 8.31. **Normas Internas Administrativas.** Son las normas internas que rigen la gestión interna de las instituciones, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo que se relacionan con los 9 Manuales Administrativos de Aplicación General en las materias de Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 8.32. **Normas Internas Sustantivas.** Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda el HRAEI conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan, entre otros, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus Áreas y servicios públicos y como la institución alcanzará sus metas o compromisos institucionales.
- 8.33. **Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas.** Documento que tiene por objeto identificar aquella regulación que sea susceptible de mejorar con base en estándares en materia de simplificación y calidad regulatoria, a fin de contar con un marco normativo interno confiable y eficaz, que permita la eficiente ejecución de los procesos del HRAEI, a través de la ejecución de revisiones

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTABATUC</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 27 de 189

periódicas que aseguren certeza jurídica y con ello logre la consecución de resultados y objetivos.

- 8.34. **Proyectos Normativos.** Propuestas de nuevos Documentos Normativos o de actualización o modificación de los ya existentes, y que se encuentran en proceso de autorización.
- 8.35. **Opinión Jurídica:** Parecer, concepto, juicio, dictamen acerca de alguna cosa o asunto que emite la DAJ.
- 8.36. **Proyecto de Norma Interna:** Documento que elabora cada una de las Unidades Administrativas, cuya finalidad es crear, modificar, derogar o abrogar una norma interna.
- 8.37. **Repositorio:** El espacio electrónico que disponga el COMERI para recibir los proyectos que serán sometidos a aprobación del mismo con base en sus Reglas de Operación.
- 8.38. **Unidades Administrativas.** Aquellas que se encuentran adscritas Al HRAEI y que deben intervenir en la revisión del contenido general de los Documentos Normativos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE NORMAS INTERNAS		Hoja 28 de 189

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN JURÍDICA A INSTRUMENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL		Hoja 29 de 189

3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN JURÍDICA A INSTRUMENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN JURÍDICA A INSTRUMENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL		Hoja 30 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.1. Contribuir con una opinión jurídicamente razonada, congruente y terminante, en los términos más categóricos que sea posible, unívoca y clara, una obligación legalmente exigible, de manera que toda persona la pueda entender y retener, en razón de la importante cantidad de disposiciones normativas contenidas en los textos legales que tienen una estructura abierta que producen diferencias legítimas. Esta disposición abierta es el resultado de la ambigüedad, vaguedad, lagunas, contradicciones del lenguaje jurídico o de diversas lecturas ideológicas permitidas por los propios textos. Para superar estas diferencias se acude a la teoría de la argumentación jurídica, aplicada a las disposiciones normativas, contenidas en los documentos legales que presentan textos claros y también textos ambiguos, vagos, con lagunas o con contradicciones, se argumenta para resolver de forma legítima nuestras coincidencias o nuestras diferencias.
- 1.2. El texto jurídico debe pues ser claro. Lo que implica que sea también ordenado, sencillo, breve, preciso, aunque no basta con esto: debe ser, además, correcto, adecuado, coherente, cortés, relevante, suficiente, inteligible, sin que quepa, salvo en situaciones absolutamente excepcionales, que la respuesta sea ambigua o relativa, lo que equivaldría a no dar respuesta.
- 1.3. Delimitar la responsabilidad de la persona dictaminante de un pronunciamiento comprometido, sin vacilaciones, con la verdad, que su propuesta es la respuesta jurídicamente correcta y, en consecuencia, únicamente se somete a la que esté mejor fundada en derecho.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 2.2 A nivel externo aplica: al peticionario de la opinión jurídica al instrumento internacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El dictamen es la base para la negociación de un contrato o para la ejecución de una operación, ha de actuarse con el mismo rigor en cuanto al análisis de los hechos y de las normas aplicables, y en cuanto a la formulación de los razonamientos y las conclusiones.
- 3.2 El Instrumento Internacional se refiere a todo acuerdo, pacto, tratado, protocolo, convenio o convención suscrito entre dos o más Estados o sujetos de derecho internacional, y que crea obligaciones jurídicas para sus firmantes. El tema se encuentra regulado por la Convención de Viena del 23 de mayo de 1969.
- 3.3 La Ley sobre la Celebración de Tratados establece que éstos sólo podrán ser celebrados entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de derecho internacional público. Los acuerdos interinstitucionales sólo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN JURÍDICA A INSTRUMENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL		Hoja 31 de 189

podrán ser celebrados entre una dependencia u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales.

- 3.4 Los Convenios Internacionales son instrumentos de carácter normativo, en donde existe una concordancia de voluntades entre dos o más sujetos de Derecho Internacional, destinados a producir efectos jurídicos y con el fin de crear derechos y obligaciones entre las Partes.
- 3.5 En el preámbulo puede encontrarse la enumeración de las partes contratantes, quienes adquieren las obligaciones y la exposición de motivos o considerandos donde los signatarios expresan las motivaciones que fundamentan el tratado.
- 3.6 El Departamento de Asuntos Jurídicos a través de sus áreas de Asuntos Contenciosos, Consultiva y Derechos Humanos, Vinculación, Contratos y Convenios y personal que la integra, dará atención a la consulta que se le realiza en materia de iniciativa, minuta o dictamen.
- 3.7 La opinión institucional se realizará, según sea la naturaleza del proyecto sometido a estudio, con argumentos jurídicos, técnicos o de implementación, presupuestales e impacto estimado, de opinión reservada, comentarios políticos, aspectos irreductibles o negociables, la prioridad, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la normatividad en salud, a la materia en que se fundamente el proyecto, alineado con el Plan Nacional de Desarrollo, esto lo indicará la Dependencia Líder.
- 3.8 Para la atención de consultas y opiniones, el Departamento de Asuntos Jurídicos podrá solicitar información u opinión a las áreas técnicas y administrativas del Hospital Regional de alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI).
- 3.9 La opinión a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio, deberán ser enviados a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) o a la Abogada General de la Secretaría de Salud.

LINEAMIENTOS

- 3.10 La configuración formal del dictamen o informe jurídico es enteramente libre.
- 3.11 Adoptar una estructura de sus contenidos, que puede quedar expresada en el siguiente esquema:
 - Título del dictamen.
 - La persona o entidad consultante.
 - El nombre del abogado que lo firma, y la fecha en la que se emite.
 - Índice o lista ordenada de autoridades, contenidos, apartados, epígrafes o subepígrafes empleados para dividir el contenido del dictamen, con indicación de la página en la que se inicia la exposición correspondiente a cada uno de ellos (es habitual que este índice o sumario se presente en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN JURÍDICA A INSTRUMENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL		Hoja 32 de 189

caracteres más pequeños, letra 10 u 11 normalmente, y con interlineado inferior al utilizado en el resto del documento, casi siempre interlineado sencillo).

- Objeto de la consulta formulada, donde se explica, en síntesis, la cuestión o cuestiones planteadas por el consultante.
- Documentación u otras fuentes de información con las que se cuenta para la elaboración de la respuesta, expresando las limitaciones o lagunas de información que se adviertan, e indicando también la fecha de los documentos o informaciones recabadas.
- Antecedentes, describiendo cronológicamente, con la debida separación por unidades temáticas (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO...) los hechos que han de ser tenidos en cuenta para la resolución de la consulta.
- Dictamen o parecer del Letrado que suscribe sobre la cuestión o cuestiones jurídicas planteadas, separando también (mediante apartados, epígrafes y subepígrafes) los distintos elementos o aspectos de la opinión (por ejemplo, aunque depende de las circunstancias y características del caso: A) Naturaleza jurídica; B) Alternativas para la tutela procesal; C) Valoración acerca de la prosperabilidad de las distintas actuaciones procesales descritas).
- Conclusiones, es conveniente numerarlas, cuya redacción debe ser lo más sencilla posible, procurándose que puedan leerse y entenderse autónomamente, sin necesidad de referencias o remisiones al cuerpo del escrito, y evitando también referencias o remisiones internas entre las diferentes conclusiones; si se plantean varias cuestiones deben dedicarse una o varias conclusiones a cada una de ellas (idealmente, una conclusión para cada cuestión); si en el cuerpo del escrito se ha organizado el contenido en distintos apartados, lo adecuado es formular una conclusión por cada uno de los apartados.
- Fórmula de responsabilidad (“Tal es mi dictamen, susceptible de ampliación en los extremos que se estime oportuno, que someto a cualquier otra opinión más autorizada que la mía, y que firmo en...”; “Este es nuestro parecer, que sometemos a cualquier otro mejor fundado en derecho, y que firmamos en...”),
- Lugar, fecha y firma.
- La anterior convención, más o menos generalizada, admite toda clase de cambios. Es corriente, por ejemplo, incluir un resumen (abstract) del contenido de todo el dictamen (lo que incluye los términos de la consulta y los de la respuesta) al comienzo del documento. También es frecuente que los antecedentes de hecho se expresen en primer lugar, colocando a continuación el objeto de la consulta (con una oración de enlace del tipo “De acuerdo con los antecedentes de hecho que acaban de quedar expuestos, se suscitan las siguientes cuestiones jurídicas...”). Puede desde luego prescindirse de la fórmula de responsabilidad, que suele desaparecer en los Informes o en las Notas o del Informe. Y puede incluso prescindirse de los antecedentes como apartado independiente, pues muchas veces

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN JURÍDICA A INSTRUMENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL		Hoja 33 de 189

son tan simples que basta con mencionarlos al exponer el objeto de la consulta. Lo que en ningún caso cabe obviar es la explicación del parecer u opinión del Letrado, con indicación de los fundamentos jurídicos que la sustentan, y la formulación (sintética, congruente y terminante) de las conclusiones alcanzadas.

- Considerar las ventajas que algunas modificaciones en la estructura formal de los dictámenes que proceden de los usos propios de los abogados extranjeros, en la redacción y exposición sistemática de los problemas jurídicos y también en materia de retórica y argumentación, y que, en consecuencia, se trata en general de incluir y armonizar cambios interesantes, que pueden contribuir a perfeccionar nuestra práctica.

3.12 El párrafo

El párrafo es una unidad temática, debe ser corto (por lo general, no ha de ser superior a las diez líneas; excepcionalmente, puede llegar a las quince líneas; muy excepcionalmente, y como límite máximo, alcanzará las veinte líneas), porque sólo si es corto puede ser sencillo, y evitaremos los riesgos que amenazan la claridad, lo que provoca inevitablemente, confusión, incomprensión del texto

3.13 El orden o secuencia de los párrafos

Un texto jurídico cualquiera es una serie o sucesión de párrafos que guardan entre sí una cierta relación. Debe, por tanto, incluirse en los dictámenes y también en otros textos jurídicos los antecedentes, objeto de la consulta, dictamen o parecer propiamente dicho, conclusiones.

En los dictámenes, su formulación es libre, aunque corresponde seguir aquí también una pauta de sobriedad, de simplicidad.

Conviene numerar correlativamente todos los párrafos del texto, pues genera, por lo menos, los siguientes efectos benéficos:

- Facilita la contradicción, porque permite que la discusión entre las partes se centre o enfoque adecuadamente y pueda así ser fructífera, evitándose que la confrontación jurídica (procesal o no) sea desordenada y confusa.
- Permite ejercitar la contención en la formulación del párrafo, disciplinando de este modo al redactor, que advierte más fácilmente los peligros de su larga extensión; y
- Da sensación de orden, de preocupación sistemática, lo que propicia que el destinatario de la lectura brinde atención.

3.14 Concisión

Brevidad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud. El destino de un dictamen o un informe jurídico es que alguien lo lea. Para que ese destino se cumpla es necesario no sólo que el párrafo sea breve y exacto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN JURÍDICA A INSTRUMENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL		Hoja 34 de 189

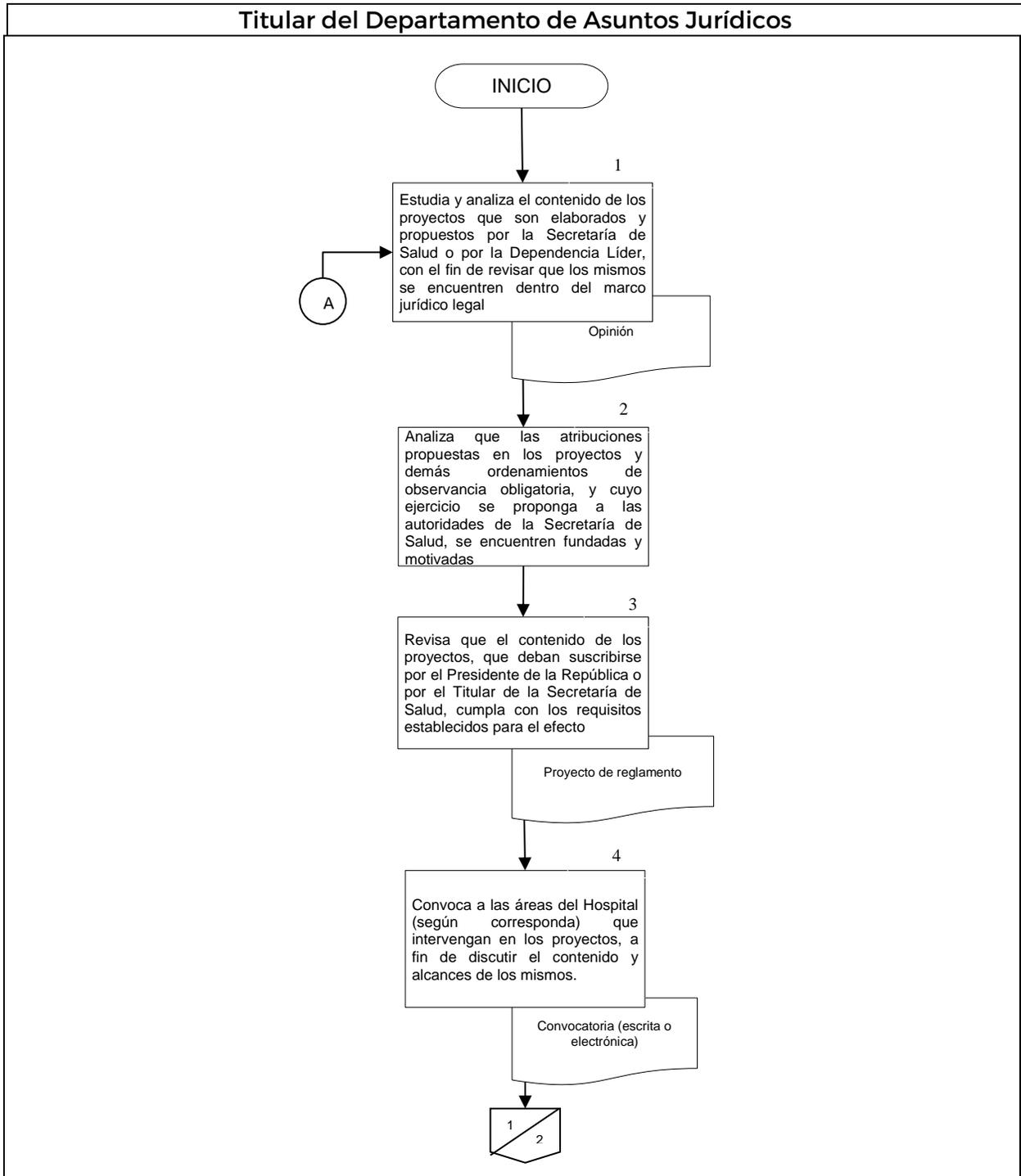
El instrumento jurídico de carácter internacional contendrá objeto, se establecerán los términos de cooperación entre las Partes y aunar recursos técnicos, administrativos y financieros, sujeto a disponibilidad, para el fortalecimiento de las capacidades y el intercambio de conocimientos en el marco de sus competencias e intereses, orientados a mejorar los resultados de salud de la población de México a través de la reducción significativa de las brechas e inequidades presentes entre su población.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

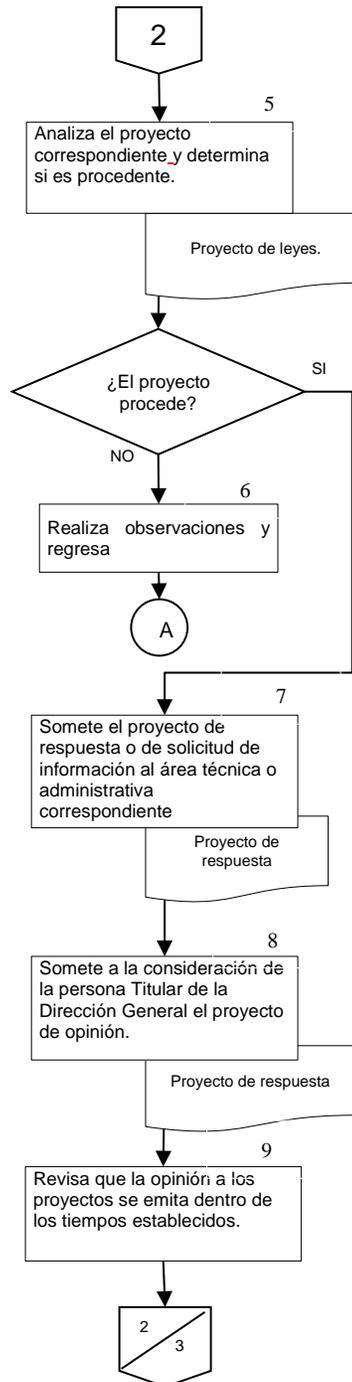
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	19	Estudia y analiza pormenorizadamente el contenido de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y normas oficiales mexicanas que son elaborados y propuestos por la Secretaría de Salud o por la Dependencia Líder, con el fin de revisar que los mismos se encuentren dentro del marco jurídico legal y no contravengan otras disposiciones legales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opinión
	20	Analiza que las atribuciones propuestas en los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de observancia obligatoria, y cuyo ejercicio se proponga a las autoridades de la Secretaría de Salud, se encuentren fundadas y motivadas.	
	21	Revisa que el contenido de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio, que deban suscribirse por el Presidente de la República y por el Titular de la Secretaría de Salud, se integren y cumplan con los requisitos que determine la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en términos de los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de reglamento
	22	Convoca por escrito o por medios electrónicos, a las áreas de la Institución que intervengan en los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio, a fin de discutir el contenido y alcances de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria (escrita o electrónica)
	23	Analiza el proyecto correspondiente. ¿El proyecto procede?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de leyes

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	24	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 1.	▪ Proyecto de respuesta
	25	Si: Somete el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área técnica o administrativa correspondiente.	▪ Proyecto de respuesta
	26	Somete a la consideración de la persona Titular de la Dirección General el proyecto de opinión.	
	27	Revisa que la opinión a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y normas oficiales mexicanas se emita dentro de los tiempos establecidos.	
	28	Participa en las reuniones que al efecto convoquen, entre otras, la Secretaría de Salud, la Dependencia Líder o la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para definir el contenido y alcance de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio.	
	29	Define el contenido de la versión final de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio.	
	30	Envía el proyecto a la Institución Líder.	▪ Proyecto
		TERMINA	

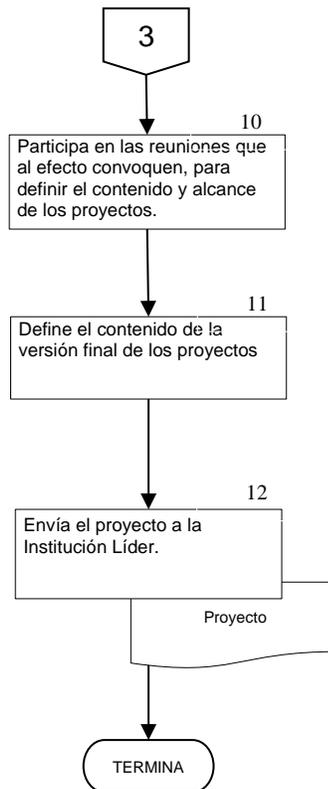
5. DIAGRAMA DE FLUJO



Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos



Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN JURÍDICA A INSTRUMENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL		Hoja 40 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
6.3 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.4 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.5 Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal DOF: 11/09/2020	No aplica
Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales	
6.6 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Opiniones	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN JURÍDICA A INSTRUMENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL		Hoja 41 de 189

8. GLOSARIO

8.1. **HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

8.2. Instrumento Internacional:

Se refiere a todo acuerdo, pacto, tratado, protocolo, convenio o convención suscrito entre dos o más Estados o sujetos de derecho internacional, y que crea obligaciones jurídicas para sus firmantes. El tema se encuentra regulado por la Convención de Viena del 23 de mayo de 1969.

Los Convenios Internacionales son instrumentos de carácter normativo, en donde existe una concordancia de voluntades entre dos o más sujetos de Derecho Internacional, destinados a producir efectos jurídicos y con el fin de crear derechos y obligaciones entre las Partes.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN JURÍDICA A INSTRUMENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL		Hoja 42 de 189

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	4. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE AMPARO		Hoja: 43 de 11

4. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE AMPARO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	4. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE AMPARO		Hoja: 44 de 11

1. PROPÓSITO

- 1.1. Asumir la representación del Hospital Regional de Alta especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) ante las autoridades judiciales y administrativas y los procesos contenciosos en los que sea parte, de conformidad con las atribuciones conferidas, con la finalidad de proteger los intereses institucionales.
- 1.2. Coordinar la atención y seguimiento de las juicios de amparo, mediante la elaboración de los informes previos y justificados de las personas Titulares de la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, de Operaciones y de Administración y Finanzas, así como de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas dependientes de ellas, en los casos que hayan sido señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, con la finalidad de defender los intereses del HRAEI.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica:

- 2.1.1 **Autoridad o autoridades responsables:** Titulares de la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, de Operaciones y de Administración y Finanzas, y a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas dependientes de ellas.

2.2 A nivel externo aplica:

- 2.2.1 **El agraviado o agraviados;**
- 2.2.2 **La autoridad o autoridades responsables;**
- 2.2.3 **El tercero o terceros interesados,** pudiendo intervenir con ese carácter:
 - a) La contraparte del agraviado cuando el acto reclamado emana de un juicio o controversia que no sea del orden penal, o cualquiera de las partes en el mismo juicio cuando el amparo sea promovido por persona extraña al procedimiento;
 - b) El ofendido o las personas que, conforme a la ley, tengan derecho a la reparación del daño o a exigir la responsabilidad civil proveniente de la comisión de un delito, en su caso, en los juicios de amparo promovidos contra actos judiciales del orden penal, siempre que éstas afecten dicha reparación o responsabilidad;
 - c) La persona o personas que hayan gestionado en su favor el acto contra el que se pide amparo, cuando se trate de providencias dictadas por autoridades distintas de la judicial o del trabajo; o

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	4. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE AMPARO		Hoja: 45 de 11

que, sin haberlo gestionado, tengan interés directo en la subsistencia del acto reclamado.

- 2.2.4 El **Ministerio Público Federal**, quien podrá intervenir en todos los juicios e interponer los recursos que señala esta Ley, inclusive para interponerlos en amparos penales cuando se reclamen resoluciones de tribunales locales, independientemente de las obligaciones que la misma Ley le precisa para procurar la pronta y expedita administración de justicia. Sin embargo, tratándose de amparos indirectos en materias civil y mercantil, en que sólo afecten intereses particulares, excluyendo la materia familiar, el Ministerio Público Federal no podrá interponer los recursos que esta ley señala.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.15 Los Juzgados de Distrito de la República Mexicana notificarán por conducto de este Departamento de Asuntos Jurídicos, los juicios de amparo que se hayan interpuesto en contra del Titular de la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, de sus directores o personal adscrito.
- 3.16 El área de Asuntos Contenciosos, informará a las unidades administrativas involucradas de esta Institución Hospitalaria, de las resoluciones favorables o desfavorables que se emitan en los juicios de amparo.
- 3.17 El área de Asuntos Contenciosos, dispondrá lo conducente para que las unidades administrativas del HRAEI involucradas en los juicios de amparo, desahoguen los requerimientos jurisdiccionales, con el objeto de defender legítimamente al Hospital para que la resolución de toda controversia que se suscite por actos de autoridad por presuntas violaciones a derechos humanos, sea favorable al Hospital y se dé cumplimiento a las resoluciones que hayan causado estado.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	4. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE AMPARO

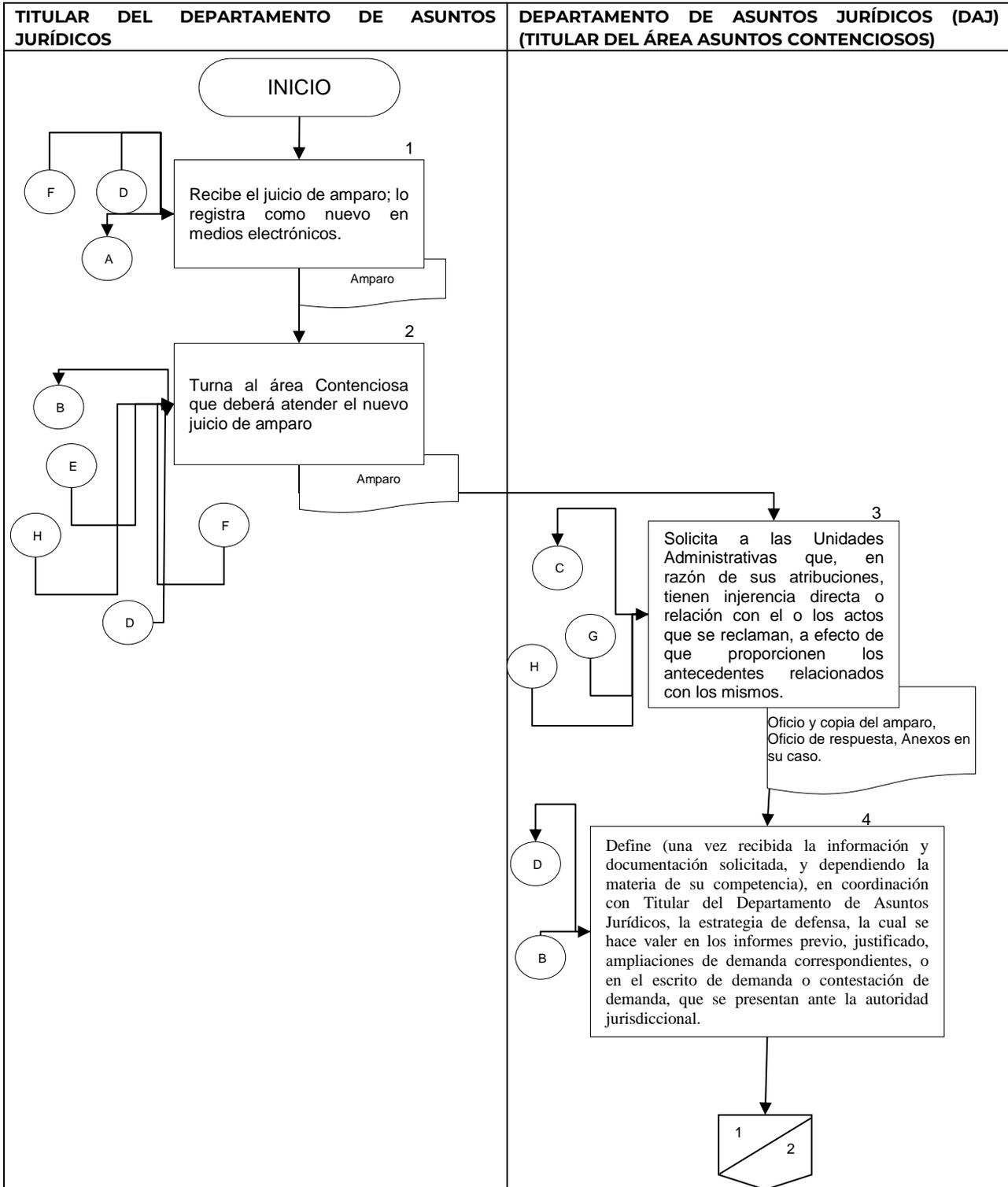
Hoja:46 de 11

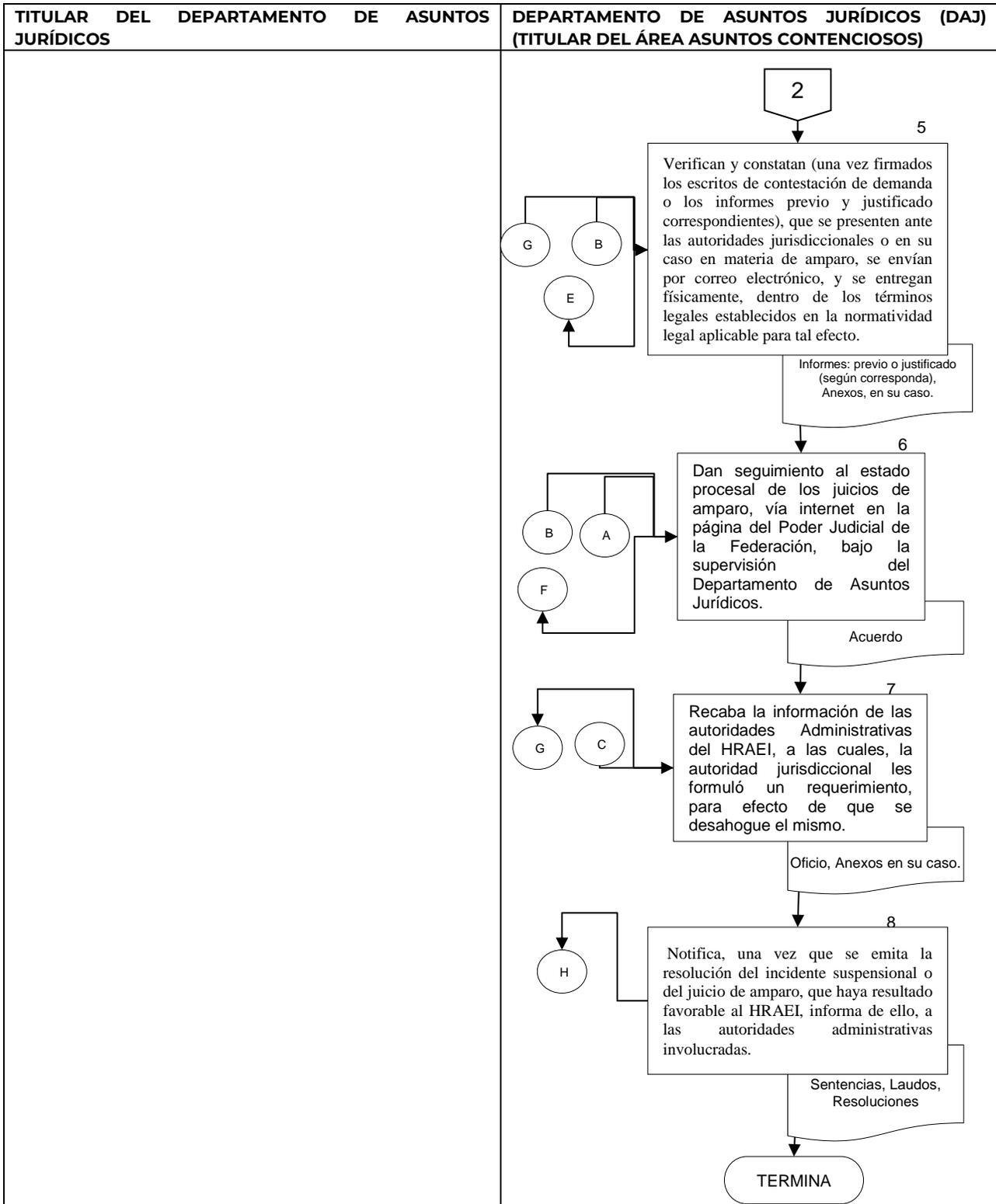
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe el juicio de amparo; lo registra como nuevo en medios electrónicos. "Conecta con actividades 2, 6, 10, 11, y 13"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amparo
	2	Turna al área Contenciosa que deberá atender el nuevo juicio de amparo. "Conecta con actividades 1, 3, 4, 5 y 6"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amparo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (Titular del área Asuntos Contenciosos)	3	Solicita a las Unidades Administrativas que en razón de sus atribuciones establecidas en el Estatuto Interno del HRAEI, tienen injerencia directa o relación con el o los actos que se reclaman, a efecto de que proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos. "Conecta con actividades 2, 4, 7, 9 y 12"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y copia del Amparo ▪ Oficio de respuesta ▪ Anexos, en su caso.
	4	Define (una vez recibida la información y documentación solicitada, y dependiendo la materia de su competencia), en coordinación con Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, la estrategia de defensa, la cual se hace valer en los informes previo, justificado, ampliaciones de demanda correspondientes, o en el escrito de demanda o contestación de demanda, que se presentan ante la autoridad jurisdiccional. "Conecta con actividades 1, 2, 3 y 5"	
	5	Verifican y constatan (una vez firmados los escritos de contestación de demanda o los informes previo y justificado correspondientes), que se presenten ante las autoridades jurisdiccionales o en su caso en materia de amparo, se envían por correo electrónico, y se entregan físicamente, dentro de los términos legales establecidos en la normatividad legal aplicable para tal efecto. "Conecta con actividades 2, 4 y 6"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes: previo o justificado (según corresponda) ▪ Anexos, en su caso.

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (Titular del área Asuntos Contenciosos)	6	Dan seguimiento al estado procesal de los Juicios de Amparo o de los Juicios de Controversias Constitucionales, vía Internet en la página del Poder Judicial de la Federación, o bien ante los propios órganos jurisdiccionales, bajo la supervisión del Departamento de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo
	7	Recaba la información y documentación de las autoridades administrativas del HREI, a las cuales, la autoridad jurisdiccional les formuló un requerimiento, a efecto de que se desahogue el mismo, dentro del término ordenado para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Anexos en su caso
	8	Notifica, una vez que se emita la resolución del incidente suspensorial o del juicio de amparo, que haya resultado favorable al HRAEI, informa de ello, a las autoridades administrativas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sentencias ▪ Laudos ▪ Resoluciones
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	4. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE AMPARO		Hoja 50 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
6.4 Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.5 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.6 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.7 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Amparos	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	4. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE AMPARO		Hoja 51 de 189

8. GLOSARIO

- 8.1. **HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.2. **Amparo:** es el procedimiento legal que permite reconstruir el tejido social deteriorado por los excesos de poder y por las disparidades sociales. A través de él podemos reconocernos como sujetos de derechos, condición básica para exigir su respeto frente a la autoridad y propiciar el respeto entre unos y otros. el amparo debe ser visto como un derecho y una garantía para la protección de todos nuestros derechos.
- 8.3. En términos llanos, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, define al amparo como un medio de defensa que las personas tenemos para proteger, ante los tribunales, los derechos que reconoce nuestra Constitución cuando consideramos que una autoridad los está violentando.
- 8.4. **Fiscalía de la Federación o Ministerio Público de la Federación:** en materia de amparo, el Ministerio Público de la Federación, órgano de la Procuraduría General de la República, tiene como tarea fundamental fungir como la parte que tiene encomendada la tutela del interés público.
- 8.5. La Fiscalía puede intervenir en todos los juicios de amparo cuando, a su juicio, se afecte el interés público, para buscar que se observe el orden constitucional y se respeten las garantías individuales de los gobernados, así como para defender los intereses sociales o del Estado.
- 8.6. El Fiscal o Ministerio Público, aun cuando actúa como parte en el juicio de amparo no tiene un interés particular propio ni se inclina por los intereses de alguna de las otras partes —quejoso o autoridad responsable—, sino que su función es armonizar los intereses que están en controversia y, sobre todo, velar por el interés social que representa, procurando que en todos los casos el juicio se resuelva conforme a derecho.
- 8.7. **Informe Justificado:** documento con el cual las autoridades responsables sostienen la constitucionalidad de los actos que les reclaman, expresando las causales de improcedencia y sobreseimiento del juicio. En el informe se expondrán las razones y fundamentos que se estimen pertinentes para sostener la improcedencia del juicio y la constitucionalidad o legalidad del acto reclamado y se acompañará, en su caso, copia certificada de las constancias necesarias para apoyarlo.
- 8.8. Se deberá presentar el informe justificado dentro del término de quince días, plazo que podrá ampliarse hasta por otros diez días, si el Juez de Distrito lo estimara pertinente, este plazo debe ir acorde al principio universal de justicia pronta y expedita, utilizando los adelantos tecnológicos que existen en la actualidad.
- 8.9. **Informe Previo:** es aquel que rinden las autoridades responsables por duplicado dentro del Incidente de Suspensión derivado del Juicio de Amparo mediante el cual la autoridad responsable acepta o niega la existencia del acto reclamado.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	4. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE AMPARO		
			Hoja 52 de 189

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	5. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LABORALES		Hoja 53 de 189

5. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LABORALES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	5. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LABORALES		Hoja 54 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.1. Asumir la representación del Hospital Regional de Alta especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) ante las autoridades judiciales y administrativas y los procesos contenciosos en los que sea parte, de conformidad con las atribuciones conferidas, con la finalidad de proteger los intereses institucionales.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica:

- 2.1.1 **Autoridad o autoridades responsables:** Titulares de la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, de Operaciones y de Administración y Finanzas, y a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas dependientes de ellas.

2.2 A nivel externo aplica:

2.2.1 **El agraviado o agraviados;**

2.2.2 **La autoridad o autoridades responsables;**

2.2.3 **El tercero o terceros interesados,** pudiendo intervenir con ese carácter:

d) La contraparte del agraviado cuando el acto reclamado emana de un juicio o controversia que no sea del orden penal, o cualquiera de las partes en el mismo juicio cuando el amparo sea promovido por persona extraña al procedimiento;

e) El ofendido o las personas que, conforme a la ley, tengan derecho a la reparación del daño o a exigir la responsabilidad civil proveniente de la comisión de un delito, en su caso, en los juicios de amparo promovidos contra actos judiciales del orden penal, siempre que éstas afecten dicha reparación o responsabilidad;

f) La persona o personas que hayan gestionado en su favor el acto contra el que se pide amparo, cuando se trate de providencias dictadas por autoridades distintas de la judicial o del trabajo; o que, sin haberlo gestionado, tengan interés directo en la subsistencia del acto reclamado.

2.2.4 **La Fiscalía o Ministerio Público Federal,** quien podrá intervenir en todos los juicios e interponer los recursos que señala esta Ley, inclusive para interponerlos en amparos penales cuando se reclamen resoluciones de tribunales locales, independientemente de las obligaciones que la misma Ley le precisa para procurar la pronta y

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	5. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LABORALES		Hoja 55 de 189

expedita administración de justicia. Sin embargo, tratándose de amparos indirectos en materias civil y mercantil, en que sólo afecten intereses particulares, excluyendo la materia familiar, el Ministerio Público Federal no podrá interponer los recursos que esta ley señala.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	5. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LABORALES		Hoja 56 de 189

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

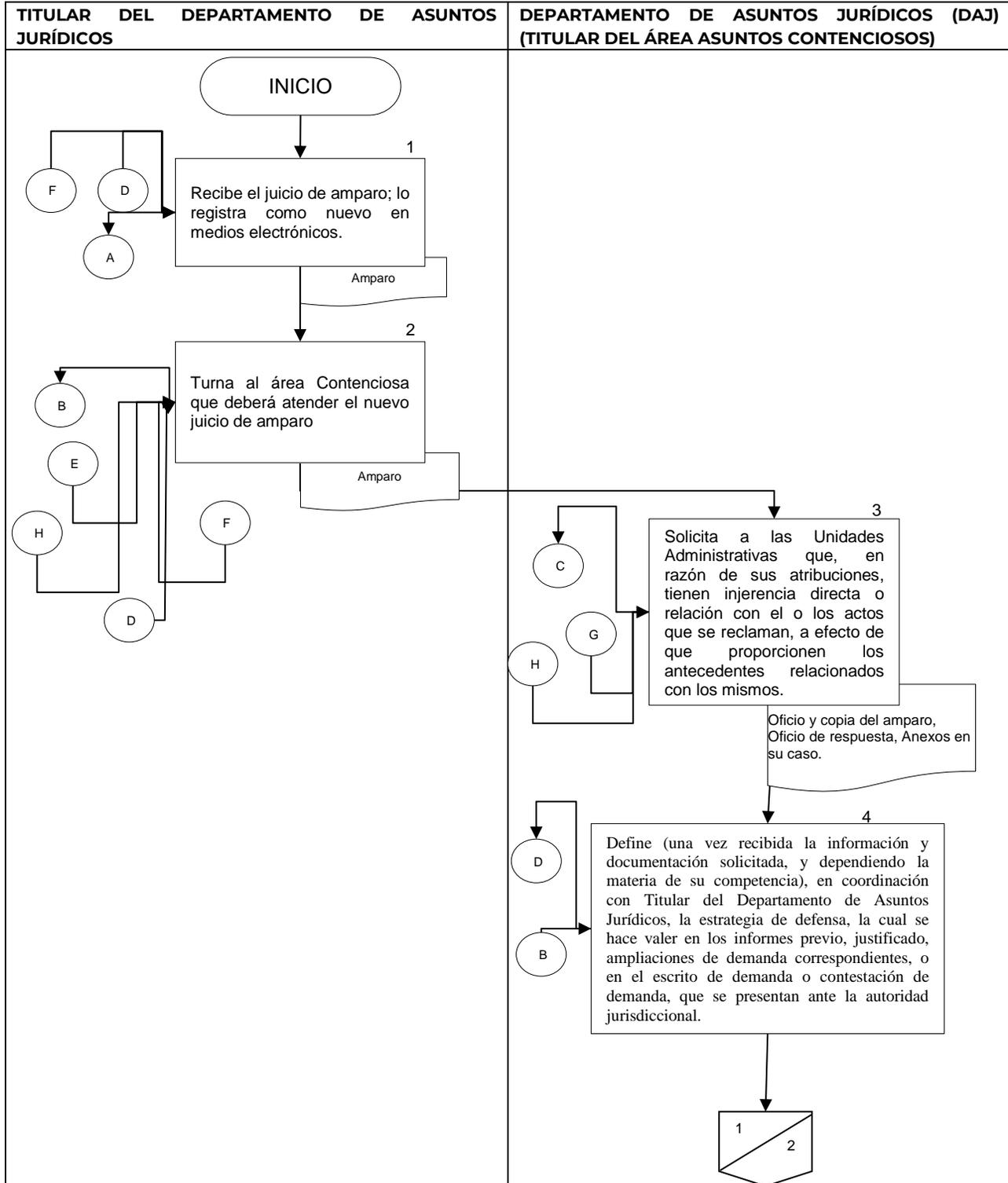
- 3.1 Los Juzgados de Distrito de la República Mexicana notificarán por conducto de este Departamento de Asuntos Jurídicos, los juicios de amparo que se hayan interpuesto en contra del Titular de la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, de sus directores o personal adscrito.
- 3.2 El área de Asuntos Contenciosos, informará a las unidades administrativas involucradas de esta Institución Hospitalaria, de las resoluciones favorables o desfavorables que se emitan en los juicios de amparo.
- 3.3 El área de Asuntos Contenciosos, dispondrá lo conducente para que las unidades administrativas del HRAEI involucradas en los juicios de amparo, desahoguen los requerimientos jurisdiccionales o en su caso, den cumplimiento a las resoluciones que hayan causado estado.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

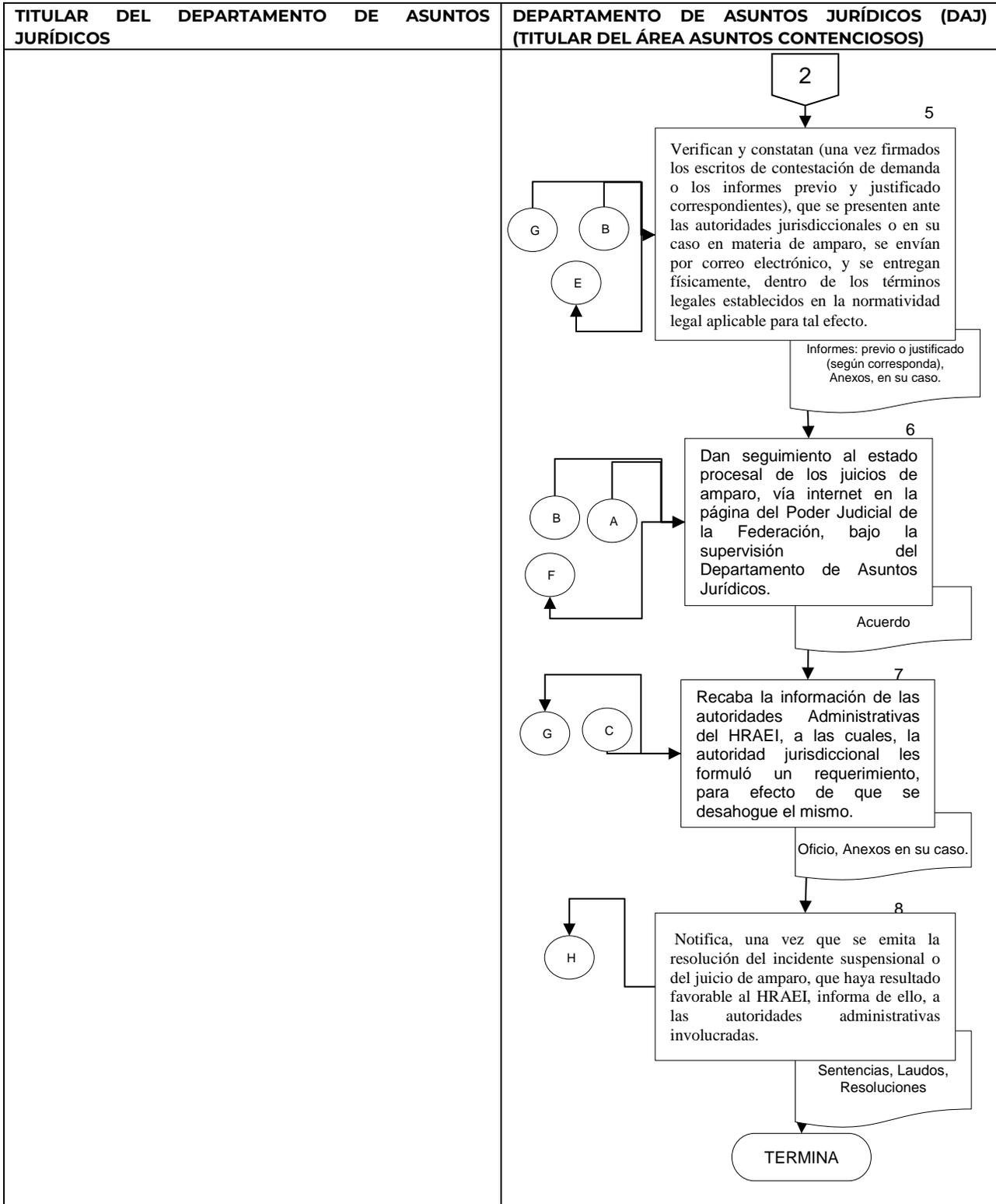
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe el juicio de amparo; lo registra como nuevo en medios electrónicos. "Conecta con actividades 2, 6, 10, 11, y 13"	▪ Amparo
	2	Turna al área Contenciosa que deberá atender el nuevo juicio de amparo. "Conecta con actividades 1, 3, 4, 5 y 6"	▪ Amparo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (Titular del área Asuntos Contenciosos)	3	Solicita a las Unidades Administrativas que en razón de sus atribuciones establecidas en el Estatuto Interno del HRAEI, tienen injerencia directa o relación con el o los actos que se reclaman, a efecto de que proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos. "Conecta con actividades 2, 4, 7, 9 y 12"	▪ Oficio y copia del Amparo ▪ Oficio de respuesta ▪ Anexos, en su caso.
	4	Define (una vez recibida la información y documentación solicitada, y dependiendo la materia de su competencia), en coordinación con Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, la estrategia de defensa, la cual se hace valer en los informes previo, justificado, ampliaciones de demanda correspondientes, o en el escrito de demanda o contestación de demanda, que se presentan ante la autoridad jurisdiccional. "Conecta con actividades 1, 2, 3 y 5"	
	5	Verifican y constatan (una vez firmados los escritos de contestación de demanda o los informes previo y justificado correspondientes), que se presenten ante las autoridades jurisdiccionales o en su caso en materia de amparo, se envían por correo electrónico, y se entregan físicamente, dentro de los términos legales establecidos en la normatividad legal aplicable para tal efecto. "Conecta con actividades 2, 4 y 6"	▪ Informes: previo o justificado (según corresponda) ▪ Anexos, en su caso.

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (Titular del área Asuntos Contenciosos)	6	Dan seguimiento al estado procesal de los Juicios de Amparo o de los Juicios de Controversias Constitucionales, vía Internet en la página del Poder Judicial de la Federación, o bien ante los propios órganos jurisdiccionales, bajo la supervisión del Departamento de Asuntos Jurídicos. "Conecta con actividades 1 y 2"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo
	7	Recaba la información y documentación de las autoridades administrativas del HREI, a las cuales, la autoridad jurisdiccional les formuló un requerimiento, a efecto de que se desahogue el mismo, dentro del término ordenado para tal efecto. "Conecta con actividades 3,5 y 6"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Anexos en su caso
	8	Notifica, una vez que se emita la resolución del incidente suspensional o del juicio de amparo, que haya resultado favorable al HRAEI, informa de ello, a las autoridades administrativas involucradas. "Conecta con actividades 2 y 3" TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sentencias ▪ Laudos ▪ Resoluciones

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	5. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LABORALES		Hoja 60 de 189



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	5. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LABORALES		Hoja 61 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
6.4 LEY Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	
6.5 Ley Federal del Trabajo	No aplica
6.6 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	No aplica
6.7 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
6.8 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.9 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.10 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Amparos	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	5. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LABORALES		
			Hoja 62 de 189

8. GLOSARIO

8.1 **HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA		Hoja 63 de 189

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL
DE LA FEDERACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL
PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA		Hoja 64 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.1** Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de los documentos que dentro de las atribuciones Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca requieran su difusión para dar cumplimiento a las funciones establecidas en la normatividad interna que son de observancia general.

2. ALCANCE

- 2.1** A nivel interno aplica: A todas las áreas sustantivas y administrativas que integran al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
- 2.2** A nivel externo: Público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1** Fomentar la transparencia, el acceso a la información, combatir la corrupción, dar certeza jurídica al agilizar las consultas por medios electrónicos de la normatividad interna del HRAEI publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.2** El HRAEI al publicar la normatividad que lo regula en el Diario Oficial de la Federación, órgano competente para compilar, sistematizar y publicar disposiciones claras y sencillas, estarán a disposición del público en general y podrán solicitarse a la Institución por escrito, por medios electrónicos o consultarse directamente en su portal electrónico, en el SIPOT y página oficial del hospital.
- 3.3** El Diario Oficial de la Federación es el 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.
- 3.4** Será responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos para enviar al Diario Oficial de la Federación para concretar su publicación:
- Solicitud del área peticionaria dar en impreso y en medios electrónicos el documento que será publicado.
 - Dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibirá de las áreas sustantivas y administrativas del HRAEI, los documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, previa solicitud que deberá acompañarse del documento, versión electrónica del mismo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico con documento adjunto
	2	Revisará y analizará los aspectos jurídicos de los documentos que deban publicarse, a fin de que estos se encuentren debidamente fundados y motivados y cumplan con el orden normativo vigente. ¿Procede?	
	3	No: Envía a las unidades administrativas correspondientes, las observaciones que conforme a derecho hayan procedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo electrónico con observaciones
	4	Si: Emitirá opinión favorable para que el documento sea suscrito por la autoridad que, conforme a la normatividad aplicable, deba emitirlo y el documento sea enviado al DOF para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Opinión favorable
Área requirente	5	Recibirá por escrito y previa solicitud de las unidades administrativas, el documento que deba ser publicado, debidamente suscrito por la autoridad correspondiente y verificará que el mismo esté acompañado de la versión electrónica y dos copias simples.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento a publicarse
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	6	Solicitará por escrito al Diario Oficial de la Federación, la publicación del documento correspondiente y conservará una copia del ejemplar enviado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	7	Verificará se lleve a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación del documento correspondiente y cotejará que el contenido de la publicación, sea el mismo que las unidades administrativas hubieren remitido para tal fin.	
	8	Difundirá por oficio y correo electrónico a los titulares de las unidades administrativas del HRAEI, el contenido de la publicación, así como una síntesis de la misma, a fin de	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO

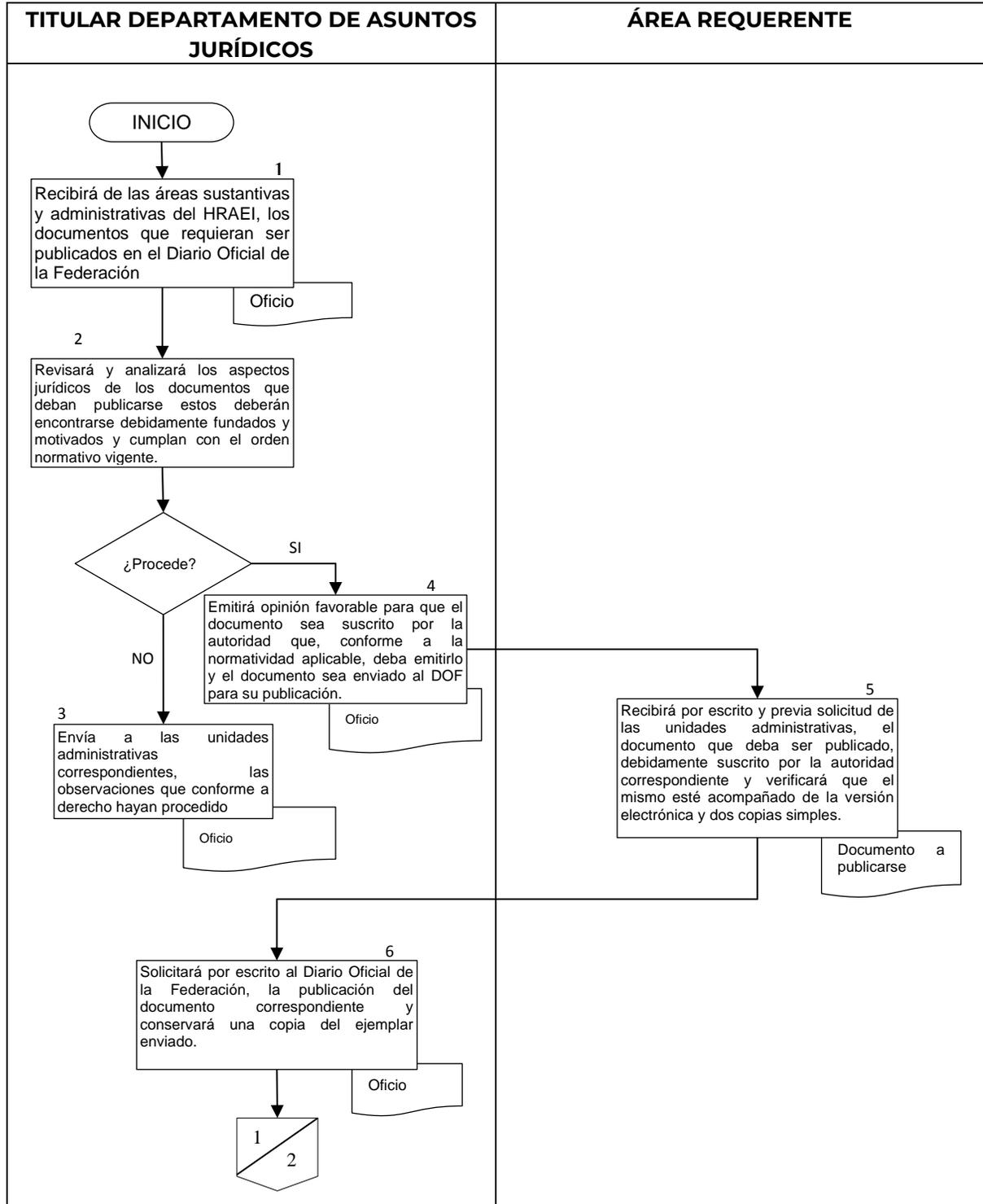
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA

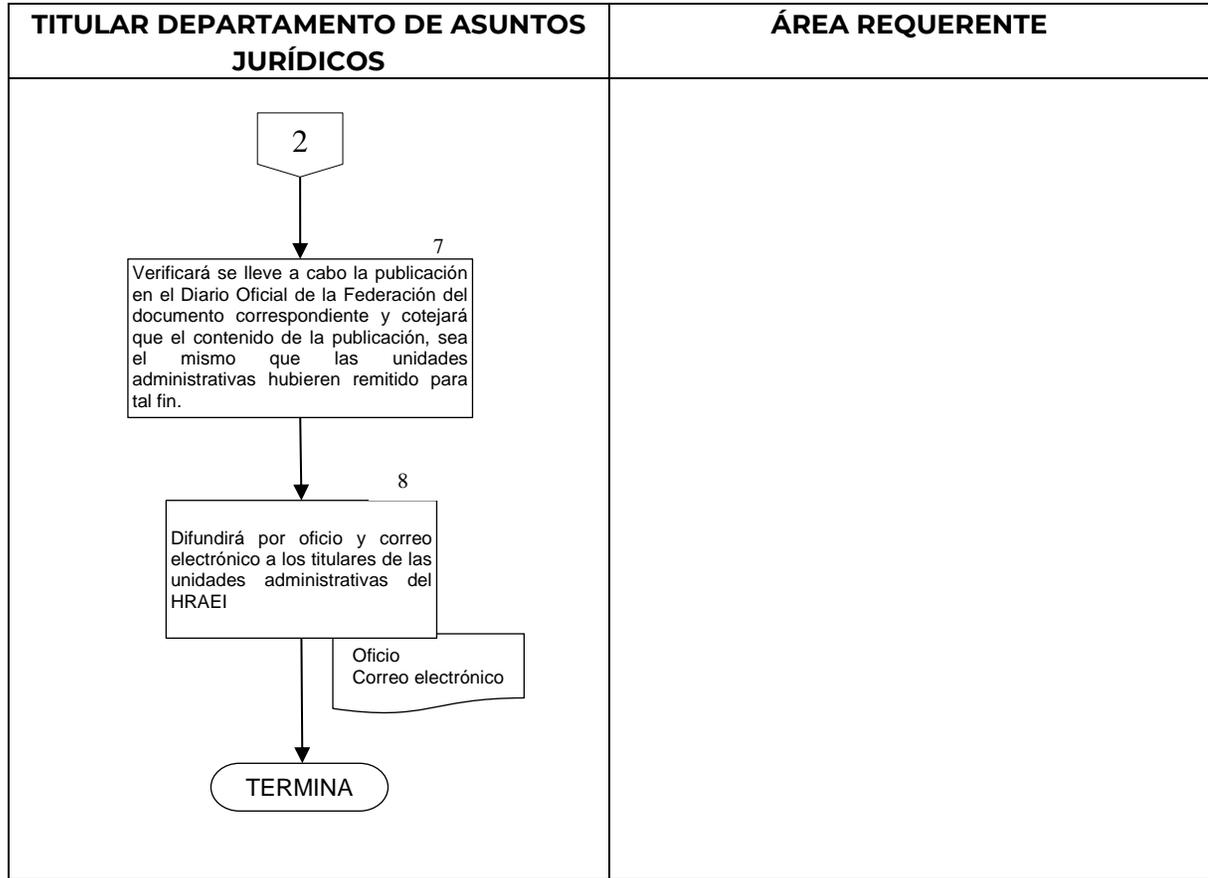
Hoja 66 de 189

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		que se tome nota para su observancia y cumplimiento. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA		Hoja 68 de 189



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA		Hoja 69 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.5 Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales	No aplica
6.6 Instructivo para realizar el trámite de solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos.	
6.7 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Publicación DOF	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA		Hoja 70 de 189

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. **DOF:** al Diario Oficial de la Federación

8.2. **HRAEI:** al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

8.3. **Diario Oficial de la Federación:** al órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación y los Órganos Constitucionales Autónomos, en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	7. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN SESIONES DE COMITÉ		Hoja 71 de 189

7. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN SESIONES DE COMITÉ

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	7. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN SESIONES DE COMITÉ		Hoja 72 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia correspondiente, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: A los Comités, Subcomités y Órganos Colegiados del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, áreas sustantivas y administrativas.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Fomentar la transparencia, el acceso a la información, combatir la corrupción, dar certeza jurídica.
- 3.2 Asesorar jurídicamente en las sesiones ordinarias y extraordinarias a los comités y subcomités del HRAEI.

SUBCOMITÉS

a) Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos

Además de los Comités y Subcomités señalados en el Estatuto Orgánico, aquellos que por disposición normativa se prevea su constitución y a las unidades administrativas del HRAEI, analizando que los asuntos a someter a consideración de los miembros del comité o subcomité sean acordes a las necesidades y requerimientos de las diversas áreas, asegurando que los mismos se encuentran en apego a la normativa correspondiente.

- 3.3 Asistir y apegarse a derecho en el asesoramiento. Asimismo, se tomará en cuenta que la su función será únicamente asesorar, no de toma de decisiones.
- 3.4 El Departamento de Asuntos Jurídicos será el responsable de designar al representante para que asista a estas sesiones de comité, con derecho a voz, pero sin voto.

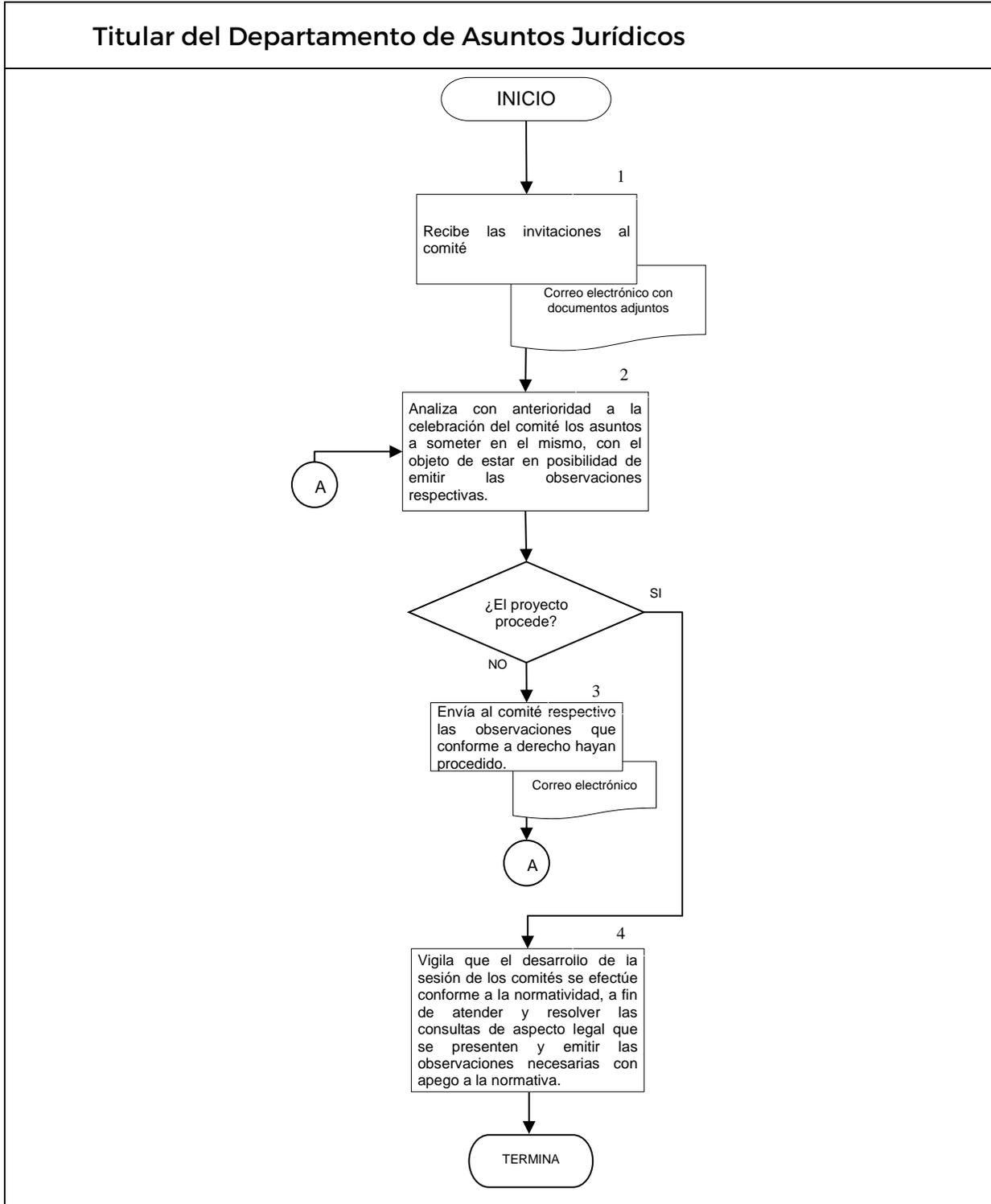
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	7. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN SESIONES DE COMITÉ

Hoja 73 de 189

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ)	9	Recibe las invitaciones al comité.	
	10	Analiza con anterioridad a la celebración del comité los asuntos a someter en el mismo, con el objeto de estar en posibilidad de emitir las observaciones respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con documentos adjuntos
	11	¿Procede? No: Envía al comité respectivo o a las unidades administrativas correspondientes, las observaciones que conforme a derecho hayan procedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
	12	Si: Vigila que el desarrollo de la sesión de los comités se efectúe conforme a la normatividad, representando o en su caso designando al representante del DAJ, a fin de atender y resolver las consultas de aspecto legal que se presenten y emitir las observaciones necesarias con apego a la normativa, así como revisar el acta derivada de los asuntos tratados en el comité constatando que se hayan asentado todos y cada uno de los acuerdos ahí abordados.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	7. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN SESIONES DE COMITÉ		Hoja 75 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.5 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Oficio o correo electrónico invitación a sesión del comité	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. **HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	7. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN SESIONES DE COMITÉ		Hoja 76 de 189

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	8. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA Y ELABORACIÓN EN CONVENIOS		Hoja 77 de 189

8. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA Y ELABORACIÓN EN CONVENIOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	8. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA Y ELABORACIÓN EN CONVENIOS		Hoja 78 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia de que se trate, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.
- 1.2 Supervisar que la Institución cuente con los instrumentos jurídicos necesarios en contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en los que participe el Hospital, en materias de salud, enseñanza e investigación, servicios relacionados con las mismas y de naturaleza diversa, aportando las propuestas de los modelos que correspondan a cada caso, con el propósito de que las diversas unidades administrativas actúen dentro del marco normativo en el cumplimiento de las metas del HRAEI.
- 1.3 Ejercer la función administrativa del HRAEI para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones en aras del interés público, con sujeción a un acuerdo de voluntades entre las partes, ya sean entes públicos, sociales y privados, a través de un contrato o convenio.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: A las áreas sustantivas y administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 2.2 A nivel externo: Sectores público, social y privado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, verificar que los proyectos de contratos o convenios, en su caso, se realicen revisando los documentos que acrediten, entre otros, la personalidad y facultades de los representantes de las instituciones de los sectores públicos, sociales y privados, para que quienes los suscriban tengan la seguridad y certeza jurídica en la formalización de dichos actos y se garantice el cumplimiento de obligaciones.
- 3.2 Elaborará los proyectos de respuesta en torno al asesoramiento en materia jurídica a las unidades administrativas del HRAEI, con motivo de las consultas que formulen las mismas sobre los diversos convenios, realizando el análisis y estudio correspondiente, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- 3.3 Considerará en la celebración de los convenios internacionales, ya conste ese acuerdo en un instrumento único o en varios conexos, cualquiera que sea su denominación particular, siempre que su contenido sea acorde con su objeto y finalidad, pues desde el punto de vista de su carácter obligatorio los compromisos internacionales pueden denominarse, convenciones, declaraciones, acuerdos,

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	8. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA Y ELABORACIÓN EN CONVENIOS		Hoja 79 de 189

protocolos o cambio de notas, además de que no hay consenso para fijar las reglas generales a que deben sujetarse las diferentes formas que revisten tales compromisos internacionales, los que, en consecuencia, pueden consignarse en diversas modalidades.

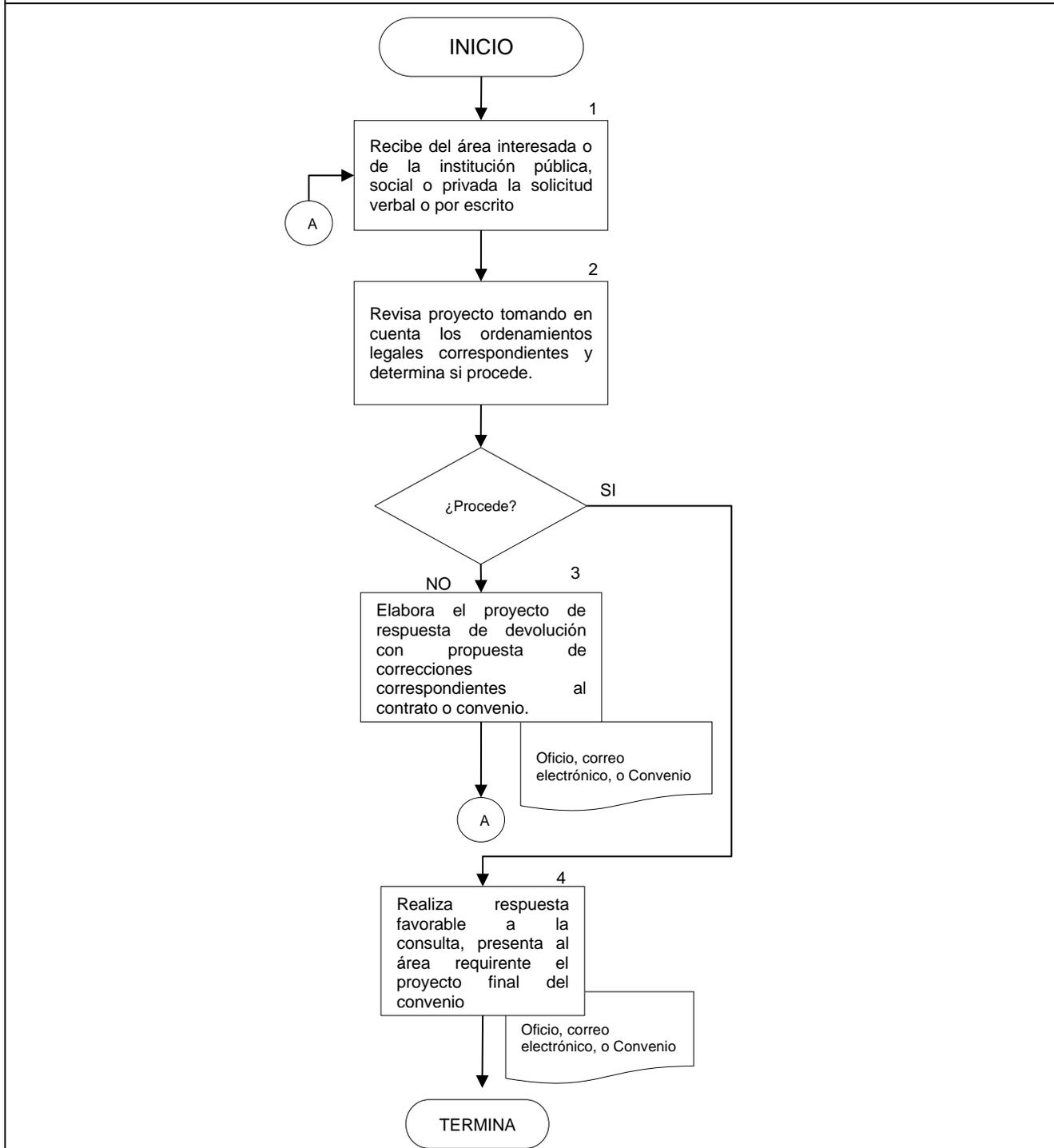
- 3.4 Suscrito el convenio se asignará un número de registro correspondiente y se entregará una copia a las personas titulares de las Direcciones Médica, de Operaciones, Administración y Finanzas, y de Planeación, Enseñanza e Investigación, para su conocimiento y cumplimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular Del Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ)(Responsable de Vinculación, Contratos y Convenios)	13	Recibe del área interesada o de la institución pública, social o privada la solicitud verbal o por escrito y en su caso el proyecto de convenio y turna la consulta, oficio, el contrato o convenio.	• Correo electrónico
	14	Revisa proyecto tomando en cuenta los ordenamientos legales correspondientes y determina si procede.	
	15	¿Procede? No: Elabora el proyecto de respuesta de devolución con propuesta de correcciones correspondientes al contrato o convenio, remitiéndola al área correspondiente para su opinión y se reelabore el proyecto. Regresa a la actividad 1.	• Oficio o correo electrónico • Convenio
	16	Si: Realiza respuesta favorable a la consulta, presenta al área requirente el proyecto final del convenio y a la persona titular de la Dirección General, para coordinar y agendar la firma del documento.	• Oficio o correo electrónico • Convenio
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS (DAJ)(RESPONSABLE DE VINCULACIÓN, CONTRATOS Y CONVENIOS)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	8. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA Y ELABORACIÓN EN CONVENIOS		Hoja 82 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplica)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
6.4 Ley Federal de las Entidades Paraestatales	No aplica
6.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
6.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
6.7 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
6.8 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	No aplica
6.9 Ley General de Responsabilidades Administrativas	No aplica
6.10 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.11 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.12 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	8. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA Y ELABORACIÓN EN CONVENIOS		Hoja 83 de 189

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Contrato o Convenio	Dependerá de la vigencia del Convenio.	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. **HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

8.2. **Convenio:** al Convenio de Colaboración General que celebrará el HRAEI para la organización y desarrollo de actividades conjuntas de capacitación, investigación, acciones científicas y culturales de interés para las partes.

8.3. **Convenio Internacional:** al "acto jurídico que, previo acuerdo de voluntades, e independientemente de su denominación, celebran dos o más instituciones públicas, sociales o privadas, por medio del cual plasman por escrito los compromisos a los cuales se sujetan con el fin de crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	9. PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y FIRMAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja 84 de 189

9. PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y FIRMAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	9. PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y FIRMAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja 85 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.1 Inscribir, registrar y actualizar los actos y documentos en el Sistema de Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE), fundamentalmente del Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), así como a los nombramientos de los titulares de la dirección general, de los integrantes del Órgano de Gobierno y los poderes otorgados a sus representantes legales, previstos en los artículos 23 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, mecanismo de transparencia y control para acreditar la personalidad y facultades.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: A las personas titulares de la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 2.2 A nivel externo: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de a persona Titular la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca:
- Realizar las gestiones de registro en el sistema electrónico a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE).
 - Integrar la información del HRAEI como organismo descentralizado, de acuerdo con los actos o documentos que deban registrarse en el REPODE.
 - Mantener actualizada la información.
 - Cerciorarse con anterioridad a la solicitud de inscripción correspondiente, que se acreditaron los elementos que se requieren para la validez del acto o documento a inscribir, así como de la veracidad de la información respectiva.
- 3.2 Adjuntar los documentos e información relacionados con su solicitud en el sistema electrónico Al realizar las solicitudes de inscripciones en el Registro se deberán, utilizando el certificado digital y la clave de acceso correspondiente;
- 3.3 En el Apartado de Administración del Sistema se registrarán los documentos que son susceptibles de inscripción:
- El estatuto orgánico o sus modificaciones.
 - Nombramientos de sus directores generales, de los integrantes de sus órganos de gobierno, sustituciones, remociones, designaciones, poderes generales otorgados a los representantes legales y revocaciones.

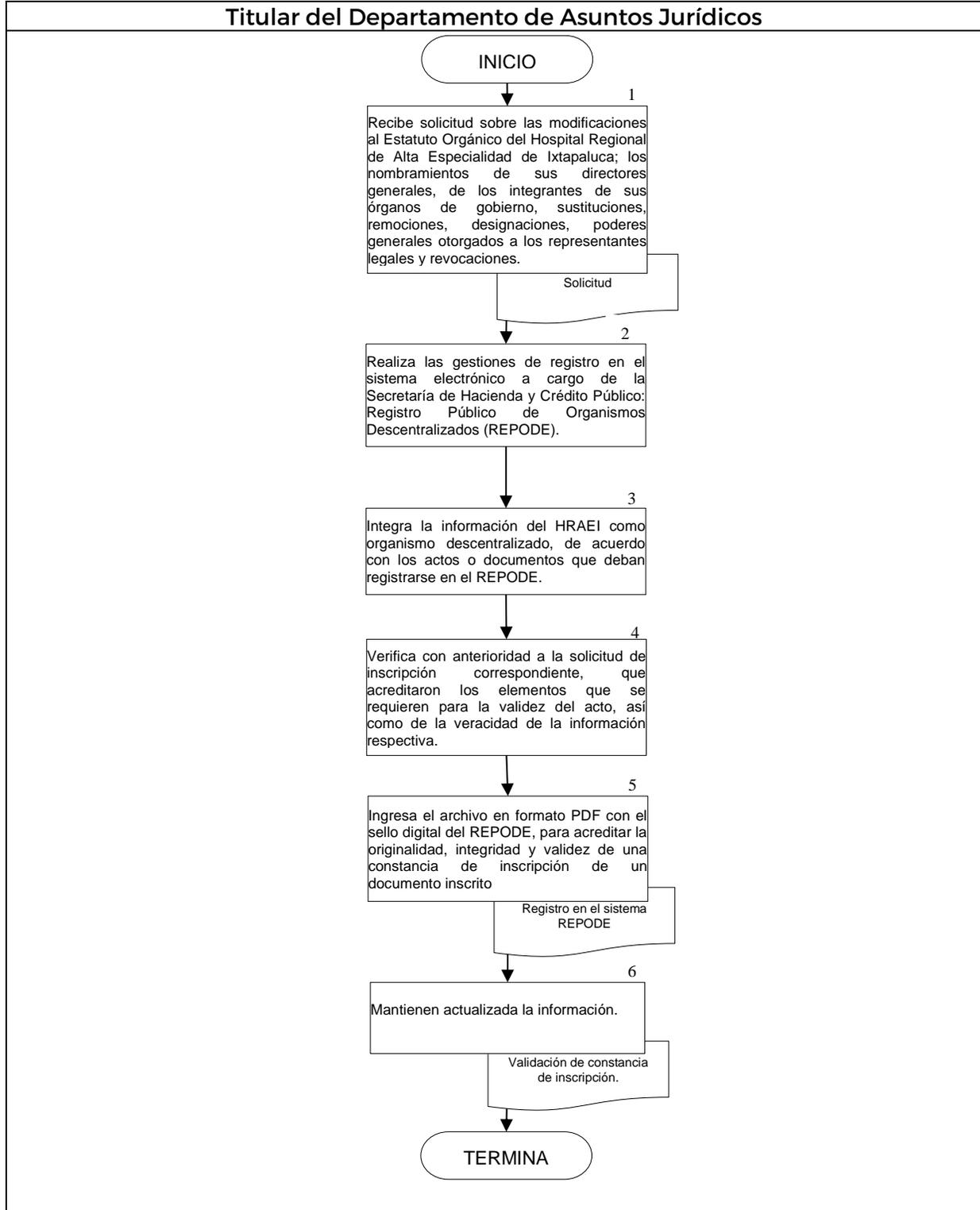
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	9. PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y FIRMAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja 86 de 189

- 3.4 Deberá ingresar el archivo en formato PDF con el sello digital del REPODE, para acreditar la originalidad, integridad y validez de una constancia de inscripción de un documento inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados emitida por el Sistema REPODE.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ)	17	Recibe solicitud o actúa de oficio, sobre las modificaciones al Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca; los nombramientos de sus directores generales, de los integrantes de sus órganos de gobierno, sustituciones, remociones, designaciones, poderes generales otorgados a los representantes legales y revocaciones.	• Solicitud
	18	Realiza las gestiones de registro en el sistema electrónico a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE).	
	19	Integra la información del HRAEI como organismo descentralizado, de acuerdo con los actos o documentos que deban registrarse en el REPODE.	
	20	Verifica con anterioridad a la solicitud de inscripción correspondiente, que se acreditaron los elementos que se requieren para la validez del acto o documento a inscribir, así como de la veracidad de la información respectiva.	
	21	Ingresa el archivo en formato PDF con el sello digital del REPODE, para acreditar la originalidad, integridad y validez de una constancia de inscripción de un documento inscrito.	• Registro en el Sistema REPODE
	22	Mantiene actualizada la información. TERMINA	• Validación de Constancia de Inscripción.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	9. PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y FIRMAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja 89 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Ley Federal de las Entidades Paraestatales	No aplica
6.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas	No aplica
6.5 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	No aplica
6.6 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.7 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.8 Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados	No aplica
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	9. PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y FIRMAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja 90 de 189

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **HRAEI:** al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

8.2 **REPODE:** al Sistema de Registro Público de Organismos Descentralizados.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	10. PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA JURIDICA		Hoja 91 de 189

10. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA JURÍDICA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	10. PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA JURIDICA		Hoja 92 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.2. Proporcionar una opinión institucional que ayude a la solución de las consultas que realizan las diversas áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) emitiendo opinión imparcial, pronta y completa, la cual tiene importantes implicaciones para el Hospital y la sociedad en general.
- 1.3. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Asuntos Jurídicos en materia de asesoría jurídica y consultiva, así como de la coordinación en la defensa jurídica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), y de la elaboración o revisión de diferentes instrumentos jurídicos que se someten a su valoración.
- 1.4. Cumplir con responsabilidad como experto en la ciencia jurídica, observando una conducta ética, de principios y valores que guíen la actuación del personal del Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) de acuerdo a los Códigos de Ética de la Administración Pública Federal y de Conducta de las Personas Servidoras Públicas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: a las personas servidora públicas del HRAEI.
- 2.2 A nivel externo aplica: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ), dará atención a la consulta que se le realiza.
- 3.2 El DAJ consultará las disposiciones de carácter normativo para el análisis y elaboración de la opinión.
- 3.3 Elaborará o revisará la solicitud de dictamen o de opinión jurídica.
- 3.4 La técnica jurídica es el arte de la interpretación y aplicación de los preceptos del derecho vigente, que surgen cuando la persona que emitirá la opinión está obligada a aplicar las normas jurídicas generales al caso concreto que le fue planteado, a fin de esclarecer o explicar las especiales características de un hecho, un dato o fenómeno acontecido y que está obligada a resolver, mediante una participación versada, con excelencia técnica, humildad, diligencia, objetividad, imparcialidad, independencia y lealtad.
- 3.5 La investigación jurídica supone la realización de una serie de acciones encaminadas a aplicar diversas reglas técnicas respecto al tratamiento de las fuentes del conocimiento del derecho. La investigación jurídica pretende descubrir soluciones a los problemas que plantea la vida social, para ello se considerará:
 - 1) Conocimiento del tema.
 - 2) Información sobre el tema.
 - 3) Ir directo al tema del asunto consultado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	10. PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA JURIDICA		Hoja 93 de 189

- 4) Argumentar sobre el asunto
- 5) Emplear la voz activa.
- 6) Consultad la doctrina y la jurisprudencia.
- 7) Aportar una propuesta de solución.
- 8) Concluir las ideas expuestas.

3.6 Elementos de la Técnica Jurídica

- 1) Creación y aplicación del derecho;
- 2) La técnica para la investigación del derecho; y
- 4) La técnica para la enseñanza del derecho.

3.7 El dictamen, opinión o juicio que se forma o emite sobre algo, se formulará con arreglo a las reglas técnicas propias de la profesión de los abogados, quienes expresarán su opinión sobre una o varias cuestiones jurídicas. El texto del dictamen reflejará la respuesta que el abogado dará a las preguntas formuladas por las diferentes áreas que integran al HRAEI (**respuestas jurídicamente razonadas a una o a varias preguntas que se nos plantean**).

3.8 El dictamen tiene que ser **congruente y terminante**. Porque es obligado que haya una relación o conexión estricta entre el contenido de la pregunta y el de la respuesta que se ha de formular de manera concluyente, en los términos más categóricos que sea posible, unívoca y claramente (sin que quepa, salvo en situaciones absolutamente excepcionales, que la respuesta sea ambigua o relativa, lo que equivaldría a no dar respuesta).

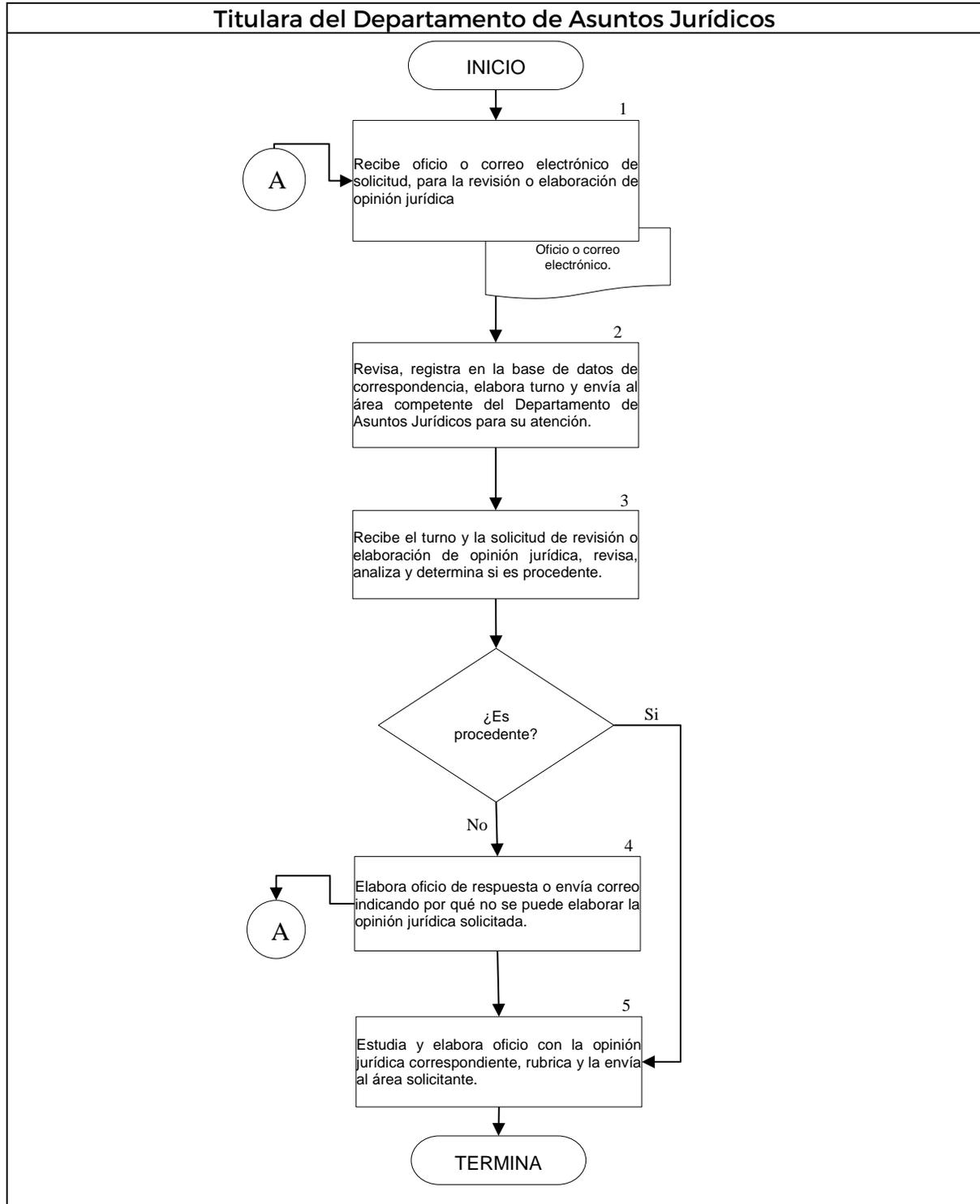
3.9 El dictamen es un **pronunciamiento responsable**. El dictaminante se compromete con la verdad, con la corrección jurídica, de su respuesta. Y asume la responsabilidad consiguiente. Para delimitar o acotar esa responsabilidad deben incluirse en el texto del dictamen las adecuadas prevenciones (*caveats*), que pueden referirse a la vigencia o a la amplitud de las las informaciones o documentos con los que el dictaminante cuenta, a las personas entrevistadas, a la legislación o a la jurisprudencia consultada, a los autores o autoridades tomados en consideración. Pero una vez establecidas estas precauciones (que no han ser excesivas), el firmante del dictamen se ha de comprometer, sin vacilaciones, con que la respuesta que propone es la respuesta jurídicamente correcta (este es el sentido de las fórmulas tradicionales con las que terminan los dictámenes: *“este es mi parecer que someto a cualquier otro mejor fundado en derecho”*; se trata de fórmulas que subrayan el compromiso del autor del dictamen con la respuesta dada, que se afirma como la respuesta jurídica correcta y, en consecuencia, únicamente se somete a la que esté *mejor fundada en derecho*).

3.10 Señalar en primer lugar los tipos de dictámenes y de sus distintos usos (preventivos o contenciosos). Trataré luego de la técnica usualmente empleada para su elaboración, distinguiendo entre aspectos formales (expresión, organización del discurso que constituye su contenido) y aspectos materiales o sustantivos (análisis y razonamiento: *thinking like a lawyer*. Hablaré, finalmente, de cuestiones de estilo, de cómo debería componerse y expresarse un (buen) discurso jurídico, lo que vale para el dictamen (para todos los tipos de dictámenes) y también para el resto de los escritos jurídicos (requerimientos, demandas, contestaciones, recursos, oposiciones a los recursos).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (DAI)	31	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud, para la revisión o elaboración de opinión jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio o correo electrónico
	32	Revisa, registra en la base de datos de correspondencia, elabora turno y envía al área competente del Departamento de Asuntos Jurídicos para su atención.	
	33	Recibe el turno y la solicitud de revisión o elaboración de opinión jurídica, revisa, analiza y determina: ¿Es procedente?	
	34	No, elabora oficio de respuesta o envía correo indicando por qué no se puede elaborar la opinión jurídica solicitada. Regresa a la actividad 1	
	35	Sí, estudia y elabora oficio con la opinión jurídica correspondiente, rubrica y la envía al área solicitante.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	10. PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA JURIDICA		Hoja 96 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
6.4 Ley Federal de las Entidades Paraestatales	No aplica
6.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
6.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
6.7 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
6.8 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	No aplica
6.9 Ley General de Responsabilidades Administrativas	No aplica
6.10 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.11 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.12 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	10. PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA JURIDICA		Hoja 97 de 189

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Opiniones	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1. **DAJ:** Al Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
- 8.2. **HRAEI:** al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
- 8.3. **Opinión Técnica Jurídica:** La técnica jurídica es el arte de la interpretación y aplicación de los preceptos del derecho vigente, que surgen cuando la persona que emitirá la opinión está obligada a aplicar las normas jurídicas generales al caso concreto que le fue planteado, a fin de esclarecer o explicar las especiales características de un hecho, un dato o fenómeno acontecido y que está obligada a resolver, mediante una participación versada, con excelencia técnica, humildad, diligencia, objetividad, imparcialidad, independencia y lealtad.
- 8.4. **Dictamen:** Es un texto que refleja la respuesta que el abogado da a las preguntas formuladas por las diferentes áreas que integran al HRAEI (**respuesta jurídicamente razonada a una o a varias consultas** que se nos plantean).

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	10. PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA JURIDICA		Hoja 98 de 189

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	11. PROCEDIMIENTO PARA PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD		Hoja 99 de 189

**11. PROCEDIMIENTO PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS
JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES
EN MATERIA DE SALUD**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	11. PROCEDIMIENTO PARA PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD		Hoja 100 de 189

El Estado Mexicano ha ratificado su compromiso de dar cumplimiento al derecho humano y garantía individual a la *protección a la salud*, en términos de lo previsto en los artículos 1o; 2o, inciso B, párrafos III, V y VIII; 4o, párrafos cuarto y séptimo; 16 párrafo segundo; 18, párrafo segundo, 19, párrafo segundo, y 123, inciso A, fracciones V y XV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales en los en los que se reconoce ese derecho, considerando que el derecho a la protección a la salud es un derecho inclusivo.

Las Reformas Constitucionales en materia de Amparo y Derechos Humanos publicadas el 6 y 10 de junio de 2011, nacieron de los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte y en los que se reconocen Derechos Humanos que impactan directamente en la administración de justicia federal.

[.https://www.internet2.scjn.gob.mx/red/constitucion/](https://www.internet2.scjn.gob.mx/red/constitucion/)

1. PROPOSITO

- 1.1 Contribuir al conocimiento del orden normativo vigente en materia de salud nacional e internacional a través del proceso de difusión en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI): Información Relevante, Boletín Informativo, correos electrónicos, entre otros, que permita el desarrollo de una cultura de la legalidad y favorezca la investigación y su relación con las perspectivas y opiniones a través de instrumentos jurídicos, como el análisis de documentos de estudio para la solución de problemas, celebración de contratos y convenios, trabajos específicos de investigación y capacitación.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno aplica: a las personas servidoras públicas del HRAEI.
- 2.2 A nivel externo aplica: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos revisará diariamente (lunes a viernes) el Diario Oficial de la Federación para analizar las publicaciones de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin conocer cuáles serán difundidos para ser aplicados y observados debidamente en el HRAEI.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) difundirá la normatividad vigente en materia de salud nacional e internacional en medios electrónicos a la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	11. PROCEDIMIENTO PARA PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD		Hoja 101 de 189

Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, personal adscrito a las áreas del DAJ y a la Unidad de Transparencia (UT).

- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos hará del conocimiento la normatividad que conlleva importantes implicaciones para la actuación de las autoridades, la impartición de justicia, la formulación de políticas públicas y el estudio y la práctica del Derecho en el HRAEI.
- 3.4 La normatividad nacional e internacional formará parte del acervo bibliográfico del DAJ.
- 3.5 La Biblioteca Digital del HRAEI a cargo de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación será depositaria de los trabajos que genere el personal adscrito a las áreas del DAJ o a la UT, con el objeto de preservarlos y salvaguardarlos como parte del acervo bibliográfico del Hospital se generará una copia de los documentos de investigación en versión electrónica del tradicional formato impreso, con base en la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA).
- 3.6 El autor de las tesis o documentos de investigación de carácter jurídico, cederá al HRAEI los derechos de autor y no se divulgarán ni estarán a disposición pública con fines de comercialización o lucro y que su control y organización únicamente se realizará por la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del HRAEI.
- 3.7 La colección de documentos donde se encuentren las tesis, tesina, opiniones, disertaciones, podrán ser consultables en pantalla por cualquier persona interesada en los temas a través de la Biblioteca Digital del HRAEI o del Departamento de Asuntos Jurídicos.

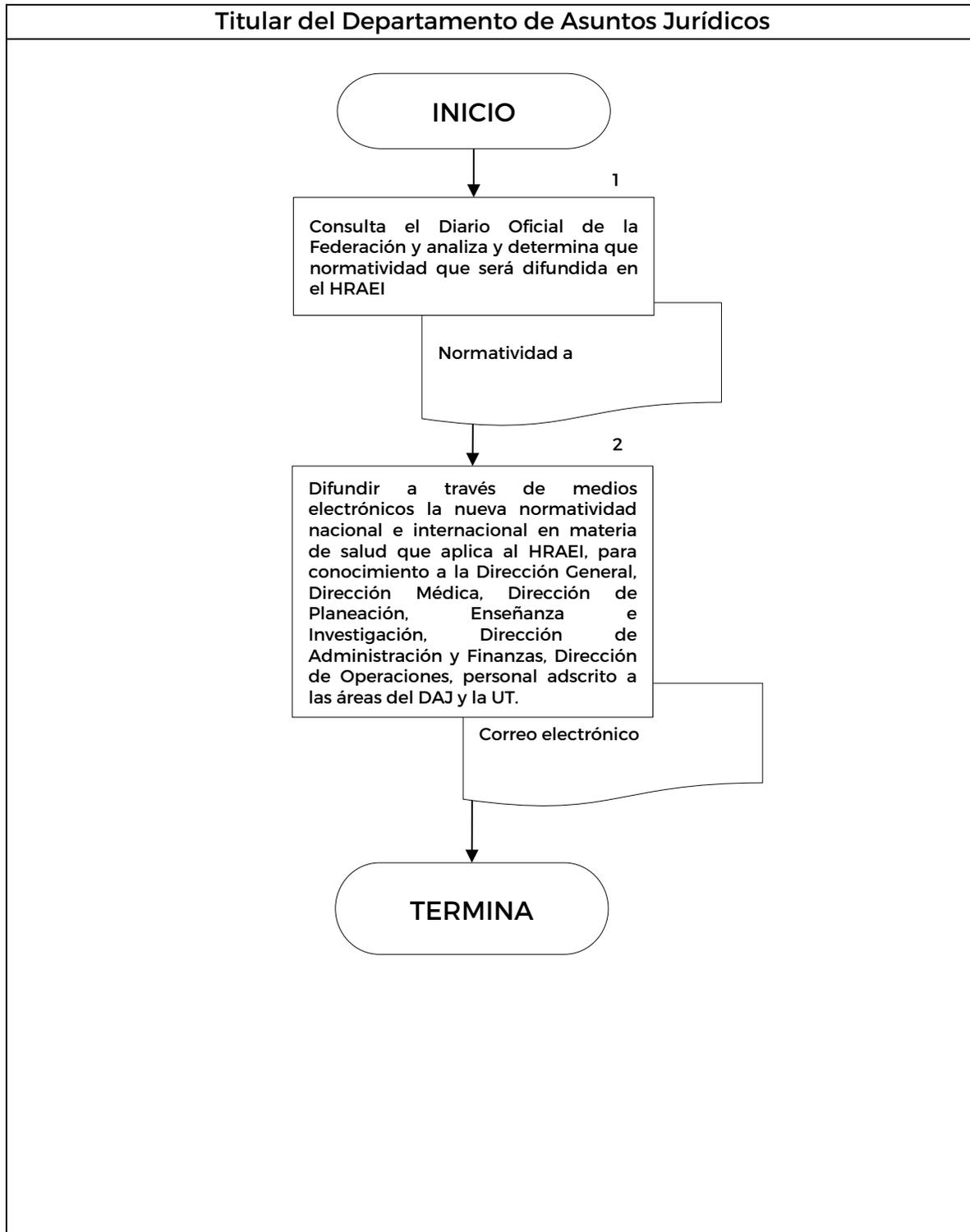
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	11. PROCEDIMIENTO PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD

Hoja 102 de 189

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	36	Consulta el Diario Oficial de la Federación y analiza y determina que normatividad que será difundida en el HRAEI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad a difundir
	37	<p>Difundir a través de medios electrónicos la nueva normatividad nacional e internacional en materia de salud que aplica al HRAEI, para conocimiento a la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, personal adscrito a las áreas del DAJ y la UT.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ correo electrónico

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	11. PROCEDIMIENTO PARA PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD		
			Hoja 104 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.5 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.6 Instrumentos Internacionales	No aplica

6. Instrumentos Internacionales y otros Documentos Relacionados con el Derecho a la Salud (Orden Cronológico)

Tratados internacionales

Carta de las Naciones Unidas (1945).

Constitución de la Organización Mundial de la Salud (1946)

Carta Social Europea (1961.)

Convención Internacional para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial (1965).

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966).

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966) y sus dos protocolos facultativos (1966 y 1989).

Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (1979) y su Protocolo facultativo (1999).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	11. PROCEDIMIENTO PARA PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD		Hoja 105 de 189

Carta Africana de Derechos Humanos y de los Pueblos (1981).

Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (1984) y su Protocolo facultativo (2002).

Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador) (1988).

Convención sobre los Derechos del Niño (1989) y sus dos protocolos facultativos (2000).

Convenio N° 69 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes (1989).

Convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares (1990).

Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad (2006) y su Protocolo facultativo (2006).

Declaraciones, normas y otros instrumentos internacionales

Declaración Universal de Derechos Humanos (1948).

Declaración de Alma-Ata, Conferencia Internacional sobre Atención Primaria de Salud (1978).

Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer (1993).

Principios para la protección de los enfermos mentales y para el mejoramiento de la atención de la salud mental (1991).

Normas Uniformes sobre la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad (1993).

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos (1997).

Directrices internacionales sobre el VIH/SIDA y los derechos humanos: versión consolidada 2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	11. PROCEDIMIENTO PARA PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD		Hoja 106 de 189

Observaciones y recomendaciones generales de los órganos creados en virtud de tratados

Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, Recomendación general N° 15 (1990) sobre la necesidad de evitar la discriminación contra la mujer en las estrategias nacionales de acción preventiva y lucha contra el SIDA.

Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, Recomendación general N° 19 (1992) sobre la violencia contra la mujer.

Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Observación general N° 6 (1995) sobre los derechos económicos, sociales y culturales de las personas mayores.

Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, Recomendación general N° 24 (1999) sobre la mujer y la salud.

Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Observación general N° 14 (2000) sobre el derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud.

Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Observación general N° 15 (2002) sobre el derecho al agua.

Comité de los Derechos del Niño, Observación general N° 3 (2003) sobre el VIH/SIDA y los derechos del niño.

Comité de los Derechos del Niño, Observación general N° 4 (2003) sobre la salud y el desarrollo de los adolescentes en el contexto de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial, Recomendación general N° 30 (2004) sobre la discriminación contra los no ciudadanos.

Resoluciones de la Comisión de Derechos Humanos

Resoluciones 2000/82 y 2001/27 sobre las consecuencias de las políticas de ajuste estructural y de la deuda externa para el goce efectivo de los derechos humanos y, especialmente, de los derechos económicos, sociales y culturales.

Resolución 2001/35 sobre los efectos nocivos para el goce de los derechos humanos del traslado y vertimiento ilícito de productos y desechos tóxicos y peligrosos.

Resoluciones 2002/31 y 2003/28 sobre el derecho de toda persona al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	11. PROCEDIMIENTO PARA PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD		Hoja 107 de 189

Resoluciones 2001/33, 2002/32 y 2003/29 sobre el acceso a la medicación en el contexto de pandemias como la del VIH/SIDA.

Documentos finales de conferencias internacionales

Declaración Mundial sobre la Supervivencia, la Protección y el Desarrollo del Niño y Plan de Acción de la Cumbre Mundial en favor de la Infancia (1990).

Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo y Programa 21 de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo (1992) Declaración y Programa de Acción de Viena aprobados por la Conferencia Mundial de Derechos Humanos (1993).

Declaración y Programa de Acción de El Cairo, informe de la Conferencia Mundial sobre la Población y el Desarrollo, El Cairo (1994) - <http://www.un.org/popin/icpd2.htm>

Declaración del Milenio, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas "Asamblea del Milenio" (2000).

Declaración y Plataforma de Acción de Beijing de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (1995) y su seguimiento, Beijing + 5 (2000).

Declaración de Estambul y Programa de Hábitat de la Segunda Conferencia de las Naciones Unidas sobre los Asentamientos Humanos (Hábitat II) (1996).

Declaración sobre las ciudades y otros asentamientos humanos en el nuevo milenio del período extraordinario de sesiones de la Asamblea General para examinar y evaluar la aplicación de los resultados de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre los Asentamientos Humanos (Hábitat II) (2001).

Declaración de compromiso en la lucha contra el VIH/SIDA, "Crisis mundial, acción mundial", aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su período extraordinario de sesiones sobre el VIH/SIDA (2001).

Declaración y Programa de Acción de Durban de la Conferencia Mundial contra el Racismo, la Discriminación Racial, la Xenofobia y las Formas Conexas de Intolerancia (2001).

Declaración Política y Plan de Acción Internacional de Madrid sobre el Envejecimiento de la Segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento (2002).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	11. PROCEDIMIENTO PARA PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD		Hoja 108 de 189

Declaración de Roma sobre la Seguridad Alimentaria Mundial y Plan de Acción de la Cumbre Mundial sobre la Alimentación (1996) y su seguimiento Declaración de la Cumbre Mundial sobre la Alimentación: cinco años después, Alianza Internacional contra el Hambre (2002).

Algunos sitios web

Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, www.ohchr.org

Órganos creados en virtud de tratados de las Naciones Unidas de derechos humanos, <http://www.ohchr.org>

Relator Especial sobre el derecho de toda persona al nivel más alto posible de salud física y mental, incluidos los informes anuales y las visitas a los países, www.ohchr.org

Grupo de Trabajo de composición abierta sobre un Protocolo facultativo del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, <http://www.ohchr.org>

Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), www.unicef.org

Fondo de Población de las Naciones Unidas (FNUAP), www.unfpa.org

Programa de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA), www.unaids.org
Organización Mundial de la Salud (OMS), www.who.int

Folletos Informativos sobre Derechos Humanos*:

Nº 2 (Rev.1) Carta Internacional de Derechos Humanos.

Nº 3 (Rev.1) Servicios de asesoramiento y de asistencia técnica en materia de derechos humanos.

Nº 4 (Rev.1) Lucha contra la tortura.

Nº 6 (Rev.2) Desapariciones forzadas o involuntarias.

Nº 7 (Rev.1) Procedimientos para presentar denuncias.

Nº 9 (Rev.2) Los derechos de los pueblos indígenas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	11. PROCEDIMIENTO PARA PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD		Hoja 109 de 189

Nº 10 (Rev.1) Los derechos del niño.

Nº 11 (Rev.1) Ejecuciones extrajudiciales, sumarias o arbitrarias.

Nº 12 Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial.

Nº 13 El derecho humanitario internacional y los derechos humanos.

Nº 14 Formas contemporáneas de esclavitud.

Nº 15 (Rev.1) Derechos civiles y políticos: El Comité de Derechos Humanos.

Nº 16 (Rev.1) Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Nº 17 Comité contra la Tortura.

Nº 18 (Rev.1) Los derechos de las minorías.

Nº 19 Instituciones nacionales de promoción y protección de los derechos humanos.

Nº 20 Los derechos humanos y los refugiados.

Nº 21 El derecho humano a una vivienda adecuada.

Nº 22 Discriminación contra la mujer: la Convención y el Comité.

*Todos los Folletos informativos pueden consultarse en línea en la dirección <http://www.ohchr.org>.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	11. PROCEDIMIENTO PARA PARA DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD		Hoja 110 de 189

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Ordenamiento Jurídico Difundido	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica

8. GLOSARIO

8.1. **HRAEI:** al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

8.2. **DAJ:** al Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	12. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS PENALES		Hoja 111 de 189

12. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS PENALES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	12. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS PENALES		Hoja 112 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.1. Asumir la representación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) ante las autoridades de las fiscalías y judiciales en los procesos contenciosos en los que sea parte, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico, con la finalidad de proteger los intereses institucionales.
- 1.2. Presentar querrela o denuncia ante el Fiscal o Ministerio Público competente, mediante el estudio de hechos en los que el HRAEI haya resultado ofendido o tenga interés, así como verificar la coadyuvancia en su integración a efecto de acreditar la conducta delictiva y la probable responsabilidad de quien o quienes resulten responsables para que se ejercite la acción penal.

2. ALCANCE

- 2.1 **A nivel interno aplica:** A la **Autoridad o autoridades responsables:** Titulares de la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, de Operaciones y de Administración y Finanzas, y a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas dependientes de ellas.
- 2.2 **A nivel externo aplica:** El **agraviado o agraviados;** La **autoridad o autoridades de las Fiscalías General de la República, Estatales y Judiciales y El tercero o terceros interesados,** pudiendo intervenir con ese carácter:

- g) La contraparte del agraviado cuando el acto reclamado emana de un juicio o controversia que sea del orden penal;
- h) El ofendido o las personas que, conforme a la ley, tengan derecho a la reparación del daño o a exigir la responsabilidad civil proveniente de la comisión de un delito, en su caso, en los juicios de amparo promovidos contra actos judiciales del orden penal, siempre que éstas afecten dicha reparación o responsabilidad;

A La **Fiscalía o Ministerio Público Federal**, quien podrá intervenir en todos los juicios e interponer los recursos que señala la normatividad aplicable, inclusive para interponerlos en amparos penales cuando se reclamen resoluciones de tribunales locales, independientemente de las obligaciones que la misma Ley le precisa para procurar la pronta y expedita administración de justicia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	12. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS PENALES		Hoja 113 de 189

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.18 El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ), atenderá las solicitudes de intervención legal de las áreas Administrativas, mediante la remisión de los antecedentes y pruebas documentales relacionadas, o en caso de haber formulado la denuncia, solicitará se coadyuve en la integración de la averiguación previa respectiva.
- 3.19 El DAJ verificará las solicitudes de intervención hechas por el Ministerio Público, manifestando lo que a derecho convenga en relación a la indagatoria de mérito y en su caso, aportará los medios de prueba relacionados.
- 3.20 El DAJ formulará la denuncia o querrela en aquellos casos en que se vea afectado el interés jurídico del HRAEI.
- 3.21 El DAJ aportará los medios de prueba que sean solicitados y proporcionados por las áreas administrativas competentes en relación a los hechos que se investigan ante la Representación Social, dentro de los términos que esta indique.
- 3.22 El DAJ dispondrá lo conducente para otorgar el perdón al involucrado de los hechos que se investigan una vez que este haya resarcido a su entera satisfacción el daño ocasionado Al Hospital.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

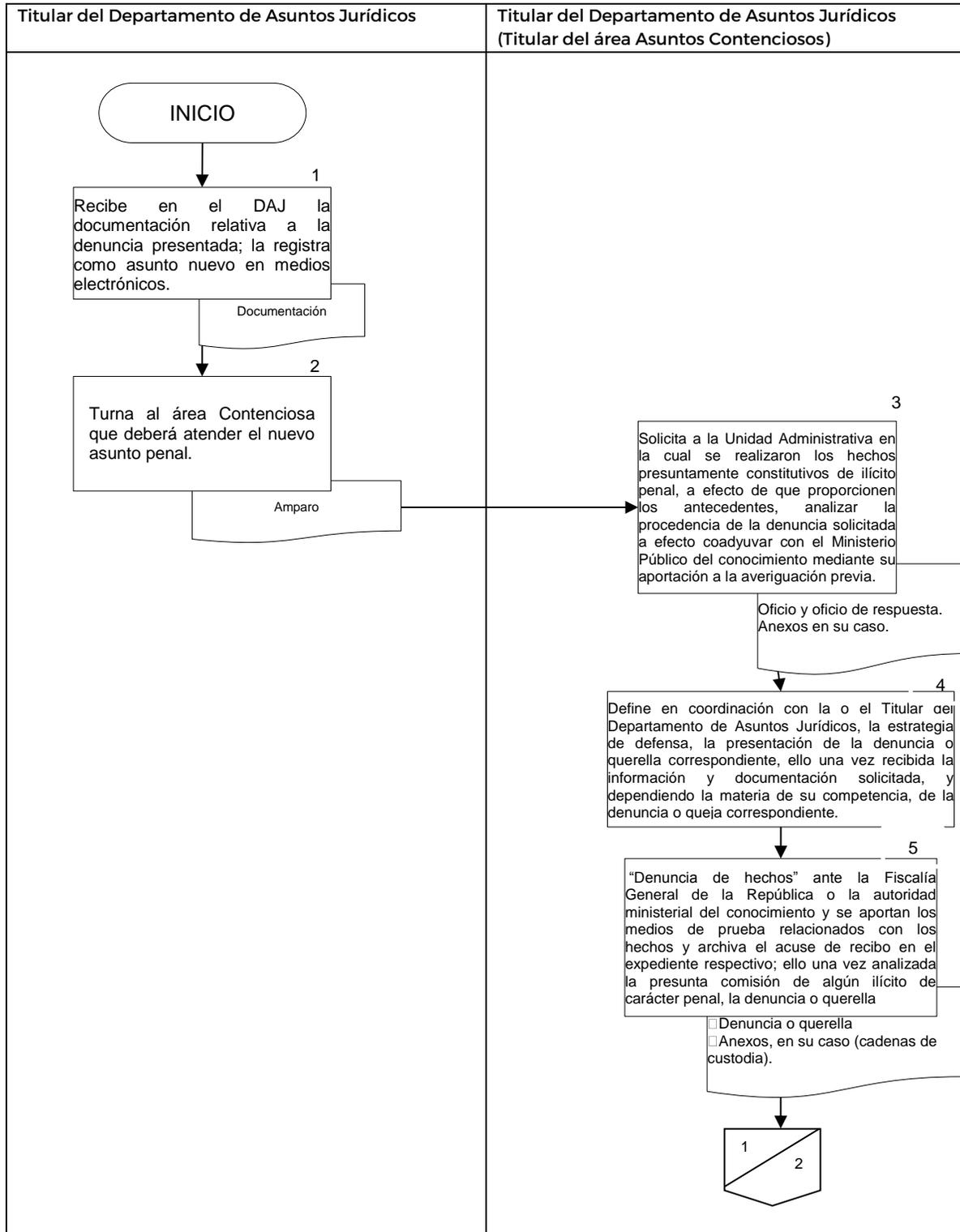
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe en el DAJ la documentación relativa a la denuncia presentada o solicitada; la registra como asunto nuevo en medios electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación
	2	Turna al área Contenciosa que deberá atender el nuevo asunto penal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amparo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (Titular del área Asuntos Contenciosos)	3	Solicita a la Unidad Administrativa en la cual se realizaron los hechos presuntamente constitutivos de ilícito penal, a efecto de que proporcionen los antecedentes, documentos y medios probatorios relacionados, analizar la procedencia de la denuncia solicitada, o en caso de haber sido presentada, a efecto coadyuvar con el Ministerio Público del conocimiento mediante su aportación a la averiguación previa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y ▪ Oficio de respuesta ▪ Anexos, en su caso.
	4	Define en coordinación con la o el Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, la estrategia de defensa, la presentación de la denuncia o querella correspondiente, ello una vez recibida la información y documentación solicitada, y dependiendo la materia de su competencia,	
	5	Formula una vez analizada la presunta comisión de algún ilícito de carácter penal, la denuncia o querella "Denuncia de hechos" ante la Fiscalía General de la República o la autoridad ministerial del conocimiento y se aportan los medios de prueba relacionados con los hechos y archiva el acuse de recibo en el expediente respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncia o querella ▪ Anexos, en su caso (cadenas de custodia).
	6	Coordina con los abogados adscritos al área de Asuntos Contenciosos para que se dé seguimiento constante a la integración y estado de las averiguaciones previas, así como los requerimientos formulados por la Representación Social del conocimiento.	

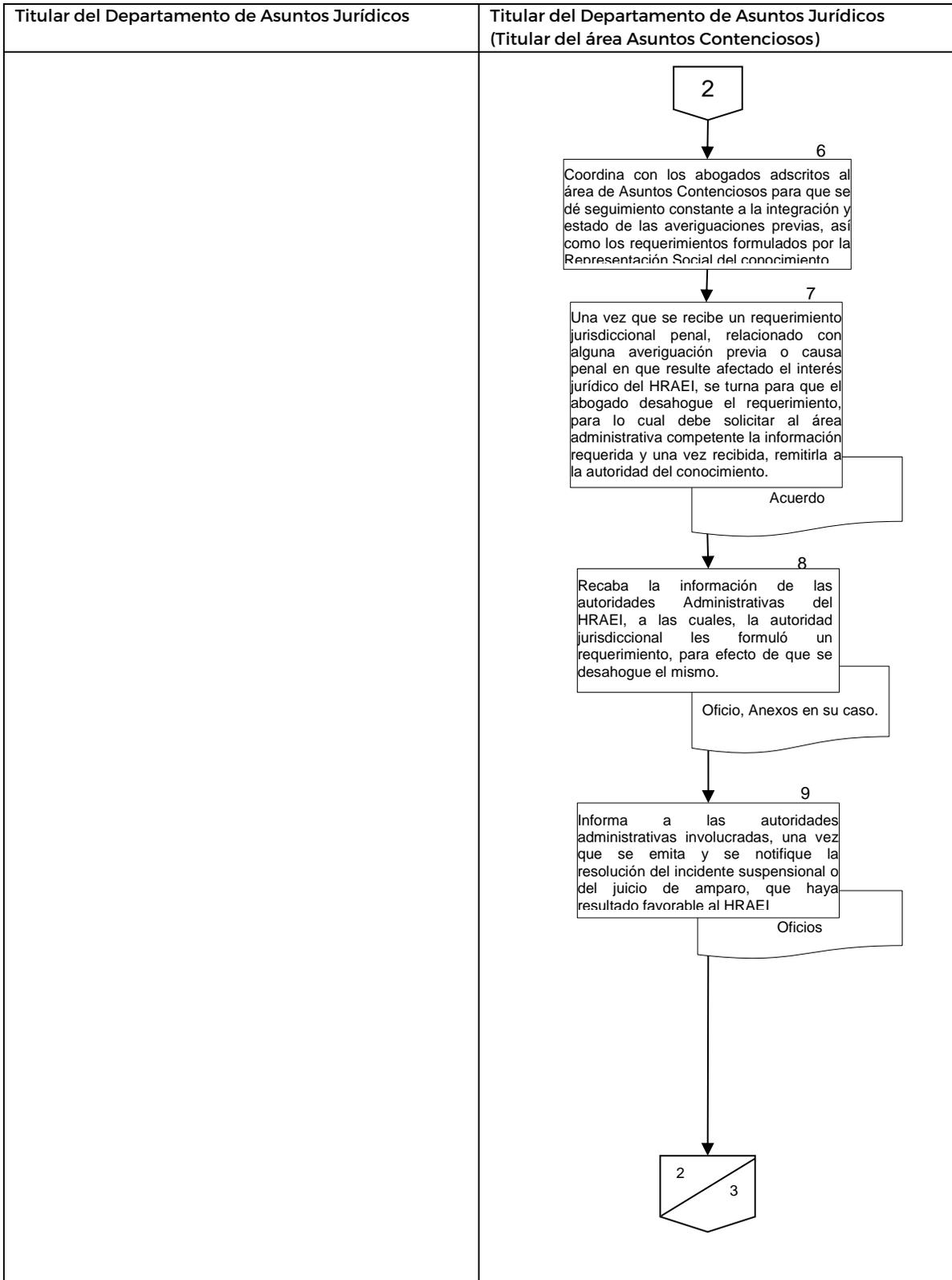
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (Titular del área Asuntos Contenciosos)	7	Turna para que el abogado desahogue el requerimiento, para lo cual debe solicitar al área administrativa competente la información requerida y una vez recibida, remitirla a la autoridad del conocimiento; ello una vez que se recibe un requerimiento ministerial o jurisdiccional penal, relacionado con alguna averiguación previa o causa penal en que resulte afectado el interés jurídico del HRAEI, o relativo a algún asunto en el ámbito de su competencia,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo
	8	Recaba la información y documentación de las autoridades administrativas del HREI, a las cuales, la autoridad jurisdiccional les formuló un requerimiento, a efecto de que se desahogue el mismo, dentro del término ordenado para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Anexos en su caso
	9	Informa a las autoridades administrativas involucradas, una vez que se emita y se notifique la resolución del incidente suspensivo o del juicio de amparo, que haya resultado favorable al HRAEI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios
	10	Determina, en el supuesto de que el Ministerio Público determine la Consulta de Reserva o el No Ejercicio de la Acción Penal, en virtud de no contar con los elementos probatorios suficientes para lograr su consignación, se procede a analizar la misma, en coordinación con el las áreas de Asuntos Contenciosos Penales y Laborales, para solicitar al área administrativa competente mayor información o documentación relacionada a fin de aportarla en la integración de la averiguación previa y lograr su consignación o bien determinar las vías legales adecuadas de impugnación o defensa legal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	11	Determina en el supuesto de que el Ministerio Público determine el No Ejercicio de la Acción Penal, se procede a analizar la misma, en coordinación con las áreas Contenciosa Penal y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso de Inconformidad

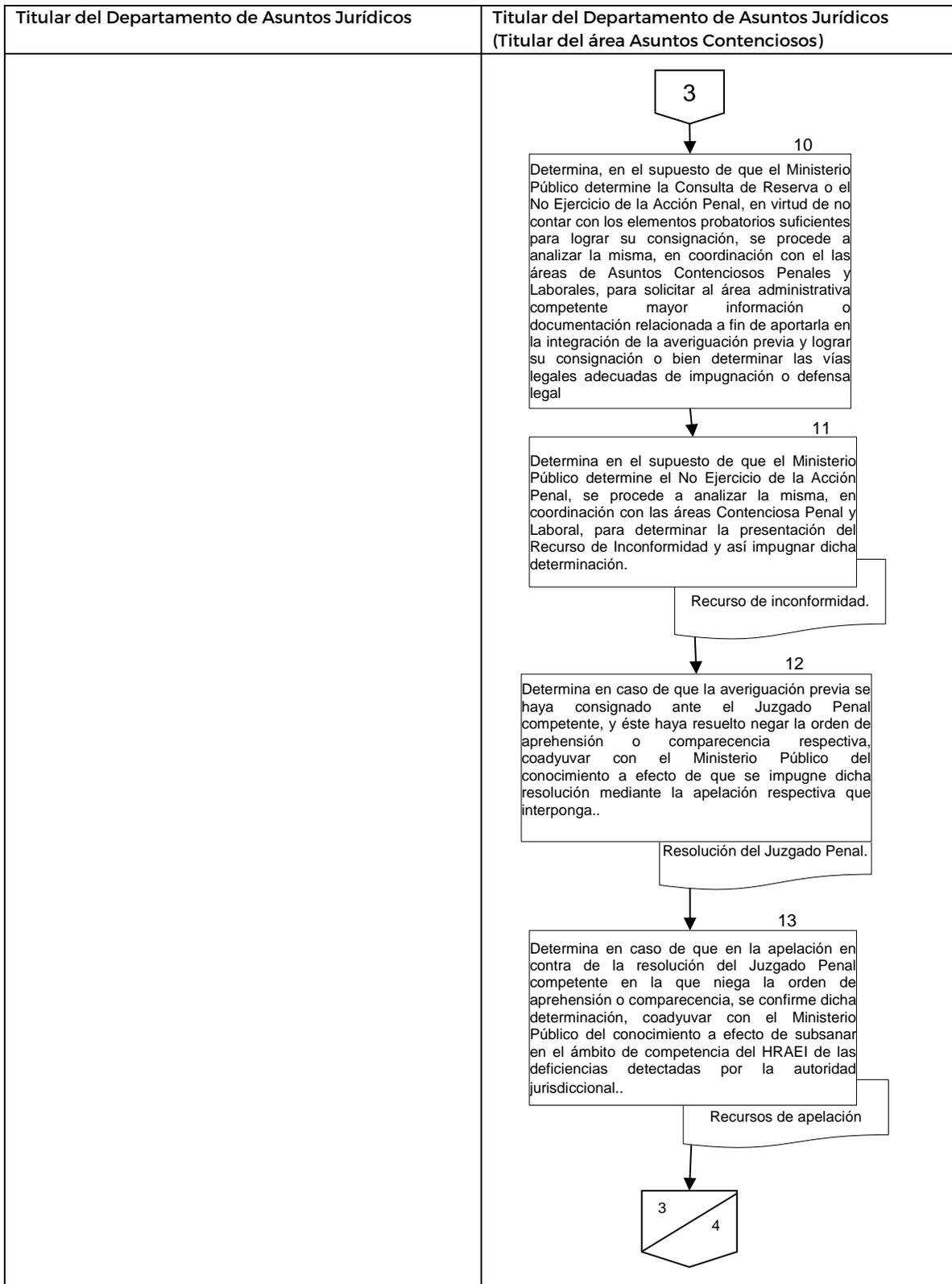
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (Titular del área Asuntos Contenciosos)		Laboral, para determinar la presentación del Recurso de Inconformidad y así impugnar dicha determinación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Juzgado Penal ▪ Recurso de apelación ▪ Dictamen de Baja del Expediente
	12	Determina en caso de que la averiguación previa se haya consignado ante el Juzgado Penal competente, y éste haya resuelto negar la orden de aprehensión o comparecencia respectiva, coadyuvar con el Ministerio Público del conocimiento a efecto de que se impugne dicha resolución mediante la apelación respectiva que interponga.	
	13	Determina en caso de que en la apelación en contra de la resolución del Juzgado Penal competente en la que niega la orden de aprehensión o comparecencia, se confirme dicha determinación, coadyuvar con el Ministerio Público del conocimiento a efecto de subsanar en el ámbito de competencia del HRAEI de las deficiencias detectadas por la autoridad jurisdiccional.	
	14	Da seguimiento a su ejecución por la autoridad jurisdiccional del conocimiento, su correspondiente sujeción a proceso, y en su caso, la reparación del daño.	
	15	Mantiene la actualización del estado actual de averiguaciones previas y causas penales en trámite, informa de determinaciones y requerimientos relevantes a la persona Titular del DAJ.	
16	Procede a dar de baja un expediente, cuando el Ministerio Público del conocimiento haya determinado la Consulta de Reserva o el No Ejercicio de la Acción Penal, y conforme a lo señalado por las Áreas Administrativas competentes no exista mayor información o medios probatorios que aportar, o se haya extinguido la acción penal mediante el otorgamiento del		

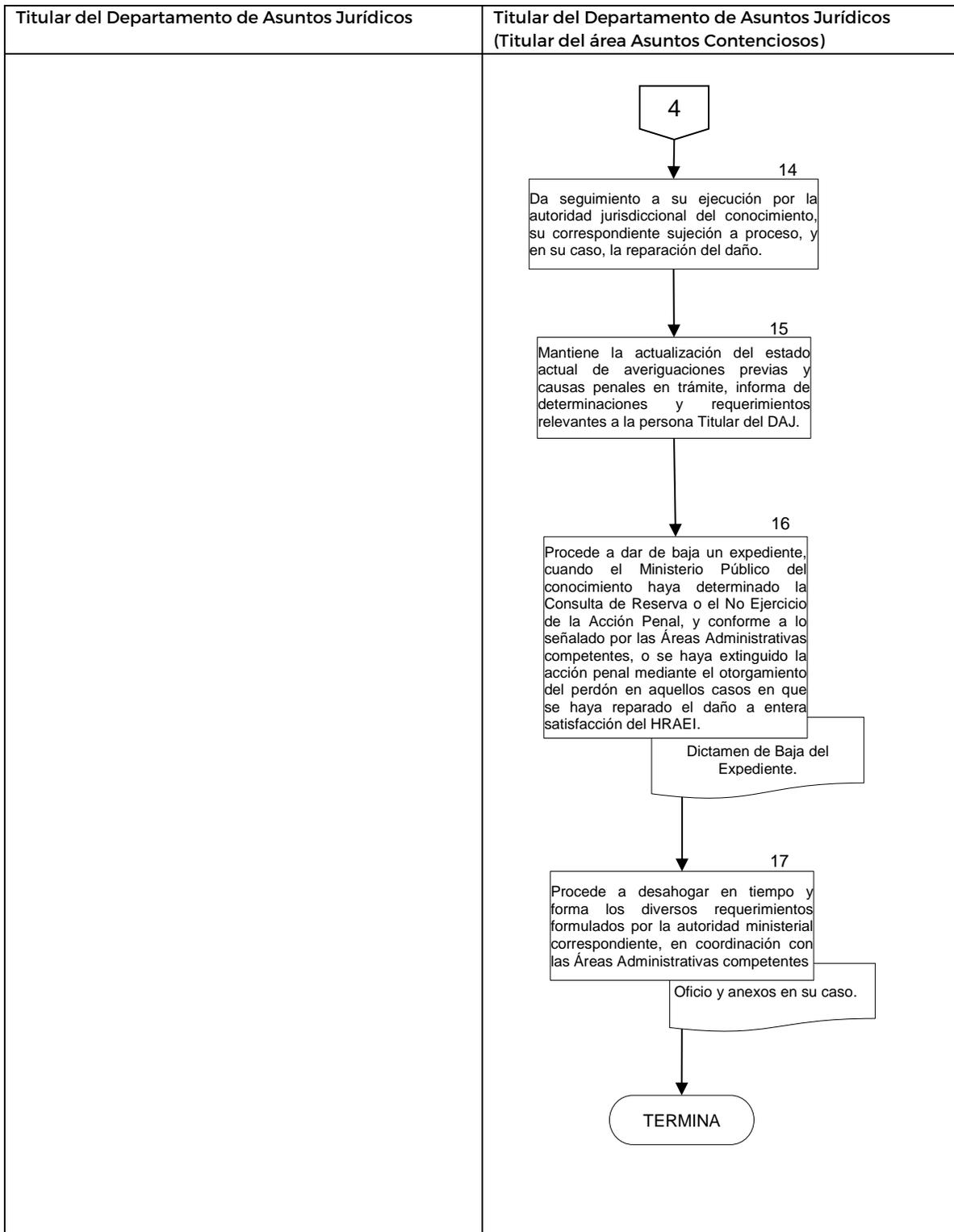
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	17	<p>perdón en aquellos casos en que se haya reparado el daño a entera satisfacción del HRAEI.</p> <p>Procede a desahogar en tiempo y forma los diversos requerimientos formulados por la autoridad ministerial correspondiente, en coordinación con las Áreas Administrativas competentes.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none">Oficio y anexos en su caso

5. DIAGRAMA DE FLUJO









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	12. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS PENALES		Hoja 122 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
6.4 Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.5 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	No aplica
6.6 LEY Federal del Trabajo	No aplica
6.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas	No aplica
6.8 Código Penal Federal	No aplica
6.9 Código Nacional de Procedimientos Penales	No aplica
6.10 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
6.11 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.12 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.13 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	12. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS PENALES		Hoja 123 de 189

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Amparos	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

8. GLOSARIO

8.1. **HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	13. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS CIVILES		Hoja 124 de 189

13. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS CIVILES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	13. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS CIVILES		Hoja 125 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.3. Asumir la representación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) ante las autoridades judiciales y administrativas y los procesos contenciosos en los que sea parte, de conformidad con las atribuciones conferidas, con la finalidad de proteger los intereses institucionales.
- 1.4. Atender los procesos contenciosos en materia civil, mercantil, administrativos federales, en los que el HRAEI sea parte, mediante el estudio y seguimiento de los procesos contenciosos; con la finalidad de salvaguardar los intereses del Hospital.

2. ALCANCE

- 2.1 **A nivel interno aplica:** Titulares de la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, de Operaciones y de Administración y Finanzas, y a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas dependientes de ellas.
- 2.2 **A nivel externo aplica:** Juzgados de Distrito o en Materia Común.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.23 Los Juzgados de Distrito o en Materia Común o de la Fiscalía General de la República (FGR) notificarán por conducto de la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca o del Departamento de Asuntos Jurídicos, las demandas de juicios civiles, mercantiles, administrativos que se hayan interpuesto en contra de la persona Titular de la Dirección General, de los Directores de área o del personal del Hospital, la afectación a sus derechos.
- 3.24 El DAJ solicitará la intervención de la FGR para que comparezca a juicio en representación de este Hospital.
- 3.25 El área de Asuntos Contenciosos, deberá informar a las unidades administrativas involucradas de este Hospital y a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros de las resoluciones favorables o desfavorables que se emitan en los juicios. En el caso de que el HRAEI tuviera que pagar alguna multa.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	13 PROCEDIMIENTO PARA PARA JUICIOS CIVILES

Hoja 126 de 189

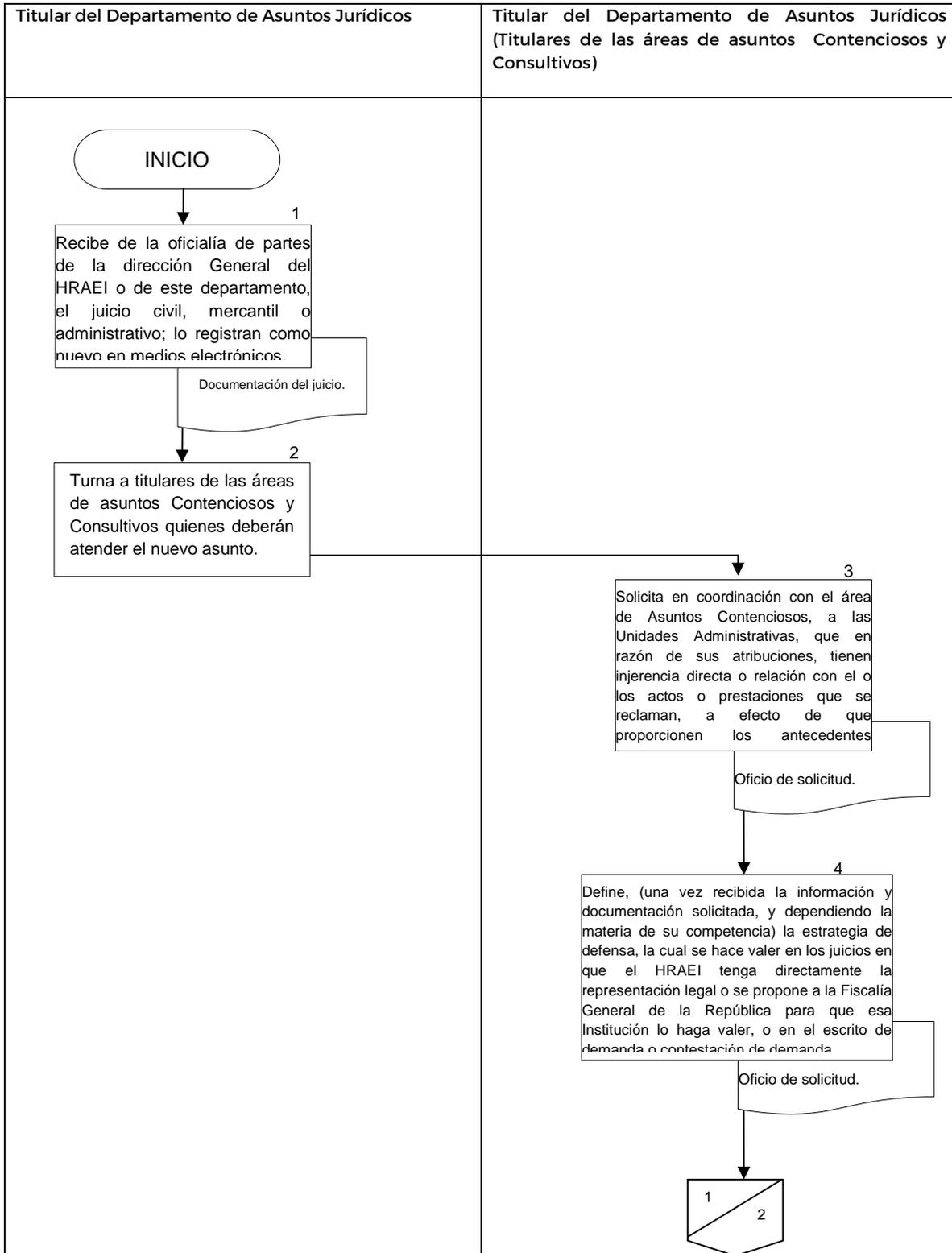
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

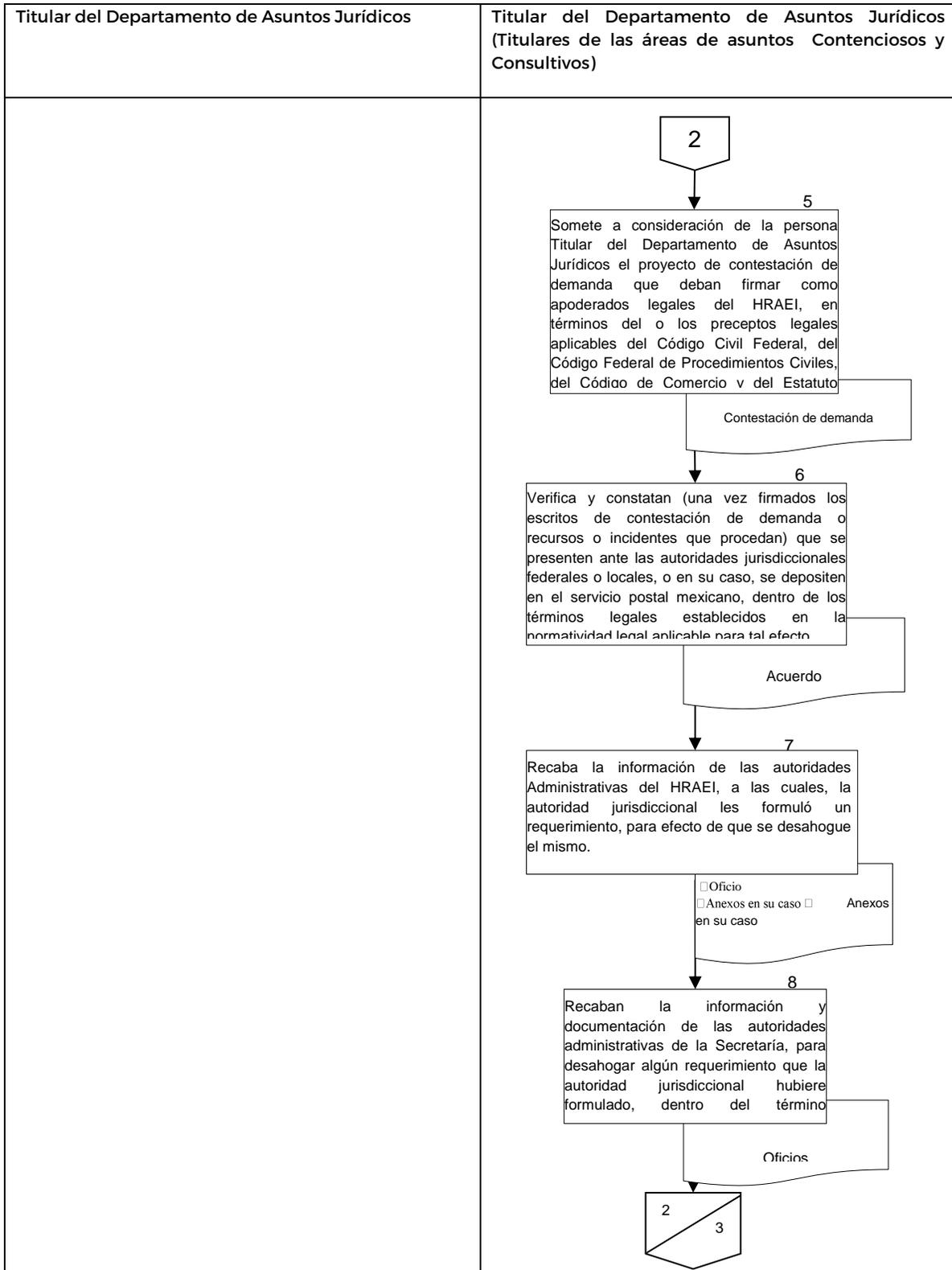
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Asuntos Jurídicos	38	Recibe de la oficialía de partes de la Dirección General del HRAEI o de este Departamento de Asuntos Jurídicos, el juicio civil, mercantil o administrativo; lo registra como nuevo en medios electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación del Juicio
	39	Turna a Titulares de las áreas de asuntos Contenciosos y Consultivos quienes deberán atender el nuevo asunto.	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (Titulares de las áreas de asuntos Contenciosos y Consultivos)	40	Solicita en coordinación con el área de Asuntos Contenciosos, a las Unidades Administrativas, que en razón de sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico, tienen injerencia directa o relación con el o los actos o prestaciones que se reclaman, a efecto de que proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud ▪ Anexos, en su caso.
	41	Define, (una vez recibida la información y documentación solicitada, y dependiendo la materia de su competencia) la estrategia de defensa, la cual se hace valer en los juicios en que el HRAEI tenga directamente la representación legal o se propone a la Fiscalía General de la República para que esa Institución lo haga valer, o en el escrito de demanda o contestación de demanda.	Oficio de demanda o de contestación de demanda
	42	Somete a consideración de la persona Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos el proyecto de contestación de demanda que deban firmar como apoderados legales del HRAEI, o en su caso, de los servidores públicos que la autoridad judicial hubiere requerido, en términos del o los preceptos legales aplicables del Código Civil Federal, del Código Federal de Procedimientos Civiles, del Código de Comercio y del Estatuto Orgánico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contestación de demanda
	43	Verifica y constatan (una vez firmados los escritos de contestación de demanda, de recursos o incidentes que procedan) que	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo

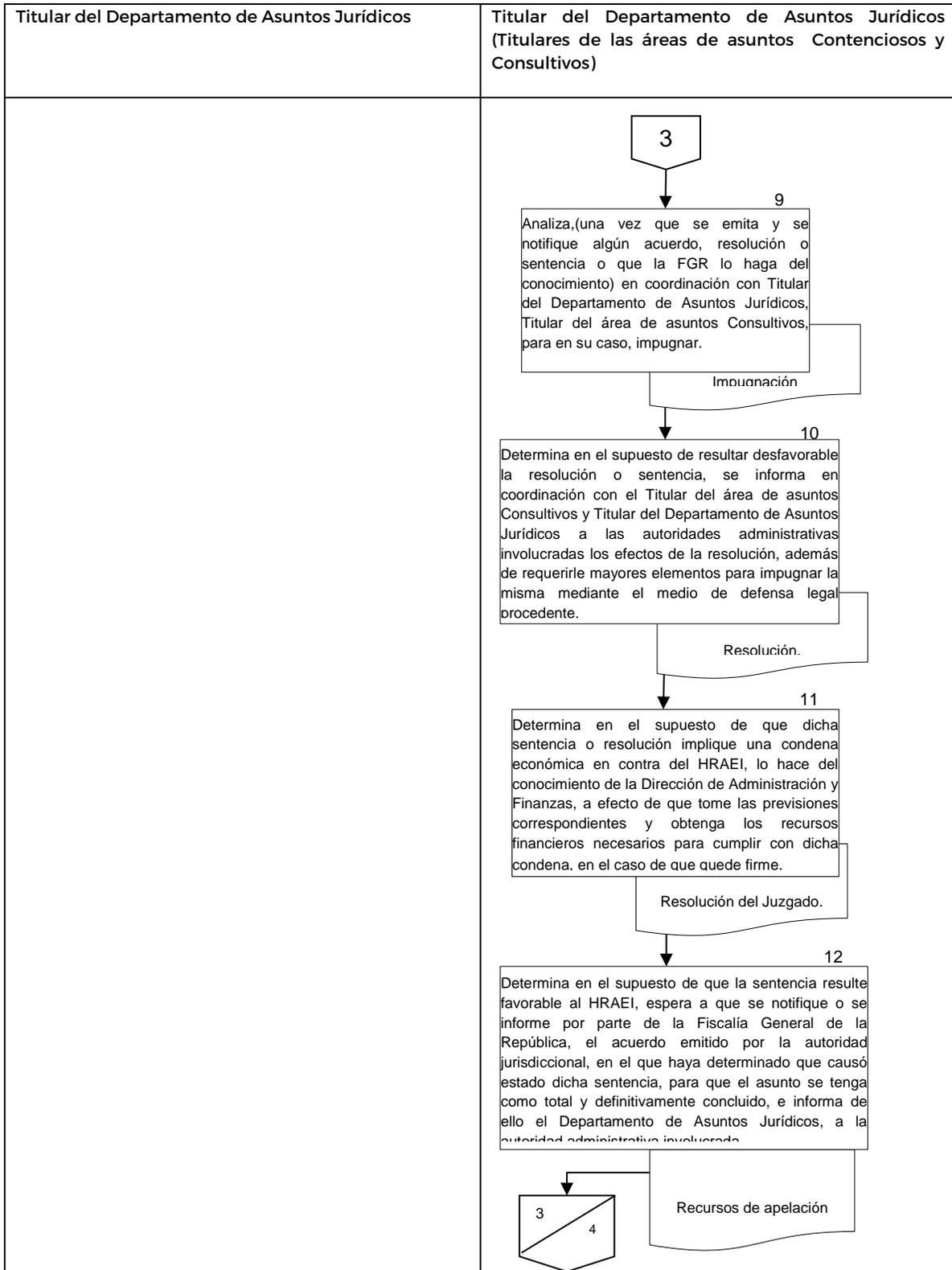
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		se presenten ante las autoridades jurisdiccionales federales o locales, o en su caso, se depositen en el servicio postal mexicano, dentro de los términos legales establecidos en la normatividad legal aplicable para tal efecto.	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	44	Recaba la información y documentación de las autoridades administrativas del HREI, a las cuales, la autoridad jurisdiccional les formuló un requerimiento, a efecto de que se desahogue el mismo, dentro del término ordenado para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Anexos en su caso
	45	Recaban la información y documentación de las autoridades administrativas de la Secretaría, para desahogar algún requerimiento que la autoridad jurisdiccional hubiere formulado, ya sea para desahogarlo o remitirlo a la Procuraduría General de la República para que esa Representación lo desahogue, dentro del término ordenado para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
	46	Analiza,(una vez que se emita y se notifique algún acuerdo, resolución o sentencia o que la FGR lo haga del conocimiento) en coordinación con Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, Titular del área de asuntos Consultivos, para en su caso, impugnar.	<ul style="list-style-type: none"> • Impugnación
	47	Determina en el supuesto de resultar desfavorable la resolución o sentencia, se informa en coordinación con el Titular del área de asuntos Consultivos y Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos a las autoridades administrativas involucradas los efectos de la resolución, además de requerirle mayores elementos para impugnar la misma mediante el medio de defensa legal procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución
48	Determina en el supuesto de que dicha sentencia o resolución implique una condena económica en contra del HRAEI, lo hace del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Juzgado 	

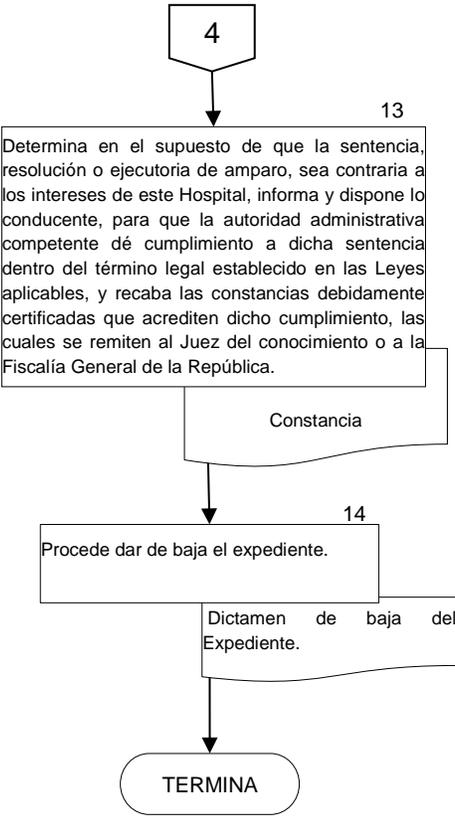
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
(Titulares de las áreas de asuntos Contenciosos y Consultivos)	49	<p>que tome las previsiones correspondientes y obtenga los recursos financieros necesarios para cumplir con dicha condena, en el caso de que quede firme.</p> <p>Determina en el supuesto de que la sentencia resulte favorable al HRAEI, espera a que se notifique o se informe por parte de la Fiscalía General de la República, el acuerdo emitido por la autoridad jurisdiccional, en el que haya determinado que causó estado dicha sentencia, para que el asunto se tenga como total y definitivamente concluido, e informa de ello el Departamento de Asuntos Jurídicos, a la autoridad administrativa involucrada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de apelación
	50	<p>Determina en el supuesto de que la sentencia, resolución o ejecutoria de amparo, sea contraria a los intereses de este Hospital, informa y dispone lo conducente, para que la autoridad administrativa competente dé cumplimiento a dicha sentencia dentro del término legal establecido en las Leyes aplicables, y recaba las constancias debidamente certificadas que acrediten dicho cumplimiento, las cuales se remiten al Juez del conocimiento o a la Fiscalía General de la República.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia
	51	<p>Procede dar de baja el expediente.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de Baja del Expediente

5. DIAGRAMA DE FLUJO







Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos (Titulares de las áreas de asuntos Contenciosos y Consultivos)
	 <pre> graph TD Start([4]) --> Step13[13 Determina en el supuesto de que la sentencia, resolución o ejecutoria de amparo, sea contraria a los intereses de este Hospital, informa y dispone lo conducente, para que la autoridad administrativa competente dé cumplimiento a dicha sentencia dentro del término legal establecido en las Leyes aplicables, y recaba las constancias debidamente certificadas que acrediten dicho cumplimiento, las cuales se remiten al Juez del conocimiento o a la Fiscalía General de la República.] Step13 -- Constancia --> Step14[14 Procede dar de baja el expediente.] Step14 -- Dictamen de baja del Expediente --> End([TERMINA]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	13. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS CIVILES		Hoja 133 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
6.4 Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.5 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	No aplica
6.6 LEY Federal del Trabajo	No aplica
6.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas	No aplica
6.8 Código Civil Federal	No aplica
6.9 Código Federal de Procedimientos Civiles	No aplica
6.10 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
6.11 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.12 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.13 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	13. PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS CIVILES		Hoja 134 de 189

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Juicio	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

8. GLOSARIO

8.1. **HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	14. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS		Hoja 135 de 189

14. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	14. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS		Hoja 136 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.1. Verificar la realización de los Programas Nacionales de Derechos Humanos, mediante el establecimiento y coordinación de acciones al interior del Hospital, con la finalidad de contribuir a que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) cumpla las líneas de acción atribuidas en los programas.
- 1.2. Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de Derechos Humanos, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

2. ALCANCE

- 2.1 **A nivel interno aplica:** Titulares de la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, de Operaciones y de Administración y Finanzas, y a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas dependientes de ellas.
- 2.2 **A nivel externo aplica:** Instituciones responsables de los Programas de Derechos Humanos (Instituto Nacional de las Mujeres "INMUJERES", Secretaría de Gobernación, Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas "CEAV", Comisión Nacional de los Derechos Humanos "CNDH").

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ), dará atención ágil y oportuna al cumplimiento de los Programas Nacionales de Derechos Humanos, en coordinación con las distintas áreas que integran al HRAEI.
- 3.2 Para este DAJ será de estricta observancia, contribuir y asistir a las diversas reuniones convocadas por los grupos de trabajo que coordinan los Programas Nacionales, la Sociedad Civil, catedráticos e investigadores del tema en cuestión.
- 3.3 El DAJ coordinará las actividades a realizar al interior del Hospital con el personal de enlace de las distintas Direcciones Médica; Administración y Finanzas; Planeación, Enseñanza e Investigación; Operaciones; con la Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Imagen Institucional, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, entre otros, para la realización de eventos de capacitación y difusión.

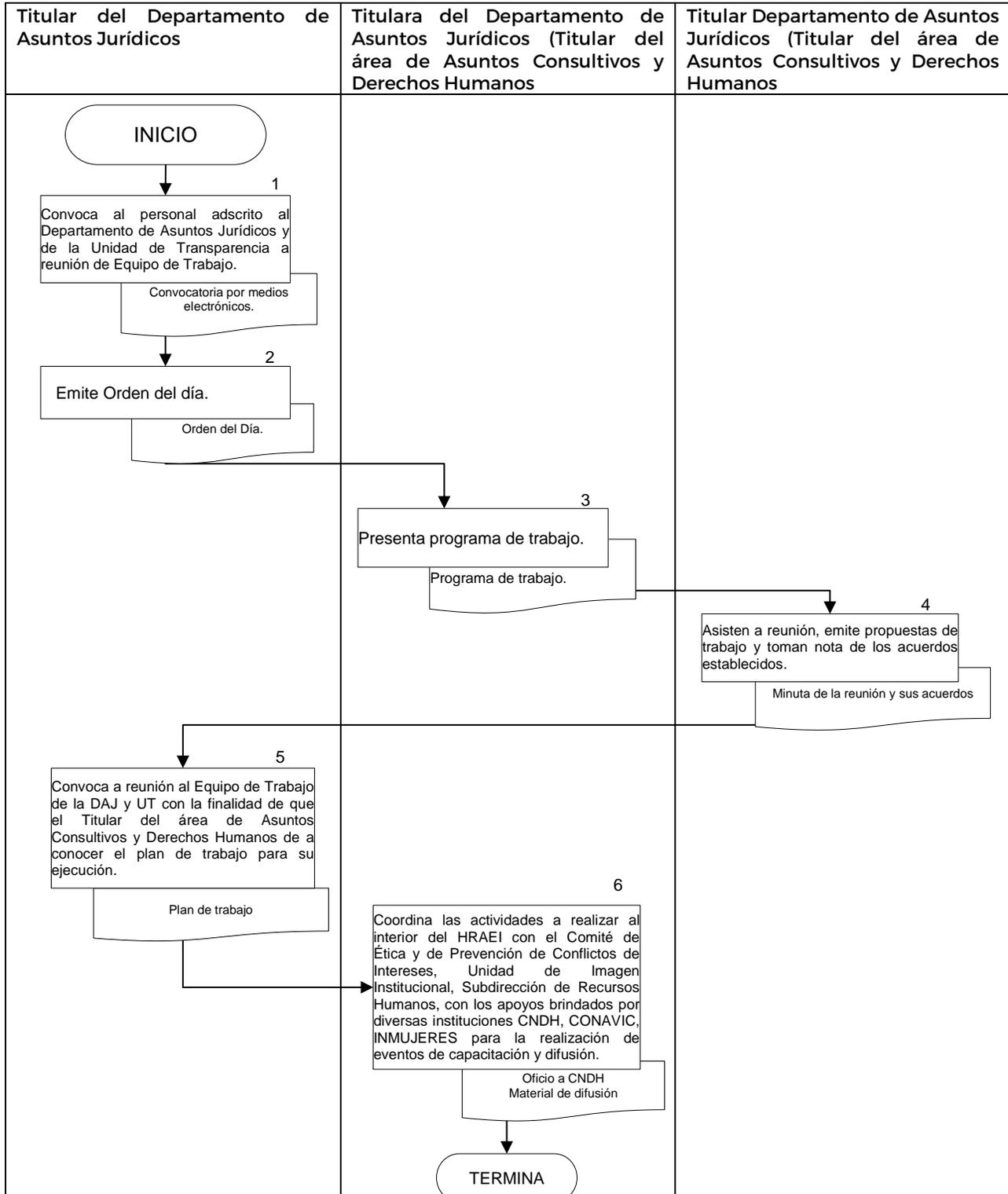
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	14. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS

Hoja 137 de 189

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Convoca al personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia a reunión de Equipo de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria por medios electrónicos ▪ Orden del Día
	2	Emite Orden del Día	
Titulara del Departamento de Asuntos Jurídicos (Titular del área de Asuntos Consultivos y Derechos Humanos)	3	Presenta Programa de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Trabajo
Personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y a la Unidad de Transparencia	4	Asisten a reunión, emite propuestas de trabajo y toman nota de los acuerdos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta de la reunión y sus acuerdos.
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	5	Convoca a reunión al Equipo de Trabajo de la DAJ y UT con la finalidad de que el Titular del área de Asuntos Consultivos y Derechos Humanos de a conocer el plan de trabajo para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Trabajo
Titular Departamento de Asuntos Jurídicos (Titular del área de Asuntos Consultivos y Derechos Humanos)	6	Coordina las actividades a realizar al interior del HRAEI con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, Unidad de Imagen Institucional, Subdirección de Recursos Humanos, con los apoyos brindados por diversas instituciones CNDH, CONAVIC, INMUJERES para la realización de eventos de capacitación y difusión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio a CNDH ▪ Material de Difusión
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	14. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS		Hoja 139 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 LEY de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	No aplica
6.4 Ley General de Víctimas	No aplica
6.5 Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	No aplica
6.6 Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes	No aplica
6.7 Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos	No aplica
6.8 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.9 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.10 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	14. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS		Hoja 140 de 189

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Programa	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No Aplica

8. GLOSARIO

HRAEI: Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER PENSIONES ALIMENTICIAS POR MANDATO JUDICIAL		Hoja 141 de 189

**15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER
PENSIONES ALIMENTICIAS POR MANDATO JUDICIAL**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER PENSIONES ALIMENTICIAS POR MANDATO JUDICIAL		Hoja 142 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para atender en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), los requerimientos formulados por la Autoridad Judicial (Juez de lo Familiar), correspondiente a pensiones alimenticias, con el fin de dar cumplimiento eficaz y garantizar el debido cumplimiento de la obligación alimentaria, medida que se ha establecido para regular dicha obligación, y no incurrir en desacato a lo ordenado. De acuerdo con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, por nuestra la condición de personas, tenemos el derecho a una vida digna y rodeada de los elementos necesarios para nuestro desarrollo. Esta prerrogativa debe ser garantizada por el Estado, sin embargo, la obligación de proporcionar dichos elementos también corresponde a aquellas personas entre las cuales existen vínculos de parentesco.
- 1.2 Garantizar el acceso a una vida digna y de desarrollo, a las personas que se encuentran en un estado de necesidad, a través de los miembros de su familia, dicha figura tanto en el ámbito nacional como internacional se le conoce como los alimentos, y deben de entenderse para efectos del cumplimiento ordenado por el Juez de lo Familiar, como todas las circunstancias y acciones que permitan desarrollar de manera integral a la persona que requiere de alimentos.

2. ALCANCE

- 2.1 **A nivel interno aplica:** A la Dirección General del HRAEI, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos y Departamento de Asuntos Jurídicos; en lo referente a los trámites para dar cumplimiento al pago de pensiones alimenticias ordenadas por un Juez.
- 2.2 **A nivel externo aplica:** A los Juzgados o Tribunales del Poder Judicial en materia familiar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos, elaborar expedientes individuales por cada requerimiento de descuento a la o el trabajador por Pensión Alimenticia provisional o definitiva ordenada por el órgano jurisdiccional competente, a fin de realizar descuentos a los trabajadores que prestan sus servicios en HRAEI.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos, dará a conocer a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subdirección de Recursos Financieros la existencia de una solicitud de descuento por concepto de pensión alimenticia provisional o definitiva a la o el trabajador del HRAEI.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos será la encargada de comunicar a la Autoridad competente, a partir de cuándo se le descontará al trabajador, ingresos, antigüedad, prestaciones, con base en la información proporcionada por la Subdirección de Recursos humanos.

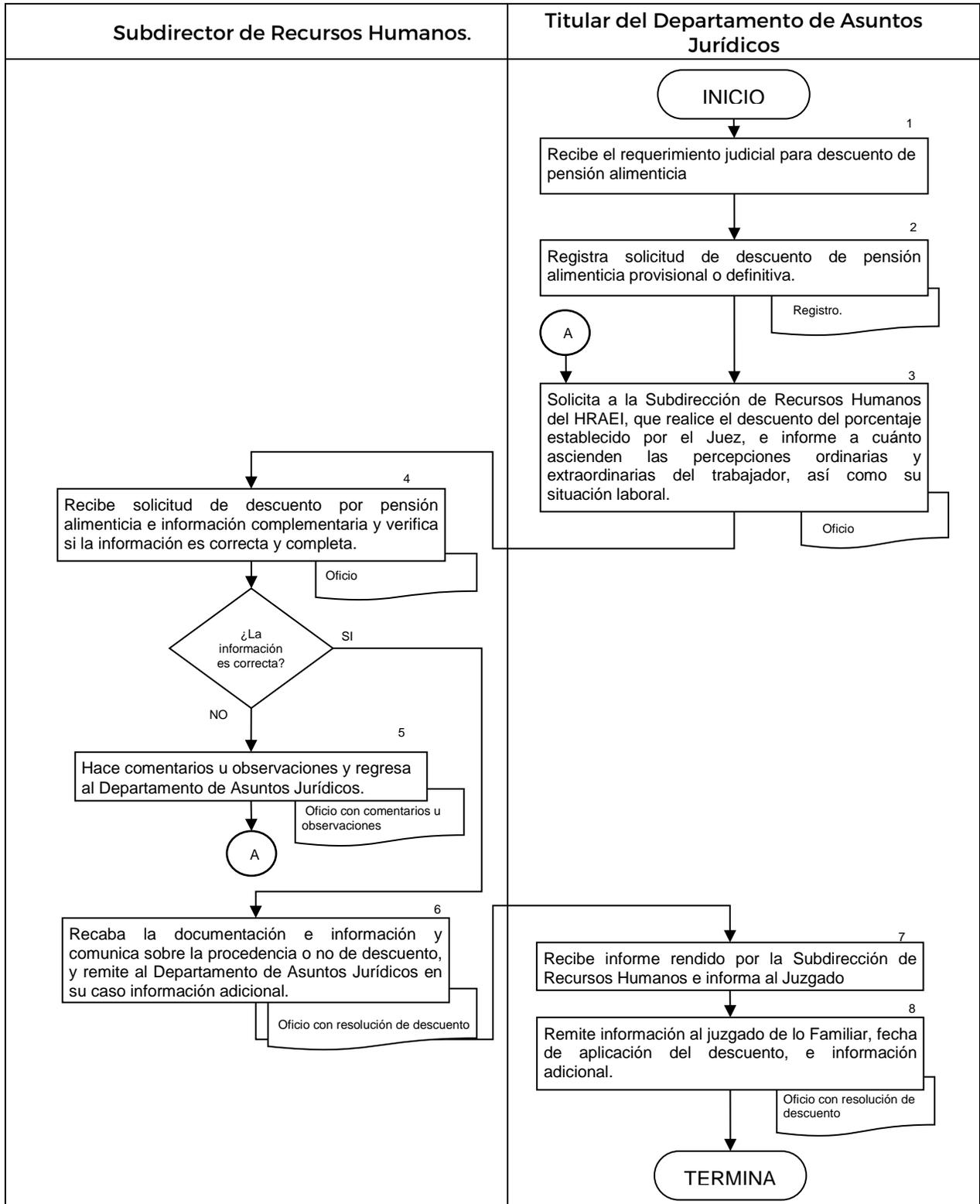
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER PENSIONES ALIMENTICIAS POR MANDATO JUDICIAL		Hoja 143 de 189

3.4 La Subdirección de Recursos Humanos será la instancia responsable de recibir el oficio de mandato judicial donde se ordene el descuento a la o el trabajador por pensión alimenticia; la cual tramitará y enviará a la Subdirección de Recursos Financieros para que se aplique el descuento a la nómina correspondiente. Asimismo enviará al Departamento de Asuntos Jurídicos el informe a cuánto ascienden las percepciones ordinarias y extraordinarias del trabajador, así como su situación laboral.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe el requerimiento judicial para descuento de pensión alimenticia	
	2	Registra solicitud de descuento de pensión alimenticia provisional o definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> Registro.
	3	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos del HRAEI, que realice el descuento del porcentaje establecido por el Juez, e informe a cuánto ascienden las percepciones ordinarias y extraordinarias del trabajador, así como su situación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
Subdirector de Recursos Humanos.	4	Recibe solicitud de descuento por pensión alimenticia e información complementaria y verifica si la información es correcta y completa.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
	5	¿La información es correcta? No: Hace comentarios u observaciones y regresa al Departamento de Asuntos Jurídicos. Regresa a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con comentarios u observaciones
	6	Si: Recaba la documentación e información y comunica sobre la procedencia o no de descuento, y remite al Departamento de Asuntos Jurídicos en su caso información adicional.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con resolución de descuento
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	7	Recibe informe rendido por la Subdirección de Recursos Humanos e informa al Juzgado	
	8	Remite información al juzgado de lo Familiar, fecha de aplicación del descuento, e información adicional. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con resolución de descuento

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER PENSIONES ALIMENTICIAS POR MANDATO JUDICIAL		Hoja 146 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	No aplica
6.4 Ley Federal del Trabajo	No aplica
6.5 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	
6.6 Código Civil para el Distrito Federal	
6.7 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.8 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER PENSIONES ALIMENTICIAS POR MANDATO JUDICIAL		Hoja 147 de 189

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Documento solicitud de descuento de pensión alimenticia	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No Aplica
7.2 Contestación oficio de informe	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

HRAEI: al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

8.1 **Pensión alimenticia:** prestación periódica para el cumplimiento de determinadas obligaciones se establece por ley y que generalmente deben pagarse en dinero.

8.2 **Retención:** medida cautelar adoptada por la autoridad judicial, para asegura el resultado de un proceso, afectando determinados bienes, en este supuesto es el salario de un empleado, para hacer cumplir sobre ellos una obligación

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.00	No aplica Es de nueva creación	No aplica

10. ANEXOS.

No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Hoja 148 de 189

16. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Hoja 149 de 189

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer una herramienta de apoyo a los servidores públicos facultados para expedir copias certificadas de documentos que se encuentran en los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), con el fin de dar validez y certeza de quien emitió el documento, a través del cotejo y hacer constar que la copia es fiel reproducción de su original que se tiene a la vista, para que surta los efectos legales correspondientes, homologando con ello la leyenda plasmada en la expedición de copias certificadas que se emiten a los interesados.

2. ALCANCE

- 2.1. **A nivel interno aplica:** A todas las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) que tienen documentos o archivos impresos y electrónicos.
- 2.2. **A nivel externo aplica:** A las autoridades, instituciones públicas y personas que las soliciten.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El Departamento de Asuntos Jurídicos será el área facultada para llevar a cabo el proceso de certificación de documentos originales o de constancias que se encuentren en los archivos del HRAEI a petición de las áreas que integran al Hospital, de instancias o instituciones públicas o de autoridades que así lo requieran.
- 3.2. En suplencia por ausencia de la persona Titular de la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, podrán el Director Médico, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Operaciones y el Director de Planeación, Enseñanza e Investigación expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Hospital, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 3.3. El Departamento de Asuntos Jurídicos recibirá del área requirente la solicitud por escrito de la expedición de la certificación o constancia de documentos acompañada de los documentos originales y copias simples para su cotejo, para atender la petición de autoridades, instituciones públicas o de las personas que las soliciten.
- 3.4. Las áreas que tengan bajo su resguardo y custodia los documentos o archivos, tienen la obligación de proporcionar la información que le sea requerida por el Departamento de Asuntos Jurídicos, para su cotejo.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Hoja 150 de 189

- 3.5. Las copias certificadas, tiene por efecto constatar que es una reproducción fiel del documento original que obra en los archivos del Hospital.
- 3.6. Las copias de constancias que se certifican se refieren a que no proviene de un original, sino que el origen del documento reproducido proviene de una fotostática o documento digital. Constancia que no tiene como propósito que el documento certificado haga las veces de un original, sino dejar evidencia de que obra en los archivos del Hospital tal como se encuentran.
- 3.7. Las copias o constancias certificadas se reconocen como prueba de la información generada o comunicada que consta en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología.
- 3.8. Se deberá considerar que para valorar la fuerza probatoria de la información a que nos referimos en el anterior punto 3.7, se estimará primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada y, en su caso, si es posible atribuir a las personas obligadas el contenido de la información relativa y ser accesible para su ulterior consulta.
- 3.9. Cuando la ley requiera que un documento sea conservado y presentado en forma original, ese requisito quedará satisfecho si se acredita que la información generada, comunicada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, se ha mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y ésta puede ser accesible para su ulterior consulta, por ejemplo: el expediente clínico electrónico.
- 3.10. Se deberá observar que atendiendo a lo previsto por el Código Civil Federal se reconoció la celebración de actos jurídicos a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología; mientras que en el Código Federal de Procedimientos Civiles se reconoce como prueba la información contenida en los medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología, dando una serie de reglas para su valoración por parte del Juzgador. Mientras que en el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Comercio en materia de firma electrónica, se señala que no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a cualquier tipo de información por la sola razón de que esté contenida en un mensaje de datos. Asimismo, el decreto en comento hace referencia a las firmas señalándose en el artículo 96 que las disposiciones del Código serán aplicadas de modo que no excluya, restrinjan o priven de efecto jurídico a cualquier método para crear una firma electrónica, en el siguiente precepto se señala que la firma electrónica se considerará avanzada o fiable si cumple por lo menos los siguientes requisitos:
 - Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante;
 - Los datos de creación de la firma estaban, en el momento de la firma, bajo el control exclusivo del firmante;

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Hoja 151 de 189

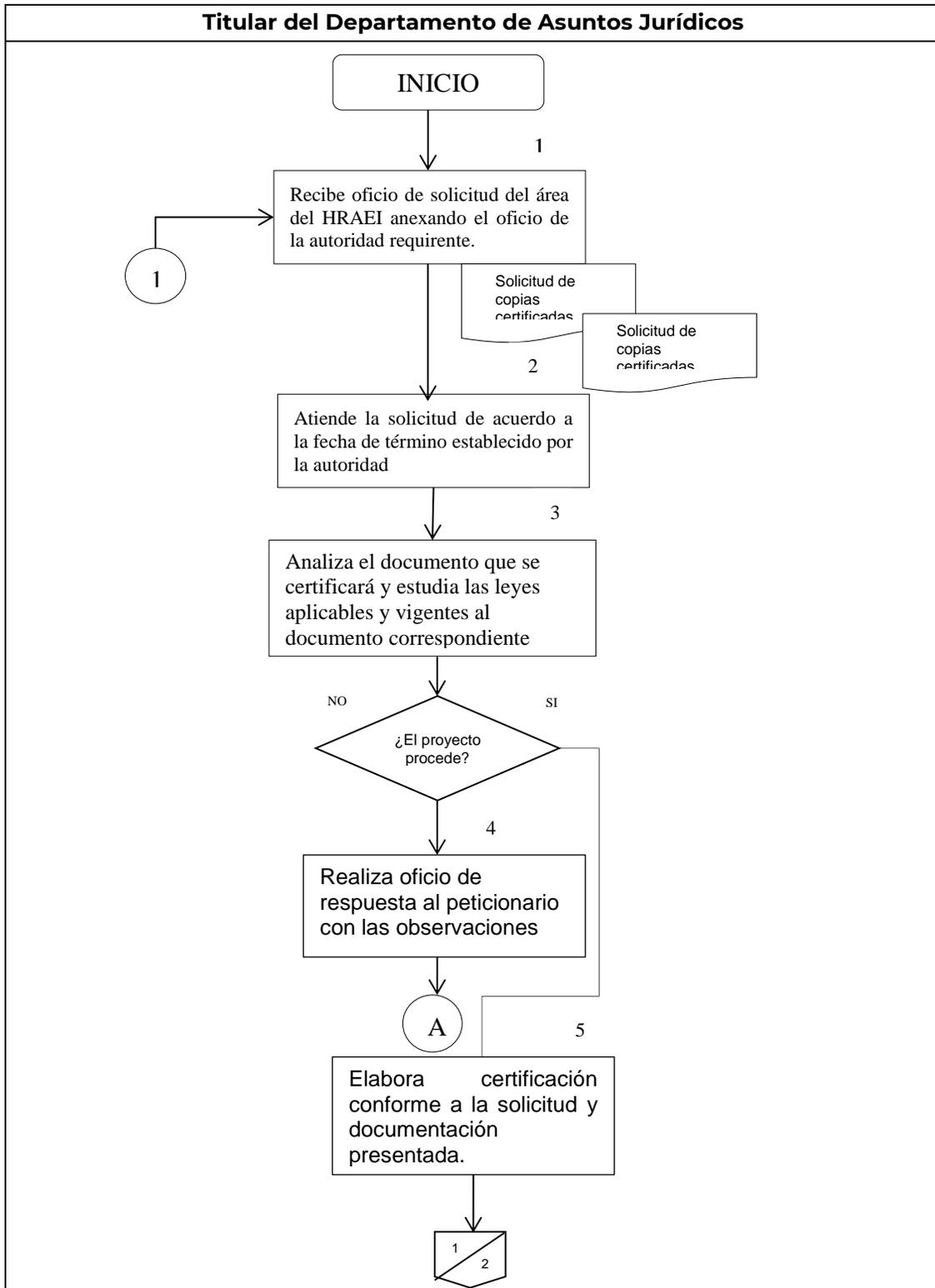
- Es posible detectar cualquier alteración de la firma electrónica hecha después del momento de la firma, y
 - Respecto de la integridad de la información de un mensaje de datos, es posible detectar cualquier alteración de ésta hecha después del momento de la firma.
- 3.11. Las características del documento electrónico son: Inalterabilidad, uno de los principales obstáculos para otorgarles eficacia probatoria, se plantea con relación al carácter permanente, pero es el caso que, si ese documento electrónico cuenta con un sistema de cifrado y de firma digital, dicho documento electrónico no podrá ser alterado. Al respecto, el artículo 89 del Código de Comercio en materia de firma electrónica, señala que debe entenderse por datos de creación de firma electrónica, a los datos únicos, como código o claves criptográficas privadas, que el firmante genera de manera secreta y utiliza para crear su firma electrónica, a fin de lograr el vínculo entre dicha firma electrónica y el firmante.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

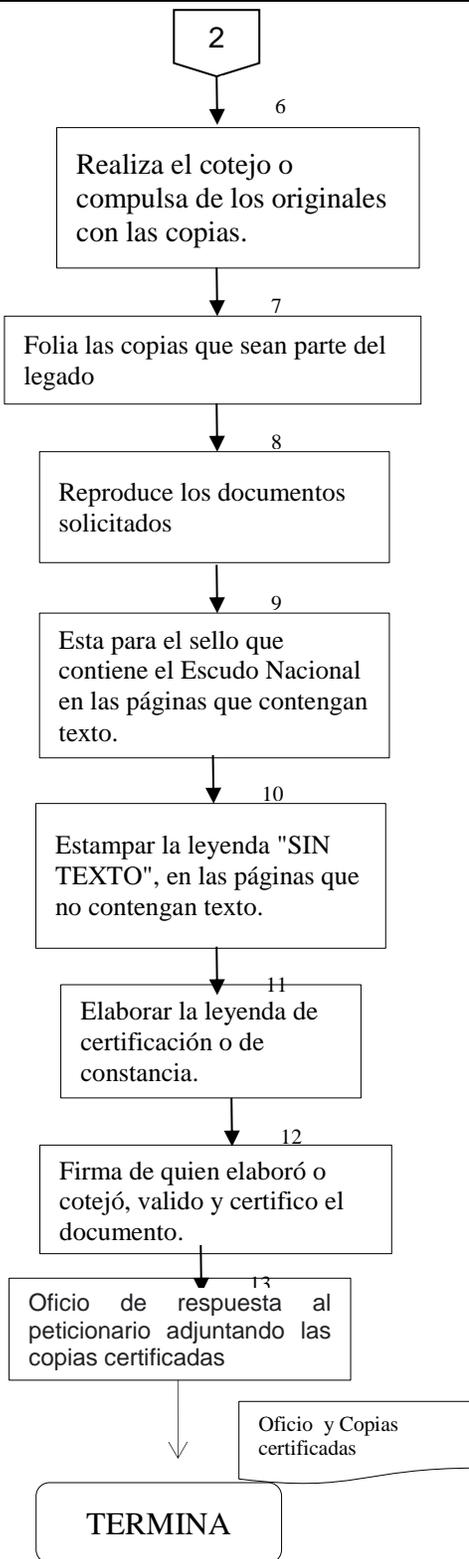
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe oficio de solicitud del área del HRAEI anexando el oficio de la autoridad requirente, los originales y copias de la documentación a certificar, o el requerimiento de la autoridad.	• Solicitud de copias certificadas
	2	Atiende la solicitud de acuerdo a la fecha de término establecido por la autoridad, o a la prioridad del caso.	
	3	Analiza el documento que se certificará y estudia las leyes aplicables y vigentes al documento correspondiente. Cabe señalar que en el caso de que alguna autoridad judicial, administrativa o fiscalía requiera al Hospital documentación certificada, se le solicitará por escrito al área interna del Hospital que la posea o la genere. ¿Es procedente la certificación?	
	4	No: Realiza oficio de respuesta al peticionario con las observaciones. Regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Elabora certificación conforme a la solicitud y documentación presentada.	
	6	Realiza el cotejo o compulsas de los originales con las copias.	
	7	Folia las copias que sean parte del legado (puede realizarse mediante foliador o manualmente con tinta, el cual deberá ir colocado en el margen superior derecho).	
	8	Reproduce los documentos solicitados (las copias deberán ser legibles y completas).	
	9	Estampar el sello que contiene el Escudo Nacional en las páginas que contengan texto.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	10	Estampar la leyenda "SIN TEXTO", en las páginas que no contengan texto (puede realizarse mediante escritura o mediante sello).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Copias certificadas
	11	Elaborar la leyenda de certificación o de constancia. La leyenda de certificación se imprime al reverso de la última copia de que consta el documento, deberá indicar el número de fojas útiles que integran el documento, si provienen de un original o de copia, que son documentos que obran en los archivos del HRAEI, los datos del oficio de solicitud (número y quien lo solicita)	
	12	Firma de quien elaboró o cotejó, válido y certifico el documento, la cual se asienta en la propia leyenda.	
	13	Oficio de respuesta al peticionario adjuntando las copias certificadas TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Hoja 156 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Código de Comercio	No aplica
6.3 Código Civil Federal	No aplica
6.4 Código Federal de Procedimientos Civiles	No aplica
6.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No aplica
6.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No aplica
6.7 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	No aplica
6.8 Ley General de Archivos	No aplica
6.9 Ley Federal de Derechos	No aplica
6.10 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.11 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica
6.12 Criterio 06/17 Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No aplica
6.13 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Generales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Requerimientos	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Hoja 157 de 189

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **HRAEI:** al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.2. **Archivo:** a las grabaciones, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, que conforman al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Hospital en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- 8.3. **Base de datos.** al conjunto de datos o información almacenada en medios electrónicos, la cual se encuentra organizada de forma agrupada o estructurada, cuyo acceso se da a través del uso de programas o sistemas que permiten su manipulación.
- 8.4. **Certificación:** el acto consistente en hacer constar la existencia de los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas del HRAEI.
- 8.5. **Copia simple:** al documento reproducido fotostática o digitalmente, limitándose a ser sólo una reproducción.
- 8.6. **Copia certificada:** la fiel reproducción fotostática o digital de cualquier documento que obre en los archivos de las unidades administrativas del HRAEI, cotejadas con su original debidamente foliadas, rubricadas y selladas, acompañadas de la leyenda de certificación, que da constancia que la copia es idéntica a un original. expedido por una persona servidora pública con facultades expresas para hacerlo, que contiene la certificación referida en el presente procedimiento de certificación de documentos, y puede ser solicitada por: particulares, autoridades, y las unidades administrativas del Hospital.
- 8.7. **Cotejar o Compulsar:** confrontar un documento con otro, a efecto de verificar que sean exactamente iguales.
- 8.8. **Documento de archivo:** el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y funciones de las personas servidoras públicas del Hospital, independientemente del soporte documental en el que se encuentren.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Hoja 158 de 189

- 8.9. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las personas servidoras públicas del Hospital.
- 8.10. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- 8.11. Foja útil:** a la hoja de papel utilizada por ambos o uno solo de sus lados, que sirve para integrar el cuadernillo de copias certificadas e individualizar numéricamente su contenido.
- 8.12. Folio:** a la numeración individual progresiva que se coloca en el anverso de cada foja útil, para identificarla y diferenciarla de otras ubicadas en los expedientes o cuadernillos de copias certificadas.
- 8.13. Leyenda de certificación:** Es texto que se estampa o imprime en la copia fotostática, en el cual se hace constar que la misma es idéntica al documento original o a otra copia expedidos por el HRAEI y que obran en sus archivos.
- 8.14. Rubrica:** Firma, la cual se asienta en la propia leyenda.
- 8.15. Prueba:** La Enciclopedia Jurídica Omeba respecto del concepto de prueba señala: "PRUEBA. En el vocabulario jurídico se define como 'demostración de la existencia de un hecho material, o de un acto jurídico en las formas admitidas por la ley; o bien el 'medio empleado para hacer la prueba'.
- 8.16. Otros autores** la explican cómo razón, argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de una cosa y más concretamente, justificación de la verdad de los hechos controvertidos en juicio, hecha por los medios que autoriza y reconoce como eficaces la ley (Diccionario de Derecho privado). Alsina (tratado teórico-práctico de derecho procesal civil y comercial) dice que, en su acepción lógica que, probar es demostrar la verdad de una proposición, pero que en su acepción corriente expresa una operación mental de comparación, por lo que 'la prueba judicial es la confrontación de la versión de cada parte con los medios producidos para abonarla (...)'. Documentos públicos aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia a un funcionario público revestido de la fe pública, y los expedidos por funcionarios públicos, en ejercicio de sus funciones, que la

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Hoja 159 de 189

8.17. Soporte documental: a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

8.18. Firma electrónica: Se atenderá lo dispuesto por el artículo 89 del Código de Comercio en materia de firma electrónica, concepto que expresa que son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos e indicar que el firmante aprueba la información contenida en el mensaje de datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, siendo admisible como prueba en juicio. Así también, en el ordenamiento en comento se dio el concepto de mensaje de datos, expresando que es la información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología; así también en el artículo 90 del Código de Comercio expresa que se presumirá que un mensaje de datos proviene del emisor si ha sido enviado por el propio emisor, usando medios de identificación, tales como claves o contraseñas del emisor o por alguna persona facultada para actuar en nombre de éste respecto a ese mensaje de datos o por un sistema de información programado por el emisor o en su nombre para que opere automáticamente.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		Hoja 160 de 189

17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		Hoja 161 de 189

Presentación

El derecho a la protección de los datos personales se encuentra reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como un derecho humano fundamental.

El derecho a la protección de datos personales incluye a su vez el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales (Derechos ARCO), que para su efectivo ejercicio es necesario solicitarlo ante el responsable que trata los datos personales.

La Unidad de Transparencia (UT) del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, es la unidad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO dirigidas a esta Institución, así como de auxiliar a los particulares en la elaboración de las mismas y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a los que deben dirigir su solicitud.

Asimismo, implementa las acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad y asegurar la protección de datos personales en su resguardo, a todas las personas en igualdad de condiciones. Por lo tanto, el presente Procedimiento tiene como objetivo explicar, mediante un lenguaje sencillo, los procesos y requisitos para garantizar el ejercicio de los derechos ARCO sobre los datos personales en posesión del HRAEI, además de informar, la manera en que éstos son tratados y resguardados por este organismo, a fin de preservar el derecho a la privacidad e intimidad mediante la protección de los datos personales.

1. PROPÓSITO

- 1.1 El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo que permita guiar a todas las áreas que conforman el HRAEI, responsables de la información.
- 1.2 Establecer los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y protección de datos personales, incluido lo relativo a la elaboración de las respuestas a los recursos de revisión que pueden presentarse.
- 1.3 Establecer los procedimientos y lineamientos para dar cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las diversas áreas responsables; el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema INFOMEX y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), al igual que lo correspondiente a la administración y control del archivo del trámite. Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior del Comité de Transparencia del Hospital Regional de alta Especialidad de Ixtapaluca.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		Hoja 162 de 189

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: a todas las áreas del HRAEI.

2.2 A nivel externo aplica: A todas las personas que solicitan corrección de datos personales con base en la LFTAIPG.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Unidad de Transparencia atenderá las solicitudes de toda persona, titular de sus datos personales o a través de su representante, que tiene derecho a acceder a ellos, a rectificarlos, a solicitar su cancelación u oponerse a su tratamiento. A estos derechos se les conoce, en su conjunto como derechos ARCO.

3.2 Los derechos llamados ARCO son independientes, por lo que el ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio del otro. Sin embargo, según el derecho que se pretenda ejercer, se deberá observar lo siguiente:

a) Derecho de acceso:

- Es la facultad de solicitar el acceso a los datos personales que se encuentran en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes del HRAEI, que los almacena o utiliza, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades del tratamiento que se les da.

b) Derecho de rectificación:

- Es la facultad de solicitar Al HRAEI la corrección de los datos personales en su posesión, cuando éstos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados.

c) Derecho de cancelación:

- Es la facultad de solicitar que los datos personales sean suprimidos o eliminados de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos del Hospital y dejen de ser tratados por éste. De ser procedente la cancelación, los datos deberán ser bloqueados y, posteriormente, suprimidos de los archivos, registros, expedientes, sistemas o bases de datos en que se encuentren.

Sin embargo, no en todos los casos se podrán eliminar los datos personales, principalmente cuando sean necesarios para el cumplimiento a las atribuciones del HRAEI y de obligaciones legales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		Hoja 163 de 189

d) **Derecho de oposición.** Es la facultad de solicitar Al Hospital que se abstenga de utilizar información personal para ciertos fines, por ejemplo, la publicación de datos personales en alguna fuente de acceso público, o de requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño o afectación a su persona. Al igual que para la cancelación de datos, no siempre se podrá impedir el tratamiento de los datos personales, debido a que pueden ser necesarios para el cumplimiento a las atribuciones del HRAEI y de obligaciones legales.

El ejercicio de los derechos ARCO se deberá hacer a través de una solicitud ante la Unidad de Transparencia, que deberá cumplir con los requisitos que establece la normatividad.

3.3 El ejercicio de los derechos ARCO no es procedente cuando:

- El titular de los datos personales o su representante no hayan acreditado su identidad ante la Unidad de Transparencia.
- Los datos personales no se encuentren en posesión del HRAEI.
- Exista un ordenamiento legal que impida su ejercicio.
- Lesione o afecte los derechos de otra persona.
- Pudiera obstaculizar procesos judiciales o funciones de una autoridad administrativa.
- Exista una resolución de autoridad competente que impida el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos.
- La cancelación u oposición de datos personales haya sido previamente realizada.
- El HRAEI no sea competente para atender la solicitud.
- Los datos personales sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular.
- Los datos personales sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular.
- El tratamiento de los datos personales sea por cuestiones de seguridad nacional; orden, seguridad y salud públicos.

En estos casos, el HRAEI deberá responder por escrito la solicitud e informar las causas de la improcedencia, además de que dicha improcedencia deberá ser confirmada por su Comité de Transparencia.

3.4 La Unidad de Transparencia recibirá las solicitudes de el ejercicio de los derechos ARCO.

a) La solicitud se presenta por escrito libre, verbalmente, medios electrónicos, o cualquier otro que establezca el INAI para tal fin, a través de los siguientes mecanismos:

- **Personalmente:** En la Unidad de Transparencia del HRAEI, ubicada en: Carretera Federal México-Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, 56530, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		Hoja 164 de 189

- **A través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, en la siguiente dirección electrónica: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx> en dónde señale como sujeto obligado al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca; o Enviando correo electrónico a la cuenta de: Unidad de Transparencia <unidaddetransparencia@hraei.gob.mx>

3.5 Requisitos de la Solicitud para el Ejercicio de Derechos Arco

La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre completo del titular y, en su caso, de su representante.
2. Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones. Se presume que el titular acepta que las notificaciones las recibirá por el medio en que presentó su solicitud, salvo que señale uno distinto.
3. Anexar copia de algún documento con el que acredite la identidad del titular de los datos personales. La solicitud debe acompañarse de copia simple de una identificación oficial vigente del titular de los datos personales. Entre las identificaciones oficiales que se podrán anexar se encuentran:
 - Credencial para votar; o Pasaporte; o Cartilla militar; o Cédula profesional; o Documento migratorio.
4. En su caso, los documentos que acrediten la identificación y personalidad del representante. Cuando la solicitud se presente a través de un representante del titular de los datos personales, será necesario demostrar que está autorizada para presentar la solicitud a nombre del titular. Al presentar la solicitud por medios electrónicos, previo a hacer entrega de la respuesta o, de ser el caso, de hacerse efectivo el ejercicio del derecho ARCO, el titular o su representante deberá presentar los documentos originales ya señalados ante la UT.
5. De ser posible, señalar el nombre y ubicación del archivo o registro de datos, así como el área dónde se encuentren.
6. La descripción clara y precisa de los datos personales materia de la solicitud de derechos ARCO.
7. Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita.
8. En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales.
 - a) **Información específica:** Además de los requisitos antes señalados, deberá incluir en la solicitud la siguiente información, según el caso:
 - **Derecho de ACCESO:** Modalidad en la que prefiere que se brinde el acceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		Hoja 165 de 189

- **Derecho de RECTIFICACIÓN:** Modificaciones que se solicita realizar y, en su caso, los documentos o pruebas necesarias para avalarlas.
- **Derecho de CANCELACIÓN:** Causas que motivan a solicitar la supresión de los datos personales.
- **Derecho de OPOSICIÓN:** Situación que lleva a solicitar que se concluya con el tratamiento de los datos personales, así como, el daño que causaría que se continuara con el mismo o indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que concluya el tratamiento.

b) **Requerimiento de Información Adicional:** En caso de que falte uno o varios de los requisitos, la UT podrá requerir al solicitante dentro de los 5 días siguientes a la presentación de la solicitud, por una sola ocasión, para que en 10 días hábiles se realicen las manifestaciones necesarias. De no desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, conservando su derecho a presentarla nuevamente.

3.6 Procedimiento y plazos para el ejercicio de los Derechos ARCO ante el HRAEI.

Tratándose de solicitudes de derechos ARCO formuladas mediante la PNT, se asignará automáticamente un número de folio, con el que el solicitante podrá dar seguimiento a su requerimiento.

En los demás casos, la UT registrará la solicitud en la PNT y enviará el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Una vez ingresada la solicitud, la UT deberá llevar a cabo las gestiones siguientes:

- En un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, deberá informar al solicitante si procede o no el ejercicio del derecho solicitado. Este plazo puede ampliarse por un periodo de 10 días hábiles, cuando esté justificado y se informe de ello al solicitante.
- Si procede el ejercicio del derecho, se deberán llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que le haya notificado la respuesta.
- En caso de no proceder el ejercicio del derecho solicitado, la UT deberá responder a la solicitud en el plazo de los 20 días hábiles antes señalado. En la respuesta deberá explicar las causas de la improcedencia y acompañar la confirmación del Comité de Transparencia al respecto.
- En caso de que los datos personales objeto del ejercicio de los derechos ARCO, no sean de la competencia del HRAEI, se informará al particular dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		Hoja 166 de 189

caso de poder determinarlo, se le señalarán el o los sujetos obligados competentes para atender su solicitud.

- Si hay un trámite específico para el ejercicio de los derechos ARCO, la UT deberá informar sobre su existencia en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la solicitud, para que el solicitante decida si presentará su solicitud de acuerdo con el trámite o con base en el procedimiento aquí descrito.
- En caso de que la solicitud de ejercicio de derechos ARCO corresponde a un derecho diferente, la UT reconducirá la vía haciéndolo del conocimiento al titular dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud.

3.7 Modalidades y los costos para el efectivo ejercicio de Derechos ARCO

El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío de información, por lo que se deberán observar las siguientes reglas:

- a) **Copia Simples:** Son gratuitas las primeras 20 hojas, a partir de la hoja 21, se cobrará por cada copia simple, tamaño carta u oficio \$0.50
- b) **Copia Certificadas:** Se cobrará por cada copia certificada, tamaño carta u oficio \$18.00
- c) **Disco Compacto:** \$10.00
- d) **Consulta Directa:** Gratuita.
- e) **A través de la PNT o correo electrónico:** Gratuito.
- f) Cuando el titular o su representante, proporcione un medio magnético, electrónico o el mecanismo para la reproducción de los datos personales, por ejemplo, USB o Disco Compacto, éstos serán entregados sin costo.
- g) Procede el envío por correo certificado de los datos personales o de las constancias del ejercicio efectivo, cuando la solicitud haya sido presentada por el titular sin que medie representación. El particular deberá cubrir los costos de envío, que dependerán del destino al que se remitirá la información y del volumen y peso de la misma.
- h) Nota: El Comité de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante, cuando así se solicite.

3.8 Medio de defensa que tiene el titular o su representante cuando considere que la respuesta a su solicitud de derechos ARCO no corresponde con lo solicitado o no resulta como deseaba.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		Hoja 167 de 189

a) **Recurso de revisión tramitado ante el INAI**, que el titular podrá interponer por sí o a través de su representante. El recurso de revisión se podrá presentar ante el INAI, ante la UT (que lo remitirá al INAI) o a través de la PNT, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

b) **El recurso de revisión procederá en los siguientes supuestos:**

- Se clasifiquen como confidenciales los datos personales.
- Se declare la inexistencia de los datos personales.
- El HRAEI se declare incompetente para atender la solicitud.
- Se entreguen datos personales incompletos.
- Se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado.
- Se niegue el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- No se dé respuesta a la solicitud dentro de los plazos ya señalados.
- Se entreguen o pongan a disposición datos personales en una modalidad o formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible.
- El titular se inconforme con los costos de reproducción, envío o tiempos de entrega de los datos personales.
- Se obstaculice el ejercicio de los derechos ARCO, a pesar de que fue notificada la procedencia, y
- No se dé trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.

3.9 El escrito de interposición del recurso de revisión debe contener:

- El responsable ante quien se presentó la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (en este caso la AUT).
- El nombre del titular o de su representante y tercero interesado si lo hay.
- Domicilio o medio para recibir notificaciones.
- La fecha en que fue notificada la respuesta, o en caso de falta de respuesta, la fecha de la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.
- El acto o hecho respecto del cual surge la queja y lo que se solicita al respecto, así como las razones o motivos de inconformidad.
- En su caso, copia de la respuesta que se impugna o con la que no se está conforme y de la notificación correspondiente, y
- Los documentos que acrediten la identidad del titular o la personalidad e identidad de su representante. Además, el titular o su representante podrá presentar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del INAI, quien resolverá respecto a la protección de datos personales.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

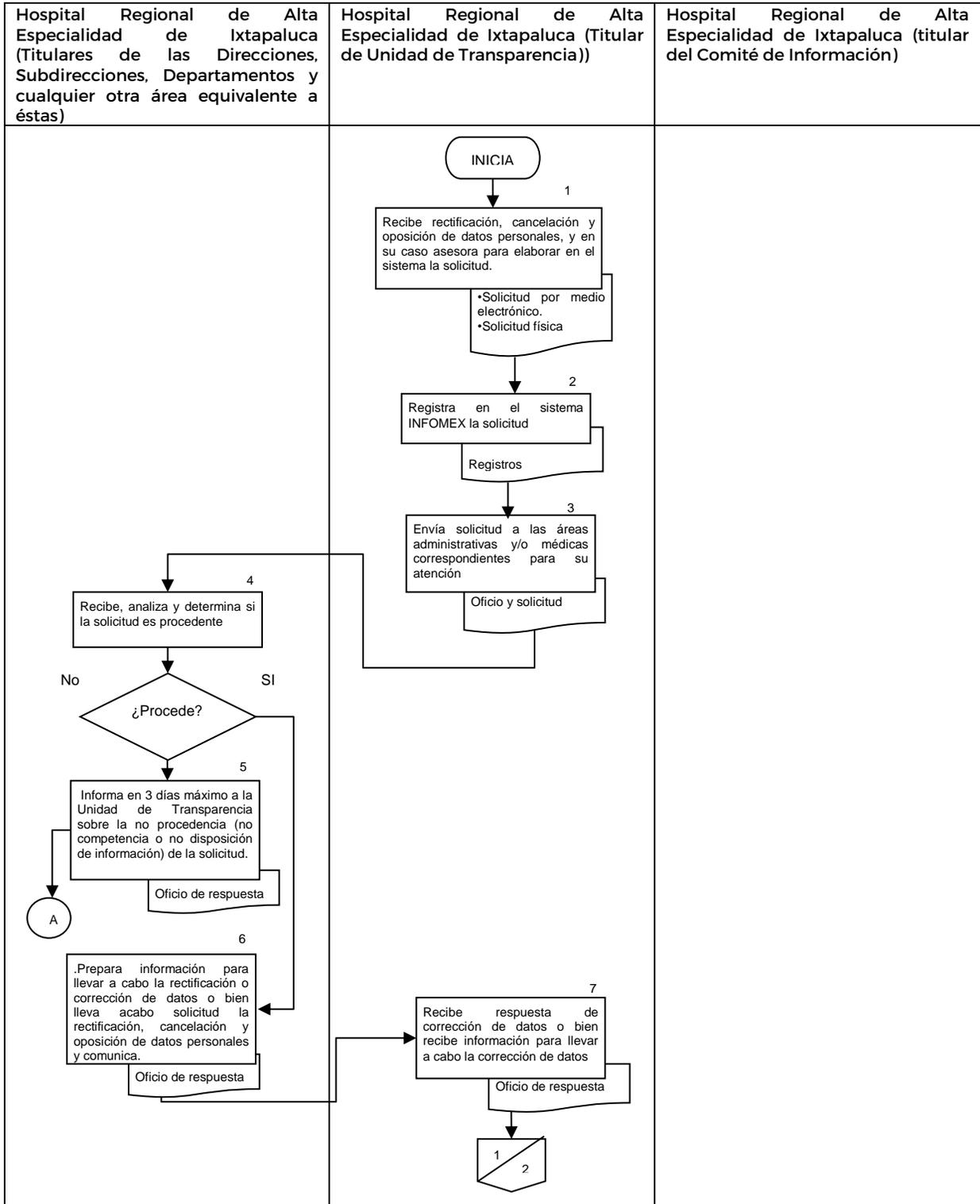
Hoja 168 de 189

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titular de Unidad de Transparencia)	1	Recibe solicitud de rectificación, cancelación y oposición de datos personales y en su caso asesora para elaborar en el sistema la solicitud. <i>Nota: Cabe señalar que si el solicitante no sabe leer y escribir, registra en la solicitud la declaración del solicitante y asienta huella digital.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por medio electrónico. Solicitud física
	2	Registra en el sistema INFOMEX la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Registro
	3	Envía la solicitud solicitud de rectificación, cancelación y oposición de datos personales a las áreas administrativas y/o médicas correspondientes para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y solicitud
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y cualquier otra área equivalente a éstas)	4	Recibe, analiza y determina si la solicitud es procedente. ¿Procede?	
	5	No: Informa en 3 días máximo a la Unidad de Transparencia sobre la no procedencia (no competencia o no disposición de información) de la solicitud. Pasa a la actividad 9	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta
	6	Sí: Prepara información para llevar a cabo la rectificación o corrección de datos o bien de estar facultado lleva a cabo solicitud la rectificación, cancelación y oposición de datos personales y comunica mediante oficio a la Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titular de Unidad de	7	Recibe respuesta de corrección de datos o bien recibe información para llevar a cabo la corrección de datos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Transparencia)	8	Informa al requirente que ya se efectuó la rectificación o corrección de datos que solicitó. Si la solicitud se recibió vía electrónica, se le comunicará de igual forma. En caso de que el trámite tenga algún costo, deberá informarse al solicitante el costo del mismo, por lo que una vez que sea pagado, se efectuará el trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Rectificación o corrección de datos
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titular de Unidad de Transparencia)	9	Recibe respuesta (del área médica y administrativa correspondiente) respecto a la improcedencia del trámite por la inexistencia de información de datos o errores en la solicitud y envía al Comité de Información.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titular del Comité de Información)	10	Recibe notificación de improcedencia del trámite por la inexistencia de información de datos o errores en la solicitud.	
	11	Sesiona y emite resolución sobre inexistencia o improcedencia, respecto de la rectificación o corrección de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución
	12	Envía resolución al Titular de la Unidad de Transparencia fundada y motivada	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Resolución
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titular de Unidad de Transparencia)	13	Recibe resolución del Comité de Información de incompetencia o inexistencia de información para rectificación o corrección de datos y notifica al solicitante. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta de solicitud

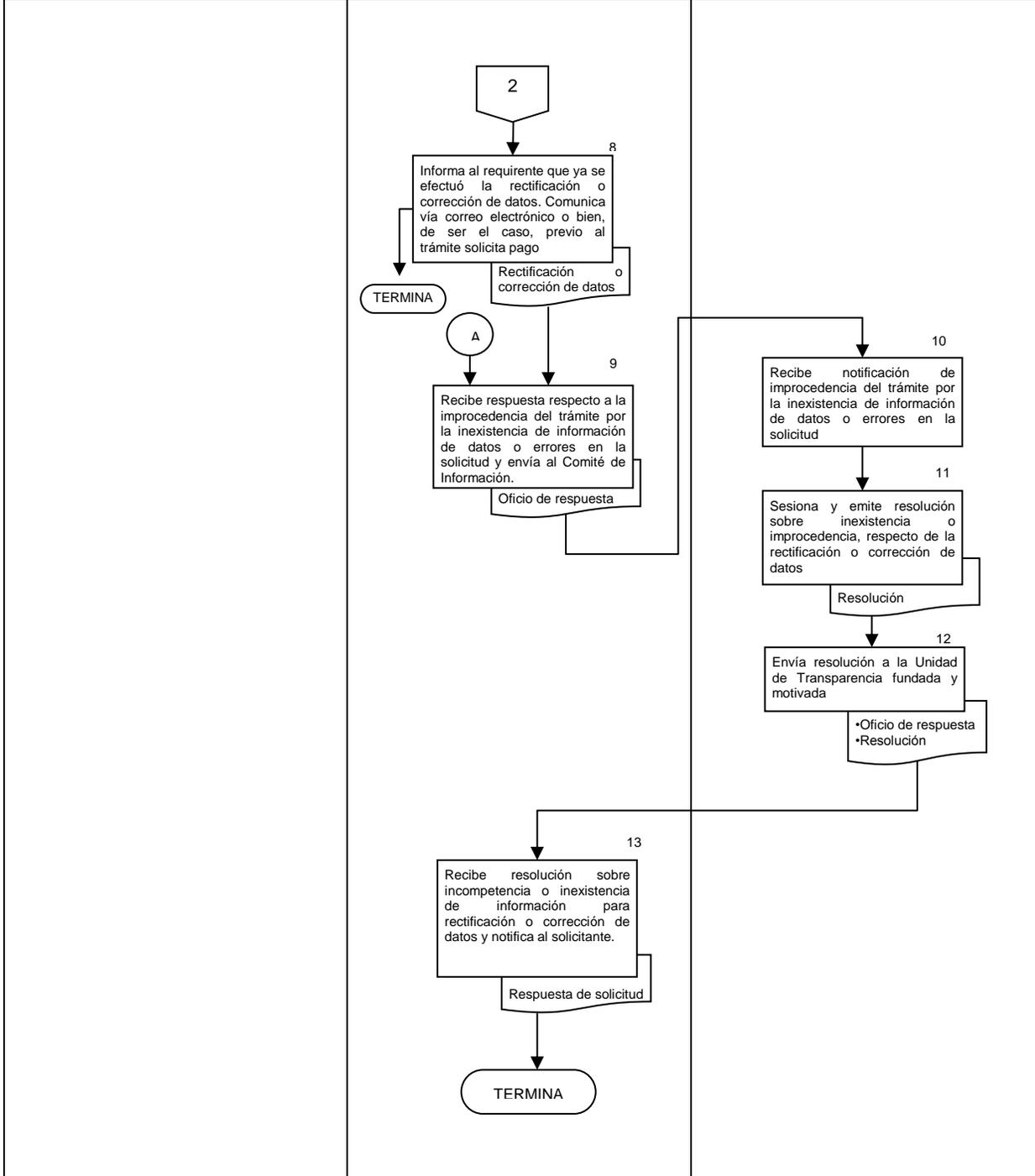
5. DIAGRAMA DE FLUJO



Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y cualquier otra área equivalente a éstas)

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titular de Unidad de Transparencia))

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (titular del Comité de Información)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		Hoja 172 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No aplica
6.4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No aplica
6.5 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	No aplica
6.6 Ley General de Archivos	No aplica
6.7 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
6.8 Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procedimiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.	No aplica
6.9 Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.10 Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.11 Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.	No aplica
6.12 Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.13 Lineamientos de protección de datos personales.	No aplica
6.14 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.15 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		Hoja 173 de 189

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitudes de información	3 años	Unidad de Transparencia	No aplica
7.2 Oficios	3 años	Unidad de Transparencia	No aplica
7.3 Contestaciones y resoluciones	3 años	Unidad de Transparencia	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **HRAEI u Hospital:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.2. **UT:** Unidad de Transparencia
- 8.3. **CT** Comité de Transparencia
- 8.4. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- 8.5. **LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 8.6. **Aviso de privacidad:** Documento disponible al titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, para informarle los propósitos del tratamiento de los datos personales que proporciona.
- 8.7. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, que puede estar expresada en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, por ejemplo: nombre, apellidos, CURP, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, número telefónico, correo electrónico, grado de estudios, sueldo, entre otros. Es la información que nos describe, nos da identidad, nos caracteriza y diferencia de otros individuos.
- 8.8. **Datos personales sensibles:** Refieren información que pueda revelar aspectos íntimos de una persona, dar lugar a discriminación o su indebida utilización conlleva un riesgo grave, tal como origen racial o étnico, estado de salud,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	17. PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		Hoja 174 de 189

información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

- 8.9. Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales.
- 8.10. Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8.11. Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- 8.12. Titular:** Persona física a quien corresponden los datos personales.
- 8.13. Tratamiento de datos personales:** Conjunto de acciones de procesamiento de los datos personales (pueden ser: obtención, uso, divulgación o almacenamiento). El uso puede abarcar cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencias o disposición de éstos.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No se incluyen anexos o formatos específicos en este apartado, ya que todos los registros y capturas que se derivan de este procedimiento, son a través del de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema INFOMEX y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	18. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Hoja 175 de 189

18. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	18. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Hoja 176 de 189

Presentación

Establecer el procedimiento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

Es una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia y el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior del Hospital.

Cabe señalar, el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

1. PROPÓSITO

- 1.1 El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo que permita guiar a todas las áreas que conforman el HRAEI, responsables de la información.
- 1.2 Establecer los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y protección de datos personales, incluido lo relativo a la elaboración de las respuestas a los recursos de revisión que pueden presentarse.
- 1.3 Establecer los procedimientos y lineamientos para dar cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las diversas áreas responsables; el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema INFOMEX y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), al igual que lo correspondiente a la administración y control del archivo del trámite. Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior del Comité de Transparencia del Hospital Regional de alta Especialidad de Ixtapaluca.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	18. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Hoja 177 de 189

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: a todas las áreas del HRAEI.
- 2.2 A nivel externo aplica: A todas las personas que solicitan información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.10 La Unidad de Transparencia del HRAEI (UT), coordinada por la o el Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, dará trámite y proporcionará al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión del HRAEI, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.
- 3.11 Las solicitudes de información podrán ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, correo postal, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal.
- 3.12 La UT llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.
- 3.13 La UT previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.
- 3.14 La UT turnará la solicitud al área correspondiente, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a cinco días.
- 3.15 Recibida la respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborará la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición; cuando la información se encuentre disponible en el Portal de Transparencia Institucional se le hará saber al solicitante en un plazo no mayor a cinco días; en caso de incompetencia se deberá comunicar a la o el peticionario dentro de los tres días posteriores a la recepción de su solicitud.
- 3.16 Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia (CT).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	18. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Hoja 178 de 189

3.17 La información entregada a la o el solicitante por parte del Hospital, será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	18. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

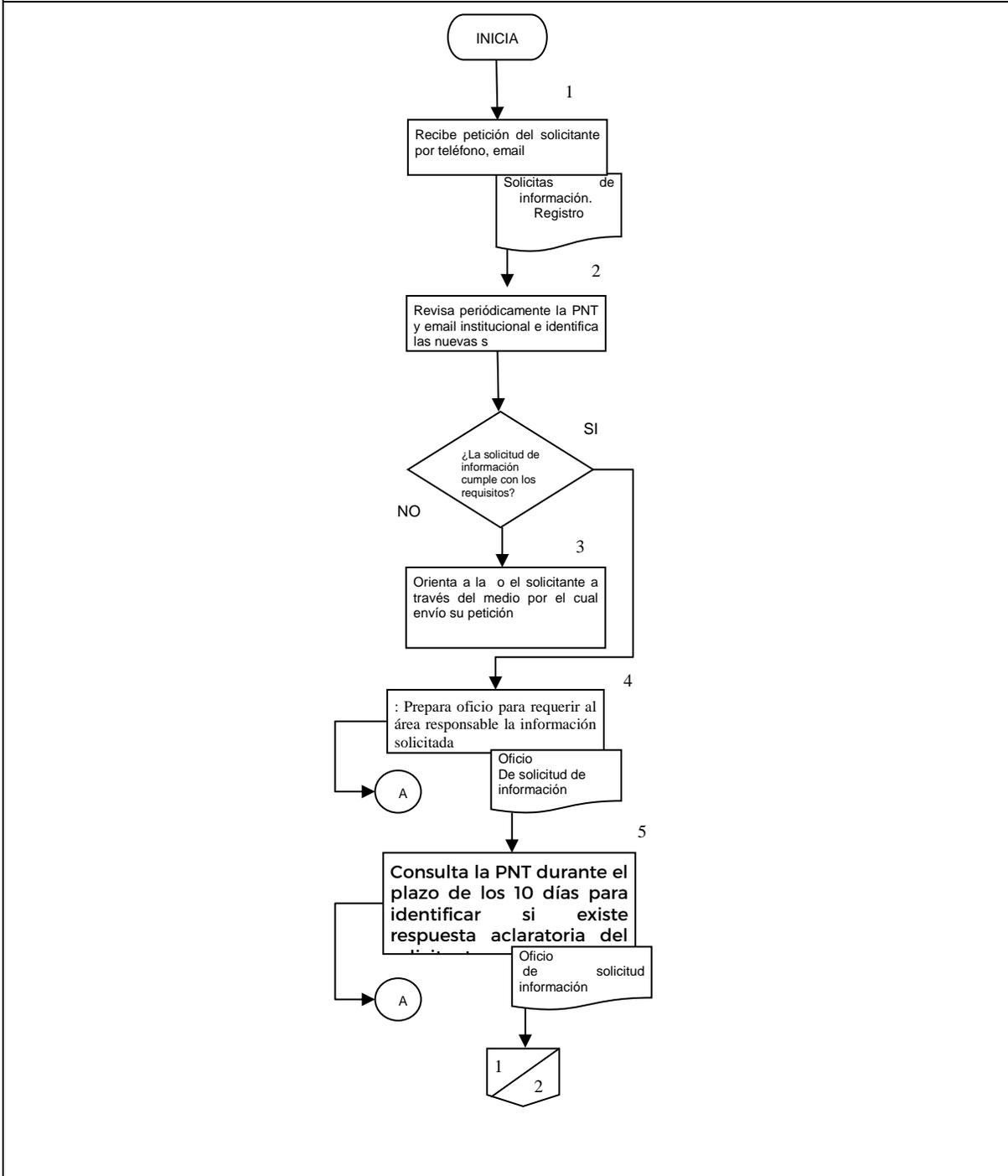
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Unidad de Transparencia)	1	<p>Recibe la petición del solicitante vía telefónica, por correo electrónico o por escrito y lleva a cabo su captura en la PNT, a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Registro
	2	<p>Revisa periódicamente la PNT y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia del HRAEI.</p>	
	3	<p>¿La solicitud de información cumple con los requisitos?</p>	
	4	<p>No: Orienta a la o el solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que, de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su aclaración. Pasa a la actividad 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de información
	5	<p>Sí: Prepara oficio para requerir al área responsable la información solicitada. Pasa a la actividad 8</p>	
	6	<p>Consulta la PNT durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.</p> <p>¿Existe respuesta aclaratoria?</p>	
	7	<p>No: Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso. Termina procedimiento.</p>	
	8	<p></p>	
	9	<p>Sí: Verifica la aclaración y prepara oficio para requerir al área responsable la información solicitada.</p>	

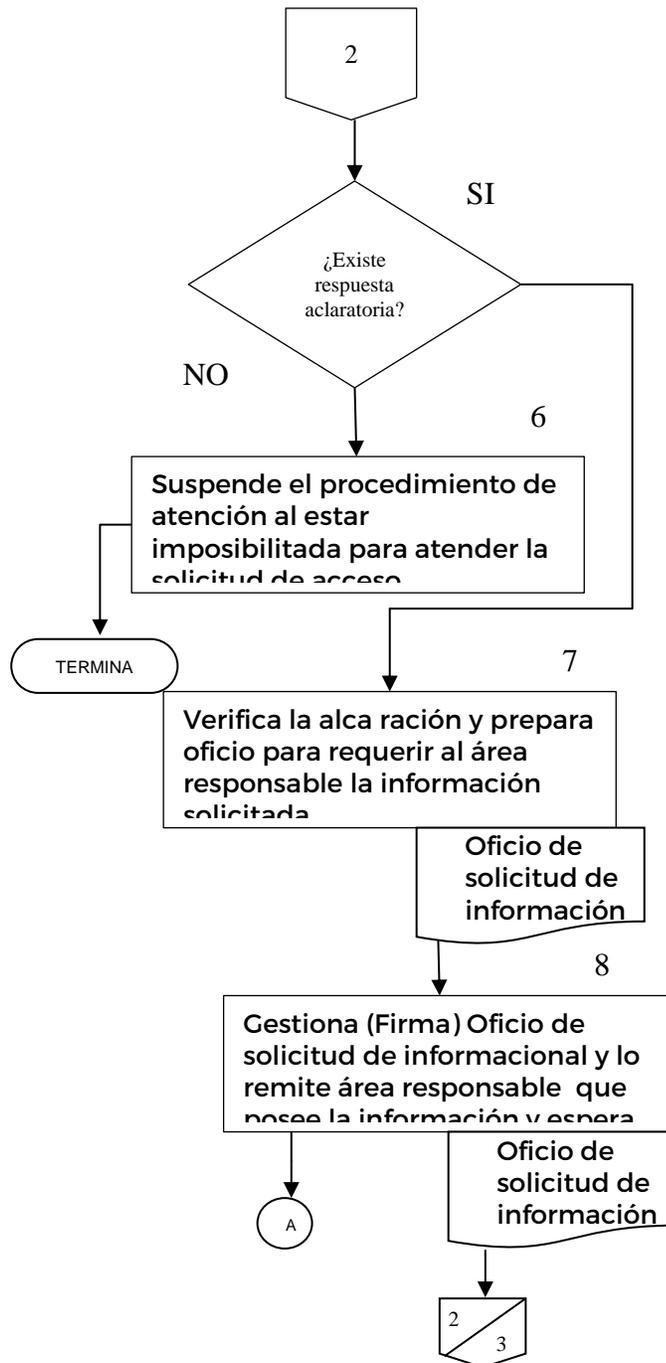
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		Gestiona (Firma) Oficio de solicitud de informacional y lo remite área responsable que posee la información y espera respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de información (Firmado)
	10	.Recibe de la(s) área(s) oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta e información
	11	¿Se clasificó la información como reservada o confidencial?	
	12	No: Elabora la respuesta y para que se entregue al solicitante. Pasa a la actividad 13	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Respuesta a usuario
	13	SI: Instruye para que el área responsable de la información elabora oficio indicando en éste, la clasificación que se le asignó a la información y sea remitida al CT para su análisis a efecto de que confirme, modifique o revoque la clasificación de la información y los términos en los que será entregada o negada dicha la información al solicitante,.	
	14	Recibe del CT el oficio con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución del CT
	15	Entrega a solicitante respuesta a través del medio por el cual envió su petición; en su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta
	16	Revisa lo referente a reproducción o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Derechos y del INAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso

5. DIAGRAMA DE FLUJO

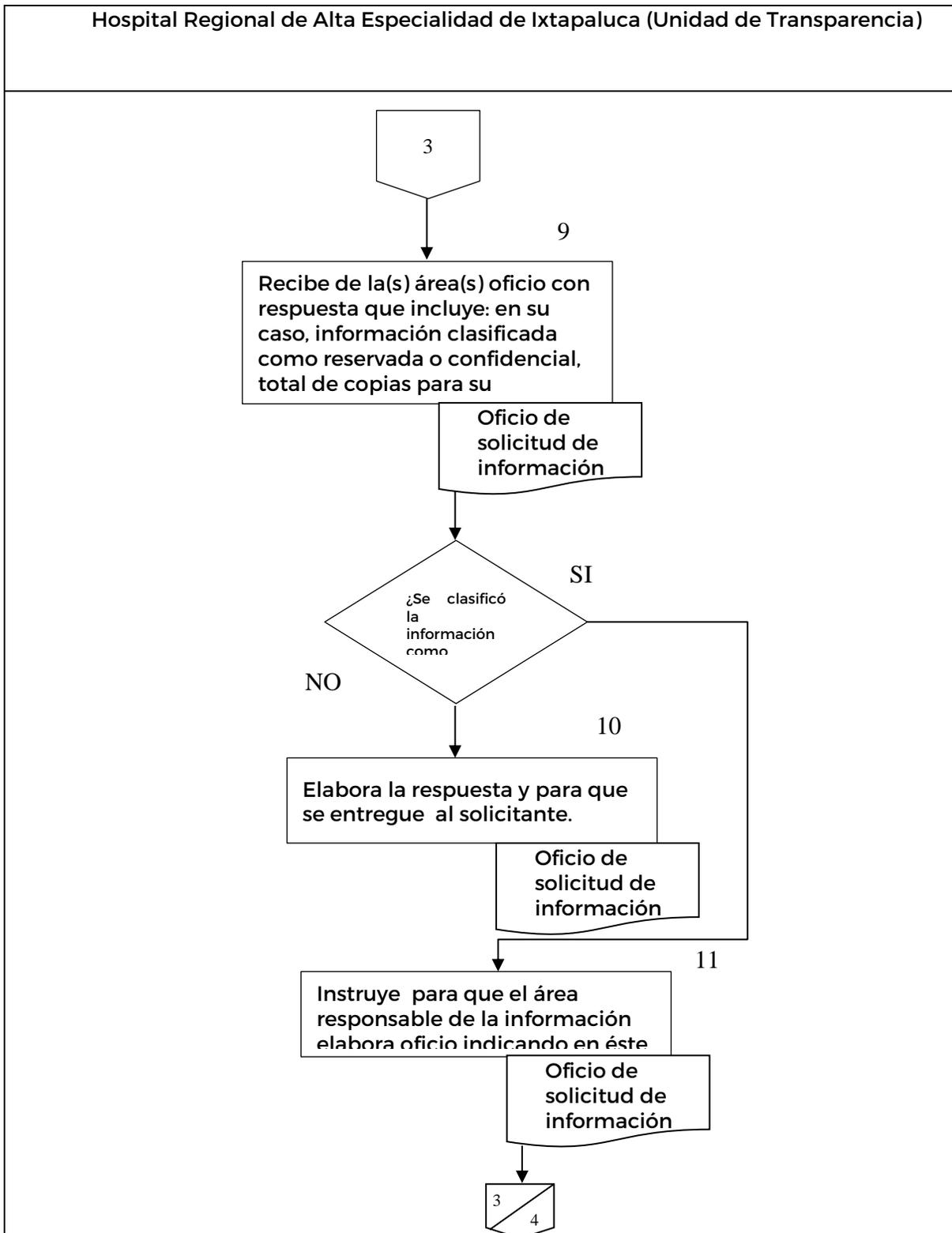
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Unidad de Transparencia)



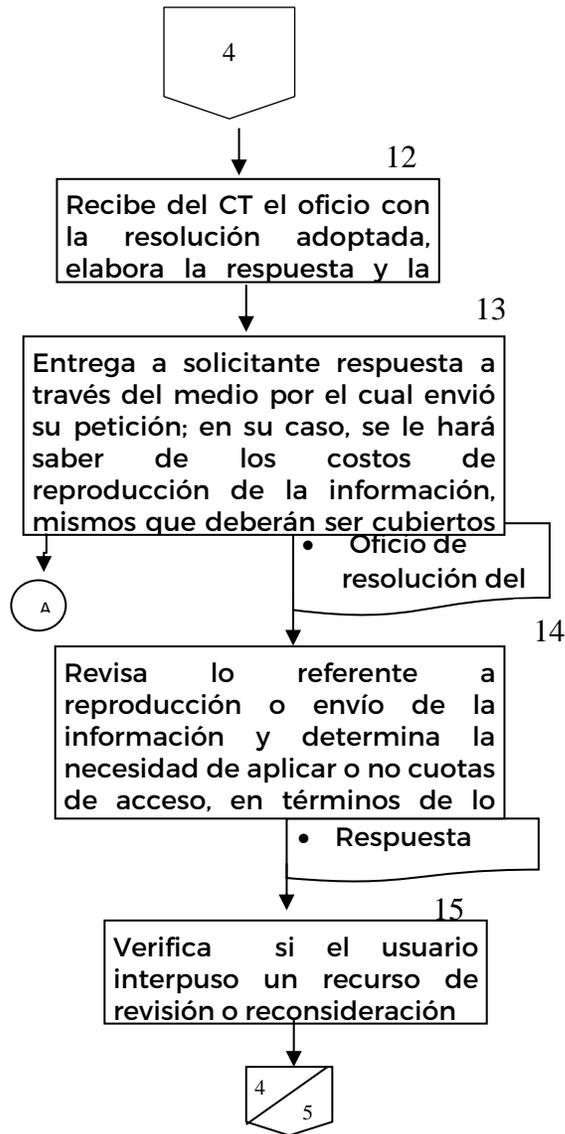
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Unidad de Transparencia)



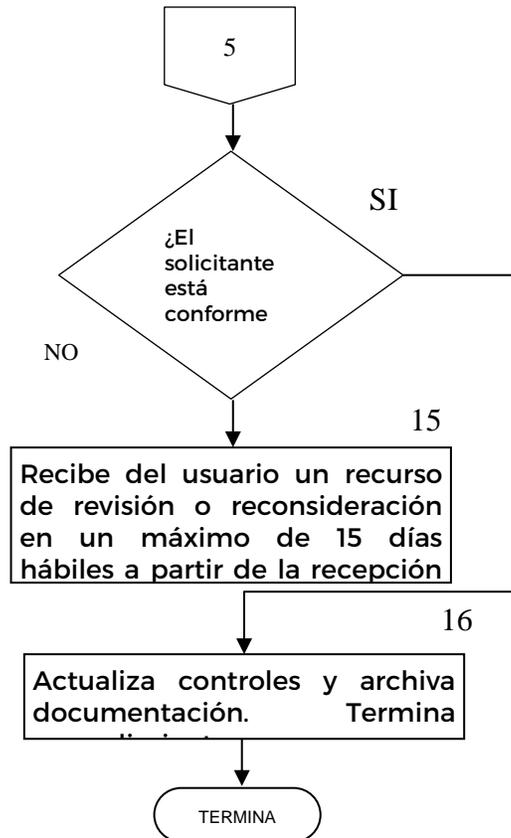
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Unidad de Transparencia)



Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Unidad de Transparencia)



Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Unidad de Transparencia)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	18. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Hoja 187 de 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Ley General de Salud	No aplica
6.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No aplica
6.4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No aplica
6.5 LEY General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	No aplica
6.6 Ley General de Archivos	No aplica
6.7 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
6.8 Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procedimiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.	No aplica
6.9 Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.10 Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.11 Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.	No aplica
6.12 Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.13 Lineamientos de protección de datos personales.	No aplica
6.14 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal	No aplica
6.15 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	18. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
			Hoja 188 de 189

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitudes de información	3 años	Unidad de Enlace	No aplica
7.2 Oficios	3 años	Unidad de Enlace	No aplica
7.3 Contestaciones y resoluciones	3 años	Unidad de Enlace	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **HRAEI u Hospital:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.2. **UT: Unidad de Transparencia**
- 8.3. **CT** Comité de Transparencia
- 8.4. **LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 8.5. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 8.6. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- 8.7. **Áreas:** Instancias de los sujetos obligados previstas en el Estatutos Orgánicos, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de la protección de los datos personales.
- 8.8. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- 8.9. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.
- 8.10. **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	18. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Hoja 189 de 189

8.11. Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No se incluyen anexos o formatos específicos en este apartado, ya que todos los registros y capturas que se derivan de este procedimiento, son a través del de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema INFOMEX y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).