




SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS**

OCTUBRE 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 1 de 280

ÍNDICE	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION Y DELEGACION DE LOS ASUNTOS JURIDICOS	81
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION EN LA ATENCION DE ASUNTOS CONSULTIVOS RELACIONADOS CON ORDENAMIENTOS JURIDICOS E INSTRUMENTOS CONSENSUALES	86
3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACION EN LA PARTICIPACION DE CUERPOS COLEGIADOS	95
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y SUPRESION DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO	104
5.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE CONSULTAS	114
6.- PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION	129
7.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS	138
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	146
9.- PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL VIA ACCION	153
10.- PROCEDIMIETO PARA JUICIO LABORAL VIA EXCEPCION	162
11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE AVERIGUACIONES PREVIAS EN MATERIA PENAL	172

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 2 de 280

12.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES	181
13.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS MINISTERIALES	189
14.- PROCEDIMIENTO PARA CIVIL VIA ACION PARA INICIAR LA ETAPA DE JURISDICCIONAL	197
15.- PROCEDIMIENTO PARA CIVIL PARA CONTESTAR O CONTROVERTIR DEMANDAS O PROCEDIMIENTOS EN CONTRA DE ESTA DEPENDENCIA	207
16.- PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE AMPARO	217
17.- PROCEDIMIENTO PARA JUICIO DE NULIDAD FISCAL	226
18.- PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE ASESORIA/CONSULTAS EN CONTRATOS Y LICITACIONES	239
19.- PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PARTICIPACION EN COMITES, SUBCOMITES Y ORGANOS COLEGIADOS	246
20.- PROCEDIMIENTO DE ASESORIA JURIDICA (OPINIONES, CONSULTAS Y ASESORIA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS A ORGANOS DE GOBIERNO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS)	253
21.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE INFORMACION Y DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD	261
22.- PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	271

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 3 de 280

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, comunicación y la estructura orgánica de la Coordinación General.

En congruencia con los objetivos establecidos para la modernización y mayor eficiencia de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud ha venido realizando un proceso de transformación en todos los ámbitos de su actividad, a través de medidas que han permitido concretar la descentralización de los servicios de salud, la simplificación y equilibrio organizacional y una mejor distribución de las cargas de trabajo.

Este documento está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con la finalidad de establecer los procedimientos con forme a los objetivos de cada una de las áreas. También es un medio para conocer los diferentes procedimientos que se desarrollan conforma a la estructura orgánica que se tiene autorizada. Su consulta permite identificar con claridad las diferentes acciones que se realizan en cada una de las áreas y el procedimiento que se desarrolla en cada actividad.

En cumplimiento de las disposiciones aplicables y con la convicción de que es un instrumento valioso para el ejercicio de las atribuciones no sólo de la propia Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, sino de las demás áreas que integran el sector salud, el presente Manual de Procedimientos contiene una descripción breve sobre sus antecedentes y desarrollo organizacional, el marco jurídico básico que lo sustenta, la estructura orgánica autorizada y las acciones que se desarrollan en cada una de las áreas que la integran.


La unidad jurídica del entonces Departamento de Salubridad Pública es creada en 1917 como un área administrativa, a cargo de un Vocal Abogado Consultor, responsable del establecimiento de la correspondiente legislación sanitaria y la resolución de asuntos de salud pública, posteriormente, se le encomendó la atención de asuntos de orden consultivo, formalizándola como Oficina consultiva en 1936.

En 1943, por decreto presidencial, el Departamento de Salud Pública fue fusionado con la Secretaría de Asistencia, cambiando el nivel y denominación al de Departamento Jurídico. A esté correspondieron en este nuevo esquema: la elaboración de la legislación sanitaria, el asesoreamiento a la dependencia en la interpretación de los ordenamientos jurídicos, la atención y seguimiento de los amparos, averiguaciones y dictámenes relacionados con la actividad sanitaria y el registro de títulos de los profesionales de la salud.

Debido al incremento de las funciones y responsabilidades, este Departamento Jurídico fue convertido en Dirección de Asuntos Legales en 1960; y, posteriormente, en 1964 se elevó al rango de Dirección General de Asuntos Legales; cuyo ámbito de actuación y competencia quedaron incluidas en el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, publicado en 1973.

Esta unidad administrativa modifica su denominación en 1977 para quedar como Dirección General de Asuntos Jurídicos. Sin embargo, con motivo de la desincorporación de la extinta Dirección General de Asuntos Internacionales y de las adecuaciones realizadas al Reglamento Interior de la Secretaría en 1989, la multicitada dependencia es constituida como la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Internacionales; conservando las atribuciones en el ámbito jurídico internacional hasta 1992.

La estructura de esta unidad administrativa no tuvo cambios significativos en cuanto a su distribución orgánica y funcional hasta 1997. En este año, como resultado de la reestructuración de que fue objeto la propia Secretaría de Salud, le fueron transferidos diversos puestos de la desaparecida Dirección General de Planeación y Evaluación; con lo que se fue creada una nueva área denominada Dirección de Estudios Jurídicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 4 de 280

Como consecuencia de los programas de descentralización de los servicios de salud a las entidades federativas, el de modernización y el de medicamentos genéricos intercambiables, entre otros, en 1998 fue creada la Dirección General Adjunta Legislativa y Contenciosa con la finalidad de promover una mejor coordinación de los asuntos jurídicos del sector salud y una mayor capacidad de respuesta a los retos de la modernización jurídica.

El 5 de julio del 2001 es publicado un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, acorde con las políticas y metas previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. En este contexto, la Dirección General de Asuntos Jurídicos ha considerado necesario actualizar y precisar, con apego al marco legal vigente, su ámbito de competencia, atribuciones y funciones que permitan de manera más ágil y eficiente la consolidación de los objetivos institucionales.

Como consecuencia de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el 19 de enero de 2004 se implementaron las acciones necesarias para cumplir con la normatividad establecida e iniciar el proceso de reestructuración integral de la Dependencia. En este sentido, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adscrita a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social se reubica al tramo de control de las oficinas del C. Secretario. La propuesta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos está orientada al reforzamiento de su actual organización para conformarse como área corporativa, con mayor capacidad de respuesta para la atención y asesoramiento en materia legal a las unidades administrativas de la Dependencia. Esta unidad administrativa se ubica como el área coordinadora de la aplicación estricta del marco normativo y jurídico que rige el funcionamiento de las unidades de la Secretaría de Salud. Para cumplir con las funciones asignadas, vinculando las líneas de acción enmarcadas en el Programa Nacional de Salud 2001–2006, se adiciona a su estructura orgánica la Dirección de Apoyo Técnico Normativo y la Subdirección de Control Normativo.

El 29 de noviembre de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Mediante oficio N° SSFP/408/025 y SSFP/408/DHO/0073 de fecha 30 de abril del año 2009, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, registraron la estructura de la Secretaría de Salud, con el número de folio SFP1209000008REG y con vigencia a partir del 1 de enero de 2009.

Por oficio número DGPOP/07/03093 de fecha 10 de junio de 2009, el Director General de Programación Organización y Presupuesto comunicó el acuerdo tomado con el Órgano Interno de Control, y las acciones a seguir para la actualización de los Manuales de Organización a fin de que éstos correspondan a estructuras vigentes registrada o refrendada.


Mediante oficio N° SSFP/408/0490/2010 y SSFP/408/DHO/1279/2010 de fecha 20 de julio del año 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, registraron la estructura de la Secretaría de Salud, con el número de folio SFP1210000011ING y con vigencia a partir del 1 de enero de 2010.

El presente Manual de Procedimientos se elabora en base al oficio No. SSFP/408/0029/2012 y SSFP/408/DGOR/0073/2012 de fecha 19 de enero de 2012, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública registraron la estructura de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con el número de folio SFP1211000028ING con vigencia a partir del 16 de junio del 2011.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 5 de 280

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, así como proporcionar información condensada necesaria como herramienta de capacitación del personal que labora en la unidad administrativa, para el de nuevo ingreso, para servidores públicos de otras dependencias y entidades y público en general.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 6 de 280

II. MARCO JURÍDICO

CÓDIGOS Y LEYES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Civil Federal

Código de Comercio

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Federal de Procedimientos Penales

Código Fiscal de la Federación

Código Penal Federal

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Ley Aduanera

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Aeropuertos

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Asistencia Social

Ley de Asociaciones Público Privadas

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley de Comercio Exterior

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Ley de Coordinación Fiscal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 7 de 280

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Ley de Firma Electrónica Avanzada

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)

Ley de Instituciones de Crédito

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Ley de la Propiedad Industrial

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Ley de Migración

Ley de Nacionalidad

Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Ley de Planeación

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley de Productos Orgánicos

Ley de Vivienda

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

Ley del Impuesto Sobre la Renta


Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres

Ley del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas

Ley del Seguro Social

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código:</p> <hr/> <p>Rev. "A"</p> <hr/> <p>Hoja: 8 de 280</p>
---	--	--

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones públicas

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada

Ley Federal de Archivos

Ley Federal de Derechos

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley Federal de Protección al Consumidor

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de Radio y Televisión

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos


Ley Federal de Sanidad Animal

Ley Federal de Sanidad Vegetal

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal del Mar

Ley Federal del Trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: Rev. "A" Hoja: 9 de 280
---	---------------------------------	---------------------------------------

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Cambio Climático

Ley General de Desarrollo Social

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas

Ley General de Educación

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

Ley General de Población

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Ley General de Protección Civil

Ley General de Salud

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito


Ley General de Vida Silvestre

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 10 de 280

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Ley General para el Control del Tabaco

Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

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

Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos

Ley para el Uso y Protección de la Denominación y del Emblema de la Cruz Roja

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

Reglamento de Insumos para la Salud

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Reglamento de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud

Reglamento de la Ley Aduanera

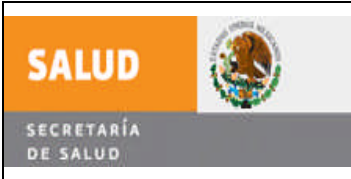
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Aeropuertos

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 11 de 280

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

Reglamento de la Ley de Navegación

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia


Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 12 de 280

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Reglamento de la Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte

Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.

Reglamento General de Seguridad Radiológica

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud

Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General

Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos


Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Reglamento Interno del Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 13 de 280

Reglamento Interno del Consejo Científico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Protección Social en Salud.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida.

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

Reglamento sobre Consumo de Tabaco

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
D.O.F. 17-I-2008

Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012.
D.O.F. 29-VIII-2008

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal. 2008-2012.
D.O.F. 10-IX-2008

Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012.
D.O.F. 19-IX-2008

Programa Nacional de Población 2008-2012.
D.O.F. 5-XI-2008

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012
D.O.F. 11-XII-2008

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012
D.O.F. 18-VIII-2009

Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
D.O.F. 28-VIII-2009

Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 2009-2012
D.O.F. 2-X-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 14 de 280

Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012
D.O.F. 07-XII-2009

Programa Nacional para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas 2010-2012
D.O.F. 06-I-2011

Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012
D.O.F. 16-IV-2012

DECRETOS

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio.
D.O.F. 25-III-1983
Decreto por el que se reforma D.O.F. 22-III-2012

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 20-III-1987

Decreto que establece las bases de coordinación para las Secretarías de Comercio y Fomento Industrial, de Agricultura y Recursos Hidráulicos, de Desarrollo Urbano y Ecología y de Salud, que se deberán observar en relación con los Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.
D.O.F. 15-X-1987

Decreto del Hospital General Dr. Manuel Gea González.
D.O.F. 22-VIII-1988

Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los bienes del patrimonio de la beneficencia pública que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines.
D.O.F. 28-IX-1990

Decreto por el que se declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.
D.O.F. 12-IV-1993

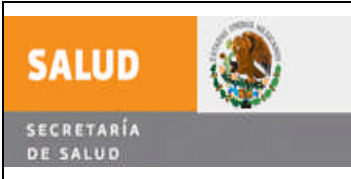
Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

D.O.F. 12-III-1997

Reformas: D.O.F. 19-III-2004
D.O.F. 06-I-2006
D.O.F. 27-II-2008
D.O.F. 22-VI-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 15 de 280

Decreto por el que se desincorporan del régimen del dominio público de la Federación los inmuebles que venía utilizando la Secretaría de Salud para la prestación de sus servicios, y se autoriza a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para que, a nombre y representación del Gobierno Federal done a favor de los gobiernos de los estados.

D.O.F. 28-I-1998

Decreto por el que se instituyen el Premio Nacional de Rehabilitación Física o Mental Gaby Brimmer y la Beca Gaby Brimmer.

D.O.F. 07-II-2000

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, y se abroga el diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, publicado el 24 de agosto de 1988.

D.O.F. 05-VII-2001

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.

D.O.F. 05-VII-2001

Decreto por el que se declara día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.

D.O.F. 19-IX-2001

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.

D.O.F. 24-XII-2002

Decreto por el que se declara Día Nacional de la Donación y Trasplante de Órganos, el 26 de septiembre de cada año.

D.O.F. 26-IX-2003

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.

D.O.F. 04-V-2004

Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-VII-2004

Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

D.O.F. 03-IX-2004

Decreto que dispone que la Secretaría de Salud deberá publicar la Edición de la Farmacopea Nacional de los Estados Unidos Mexicanos.


D.O.F. 09-XII-2004

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

D.O.F. 05-I-2005

Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26-I-2005

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 16 de 280

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento de las Enfermedades Visuales.

D.O.F. 04-III-2005

Modificación D.O.F. 22-I-2009.

Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.

D.O.F. 07-IX-2005

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 12-I-2006

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

D.O.F. 27-I-2006

Decreto por el que se establece el Reconocimiento al Mérito en Enfermería Graciela Arroyo de Cordero, el cual tiene por objeto reconocer y honrar a los profesionales destacados en Materia de Enfermería.

D.O.F. 10-IV-2006

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Decreto por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública

D.O.F. 04/XII-2006

Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.


D.O.F. 10-V-2007

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-IX-2007

Decreto por el que se crea el Instituto de Geriátrica.

D.O.F. 29-VII-2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 17 de 280

Decreto por el que se establece el Reconocimiento de Enfermería María Guadalupe Cerisola Salcido.
D.O.F. 14-XI-2008

Decreto por el que se ordenan diversas acciones en materia de salubridad general, para prevenir, controlar y combatir la existencia y transmisión del virus de influenza estacional epidémica
D.O.F 25-IV-2009

Decreto por el que se exime del pago de contribuciones al comercio exterior para hacer frente a la situación de contingencia sanitaria provocada por el virus de influenza.
D.O.F. 02-V-2009

Decreto por el que se otorgan beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, con motivo de la situación de contingencia sanitaria provocada por el virus de influenza.
D.O.F. 07-V-2009

Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
D.O.F. 01-VI-2009

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal.
D.O. F. 14-XII-2009

Decreto por el que se expropia la superficie de 35,344.13 m2, ubicada en la calle Francisco I. Madero número 30, colonia Lechería, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México.
D.O.F. 17-XII-2010

Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que se publicaron los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social, correspondientes a los años 2006, 2007, 2008 y 2009, así como un resumen de los mismos.
D.O.F. 24-IX-2010


Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior
D.O.F. 14-I-2011

Decreto por el que se crea la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2011

Decreto por el que se establece el Reconocimiento en Enfermería María Suárez Vázquez
D.O.F. 30-IV-2012

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México
D.O.F. 30-IV-2012

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-VI-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 18 de 280

ACUERDOS DEL EJECUTIVO

Acuerdo por el que se exceptúa el pago de impuestos sobre herencias, legados y donaciones a las beneficencias pública y privada.
D.O.F. 18-VII-1932.

Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables, debe integrarse al sector salud.
D.O.F. 22-XII-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F. 11-II-1983

Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2º. grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.
D.O.F. 04-V-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.
D.O.F. 26-IX-1994.


Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.
D.O.F. 17-X-1995.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público social y privado.
D.O.F. 19-I-1999.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26-III-1999

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad y Organismos Genéticamente Modificados con el objeto de coordinar las políticas de la Administración Pública Federal relativas a la bioseguridad y a la producción, importación, exportación, movilización, propagación, liberación, consumo y, en general, uso y aprovechamiento de organismos genéticamente modificados, sus productos y subproductos.
D.O.F. 05-XI-1999.

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-III-2000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 19 de 280

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-XI-2000.

Acuerdo por el que se reestructura el área de comunicación de la Presidencia de la República.

D.O.F. 08-I-2002.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 24-XII-2002

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

D.O.F. 11-III-2003.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 16-III-2004.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial Plan Puebla-Panamá.

D.O.F. 07-IV-2004.

Acuerdo por el que se crea la Coordinación General Plan Puebla-Panamá.

D.O.F. 26-VIII-2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-IV-2005.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Social, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.

D.O.F. 27-II-2006.

Acuerdo por el que se reestructuran las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

D.O.F. 21-I-2008

Acuerdo de Calidad Regulatoria.

D.O.F. 02-II-2007.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.

D.O.F. 26-II-2008

Acuerdo por el que se modifica D.O.F. 23-VIII-2012

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F. 16-I-2009.

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.

D.O.F. 27-I-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 20 de 280

Acuerdo por el que se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria
D.O.F. 7-IX-2009
Modifica D.O.F. 1°-VII-2010
Modifica D.O.F. 11-XI-2011

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles
D.O.F. 11-II-2010

Acuerdo por el que se establece como instancia de coordinación permanente la Comisión Intersecretarial para la Coordinación Operativa en los Puntos de Internación al Territorio Nacional
D.O. F. 19-I-2011

Acuerdo por el que se declara "2011, Año del Turismo en México".
D.O. F. 26-I-2011.

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O. F. 19-XII-2011.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente. D.O.F. 14-XII-2005.

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.
D.O. F. 19-XII-2011.

Acuerdo por el que se instruyen acciones para mitigar los efectos de la sequía que atraviesan diversas entidades federativas.
D.O. F. 25-I-2012

Acuerdo por el que el Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad queda sectorizado en la Secretaría de Salud.
D.O. F. 01-VI-2012

DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Acuerdo por el que se determinan las cantidades o volúmenes de productos químicos esenciales, a partir de los cuales serán aplicables las disposiciones de la Ley.
D.O.F. 27-IV-1998

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.
D.O.F. 07-VI-2002

Acuerdo mediante el cual se otorga un plazo de noventa días naturales a los productores y adquirentes que utilicen el Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud, para que agoten existencias y realicen los ajustes necesarios en los casos de inclusiones y modificaciones correspondientes a la Séptima Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud, publicado el 12 de abril de 2002.
D.O.F. 19-VI-2002

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 21 de 280

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.
D.O.F. 23-X-2003

Acuerdo por el que se establecen diversas medidas de protección tendientes a disminuir la ocurrencia y el impacto de los accidentes de tránsito.
D.O.F. 19-XI-2003

Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
D.O.F. 28-IV-2004

Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el alcoholismo y evitar la ingesta de alcohol etílico.
D.O.F. 6-VII-2004
Modificación D.O.F. 26-X-2004

Acuerdo por el que se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas.
D.O.F. 01-XI-2004

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-XI-2004

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza.
D.O.F. 19-VII-2006
Ratificación D.O.F.30-IV-2009.

Relacionado con:

Acuerdo por el cual se establece la obligatoriedad para desarrollar una Estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza.
D.O.F. 03-VIII-2007

Acuerdo del Consejo de Salubridad General por el que se establece que los hospitales públicos de tercer nivel de atención con servicios de atención médica pediátrica deberán brindar apoyos pedagógicos y espacios para la atención educativa a niños, niñas y jóvenes menores de 18 años.
D.O.F. 07- XII-2006

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.
D.O.F. 17-IV-2008.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos
D.O.F. 21-II-2008
Adiciones y modificaciones
D.O.F 28-VII-08.
D.O.F. 29-VII-2008
D.O.F. 23-II-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 22 de 280

D. O.F. 17-IV-2009
D.O.F. 20-VIII-2009
D.O.F. 24-XII-2009
D.O.F. 20-X-2010
D.O.F. 7-IX-2010
D.O.F. 17-I-2011
D.O.F. 19-VIII-2011

Acuerdo por el que se establecen las condiciones médicas de referencia para la expedición de licencias de conductor y otras medidas de prevención contra los riesgos que ocasionan accidentes de tránsito.
D.O.F. 13- VI- 2008.

Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina.
D.O.F. 13- VI- 2008.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 13- VI- 2008.

Acuerdo por el que se establece que la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica será la única para concentrar toda la información sobre la evolución de la epidemia de influenza humana AH1N1
D.O.F. 02-V-2009

Acuerdo por el que se recomienda la implementación de lineamientos sanitarios para los periodos de campañas electorales y capacitación para contribuir a la mitigación de los efectos del brote de influenza epidémica mientras dura el estado de emergencia

D.O.F. 02-V-2009


Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la práctica de la cirugía bariátrica en México
D.O.F. 11-IX-2009

Acuerdo por el que se establecen medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo
D.O.F. 23-XI-2009
Adiciona D.O.F. 23-XII-2010

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables

D.O.F. 17-VIII-1998.

Primera actualización D.O.F. 12-X-1998.
Segunda actualización D.O.F. 26-XI-1998.
Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999.
Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999.
Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999.
Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000.
Séptima actualización D.O.F. 19-II-2001.
Octava actualización D.O.F. 29-VII-2002.
Novena actualización D.O.F. 30-VII-2002.

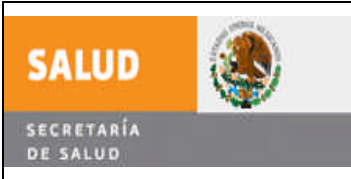
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 23 de 280

Décima actualización D.O.F. 08-IV-2003.
 Undécima actualización D.O.F. 23-IV-2003.
 Duodécima actualización D.O.F. 14-X-2003.
 Decimotercera actualización D.O.F. 16-X-2003.
 Decimocuarta actualización D.O.F. 10-XI-2003.
 Decimoquinta actualización D.O.F. 28-XI-2003.
 Decimosexta actualización D.O.F. 16-XII-2003
 Decimoséptima actualización D.O.F. 02-II-2004.
 Decimoctava actualización D.O.F. 04-III-2004.
 Decimonovena actualización D.O.F. 23-III-2004.
 Vigésima actualización D.O.F. 14-V-2004.
 Vigésima Primera actualización D.O.F. 14-VI-2004.
 Vigésima Segunda actualización D.O.F. 13-VIII-2004.
 Vigésima Tercera actualización D.O.F. 01-X-2004.
 Vigésima Cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004.
 Vigésima Quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005.
 Vigésima Sexta actualización D.O.F. 22-VII-2005.
 Vigésima Séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005.
 Vigésima Octava actualización D.O.F. 12-X-2005.
 Vigésima Novena actualización D.O.F. 26-X-2005.
 Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005.
 Trigésima Primera actualización D.O.F. 22-XII-2005.
 Trigésima Segunda actualización D.O.F. 03-I-2006.
 Trigésima Tercera actualización D.O.F. 19-IV-2006.
 Trigésima Cuarta actualización D.O.F. 27-IV-2006.
 Trigésima Quinta actualización D.O.F. 24-V-2006.
 Trigésima Sexta actualización D.O.F. 22-VI-2006.
 Trigésima Séptima actualización D.O.F. 14-VII-2006.
 Trigésima Octava actualización D.O.F. 21-VII-2006.
 Trigésima Novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006.
 Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006.
 Aviso aclaratorio D.O.F. 28-XI-2007
 Cuadragésima Primera actualización D.O.F. 18-IX-2006.
 Cuadragésima Segunda actualización D.O.F. 25-X-2006.
 Cuadragésima Tercera actualización D.O.F. 07-XII-2006.
 Cuadragésima Cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007.
 Quincuagésima Octava actualización D.O.F. 11-IV-2008.
 Sexagésima Actualización D.O.F. 11-VII-2008
 Sexagésima Primera Actualización D.O.F. 28-VII-2008
 Sexagésima Segunda Actualización D.O.F. 20-VIII-2008.
 Sexagésima Tercera Actualización D.O.F. 07-XI-2008

Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud 1997.

D.O.F. 29-IX-1997.

Primera actualización D.O.F. 16-III-1998.
 Segunda actualización D.O.F. 20-VII-1998.
 Tercera actualización D.O.F. 06-V-1999.
 Cuarta actualización D.O.F. 22-XII-1999.
 Quinta actualización D.O.F. 03-XI-2000.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 24 de 280

Sexta actualización D.O.F. 13-III-2002.

Séptima actualización D.O.F. 12-IV-2002.

Octava actualización D.O.F. 06-VIII-2002.

Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación

D.O.F. 27-IV-2012

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación: Tomo II Material de Osteosíntesis y Endoprótesis, Edición 2011 D.O.F. 04-V-2012

Primera Actualización de la Edición 2011 D.O.F. 21-VIII-2012

Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

D.O.F. 07-V-2012

Primera Actualización de la Edición 2011 D.O.F. 21-VIII-2012

Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos

D.O.F. 14-V-2011

Primera Actualización D.O.F. 15-V-2011

Segunda Actualización D.O.F. 29-V-2012

Tercera Actualización D.O.F. 13-VII-2012

Cuarta Actualización D.O.F. 22-VIII-2012

Quinta Actualización D.O.F. 22-VIII-2012

Primera Actualización de la Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Osteosíntesis y Endoprótesis (Tomo II)

D.O.F. 21-VIII-2012

Edición 2010 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

D.O.F. 23-V-2011

Primera Actualización D.O.F. 20-VII-2011

Segunda Actualización D.O.F. 24-X-2011

Tercera Actualización D.O.F. 21-III-2012

Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico: Tomo I Instrumental Médico

D.O.F. 11-V-2012

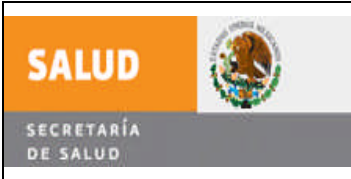
Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico: Tomo II Equipo Médico

D.O.F. 18-V-2012

Acuerdo por el que se establece como obligatorio, a partir del 1 de enero de 2012, el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General a los servicios médicos hospitalarios y de hemodiálisis privados, que celebren contratos de prestación de servicios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal y municipales

D.O.F. 29-XII-2011

Acuerdo por el que se establece como obligatorio el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General en las convocatorias para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 25 de 280

de hemodiálisis, en los premios de calidad que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas.

D.O.F. 29-XII-2011

Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de medicamentos genéricos

D.O.F. 21-II-2012

Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica

D.O.F. 22-VI-2012

Acuerdo por el que se establecen las acciones que deberán cumplirse para acreditar el fomento a la lactancia materna en los establecimientos de atención médica que se sujeten al procedimiento de Certificación del Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 22-VI-2012

Acuerdo por el que se establecen medidas para la elaboración del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la actualización previa de los pasantes en servicio social de la carrera de Medicina, en materia de prevención de enfermedades crónicas no transmisibles

D.O.F. 22-VI-2012

Acuerdo por el que se exhorta a la Secretaría de Salud a promover ante los Institutos Nacionales de Salud y otras instituciones que realicen investigación en salud relacionada a estudios de cohorte en materia de enfermedades crónicas no transmisibles

D.O.F. 22-VI-2012

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud establece un mecanismo complementario de abasto eficiente, distribución y entrega de los medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud

D.O.F. 22-VI-2012

Acuerdo por el que se recomienda la disminución del uso de sal común o cloruro de sodio en la elaboración de pan como una medida de prevención de enfermedades cardiovasculares, y otras crónico-degenerativas

D.O.F. 22-VI-2012

ACUERDOS EMITIDOS POR CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 09-IX-2003.

Reforma.- D.O.F. 14-IV-2005.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.

D.O.F. 01-X-2003

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 02-XII-2004

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 26 de 280

ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD

Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

D.O.F. 18-V-1981

Acuerdo número 4.

Por el que se instituyen el registro de nombramiento de funcionarios al servicio de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales.

D.O.F. 21-II-1983.

Acuerdo número 9.

Por el que se crean los comités internos para el Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud de Medicamentos, Equipo e Instrumental Médico, Material de Curación y Material de Información Científica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 23-VI-1983.

Acuerdo número 10.

Que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 18

Por el que se crea el Comité Interno de Nutrición de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 10-XI-1983.

Acuerdo número 22.

Que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 23-II-1984.

Fe de Erratas D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 30 por el que se desconcentran las farmacias de interés social de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 30-VIII-1984.

Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-IX-1984

Modificación D.O.F. 22-VIII-2007

Acuerdo que establece las reglas de operación para la fijación o modificación de precios de los medicamentos o sus materias primas.

D.O.F. 02-IV-1985.

Acuerdo número 43.

Por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.

D.O.F. 11-I-1985.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 27 de 280

Acuerdo número 45 por el que se crea una Comisión Interna encargada de estudiar y dictaminar sobre las propuestas de imposición de nombres a los establecimientos sectorizados, sus instalaciones o las destinadas al servicio de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 21-VIII- 1985

Modifica: D.O.F. 18-III-1988

D.O.F. 23-VI- 1989.

D.O.F. 08-VIII-1991.

D.O.F. 02-VI-2006.

Acuerdo número 55.

Por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.

D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo número 66.

Por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud México-BID.

D.O.F. 03-X-1986.

Acuerdo número 71

Por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo que establece el procedimiento uniforme e integral para la resolución de solicitudes de importación de plaguicidas.

D.O.F. 07-XII-1988.

Acuerdo número 87

Por el que se reforma el diverso que creó el Comité Interno de Apoyo a las Funciones de Control Sanitario de la Publicidad

D.O.F. 08-XII-1989

Acuerdo número 93.

Por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 07-IX-1990

Acuerdo número 96.

Por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-VII-1991

Acuerdo número 106.


Por el que se establece el Centro Nacional de Capacitación en Terapia del Dolor, con sede en el Hospital General de México.

D.O.F. 19-X-1992

Acuerdo número 109.

Por el que se reestructuran el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el centro que lo coordina, así como el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

D.O.F. 19-IV-1993

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 28 de 280

Acuerdo número 112.

Sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.

D.O.F. 30-VI-1993

Acuerdo número 114.

Por el que se ordena la distribución de habitaciones para los investigadores de los institutos nacionales de salud.

D.O.F. 08-X-1993.

Acuerdo número 123.

Mediante el cual se delegan facultades al Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

D.O.F. 06-IV-1995.

Acuerdo número 128.

Que reforma el artículo 1º del diverso número 113 por el que se otorga poder general para pleitos y cobranzas a funcionarios adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 02-VIII-1995.

Acuerdo número 130.

Por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.

D.O.F. 06-IX-1995

Acuerdo número 131.

Por el que se crea el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la SSA.

D.O.F. 06-X-1995.

Acuerdo número 132.

Por el que se crea el Comité Nacional de Salud Bucal.

D.O.F. 25-I-1996.

Acuerdo número 136.

Por el que se delegan facultades a servidores públicos adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

D.O.F. 29-III-1996.

Acuerdo número 140.

Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 04-XII-1996.

Acuerdo número 141.

Por el que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento.


D.O.F. 29-VII-1997.

Relacionado con:

Acuerdo por el que se dan a conocer los establecimientos que deberán presentar el trámite de Aviso de Funcionamiento, en el marco del Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

D.O.F. 01-III-2002.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 29 de 280

D.O.F. 13-XI- 1997.
Reestructura el Comité D.O.F. 14-IV-2004.

Acuerdo por el que se establecen los comités técnicos para la autorización de terceros.
D.O.F. 22-VI-1998.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.
D.O.F. 01-IV-1999.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento.
D.O.F. 12-VIII-1999.

Acuerdo por el que se establece la Explanada de Médicos Ilustres.
D.O.F. 09-IX-1999.

Acuerdo por el que se determinan las plantas prohibidas o permitidas para tés, infusiones y aceites vegetales comestibles.
D.O.F. 15-XII-1999.

Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y en su Director General de Administración, las funciones y facultades que se indican.
D.O.F. 19-VI-2000

Acuerdo por el que se establecen las funciones del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 05-X-2000.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud
D.O.F. 07-II-2001


Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de acción Arranque Parejo en la Vida.
D.O.F. 30-X-2001.

Acuerdo que establece una nueva identificación gráfica para las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 21-VI-2002

Acuerdo por el que se determina la publicación de las solicitudes de registro sanitario de medicamentos y de los propios registros que otorga la Dirección General de Medicamentos y Tecnologías para la Salud.
D.O.F. 18-X-2002

Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-II-2003

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-V-2003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 30 de 280

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones
D.O.F. 15-V-2012

Acuerdo por el que se transfiere a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la responsabilidad en la atención de los asuntos jurídicos de su competencia.
D.O.F. 29-V-2003.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.
D.O.F. 22-IX-2003.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 25-IX-2003.
Modificación D.O.F. 04-II-2009.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 03-II-2004
Modificación D.O.F. 16-VIII-2007
Modificación D.O.F. 06-II-2009
Acuerdo mediante el cual se deja sin efectos D.O.F. 31-XII-2009
Nuevo Acuerdo D.O.F. 11-III-2010

Acuerdo mediante el cual se reestructura el Comité de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 11-II-2004.

Acuerdo por el que se establece la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de rabia canina.
D.O.F. 16-III-2004.

Acuerdo por el que se establece la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de paludismo.
D.O.F. 16-III-2004.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción Tuberculosis.
D.O.F. 16-III-2004.

Acuerdo por el que se reduce el tiempo de respuesta por parte de la Secretaría de Salud para resolver las solicitudes de permiso de publicidad.
D.O.F. 12-V-2004

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los Trámites y Servicios, así como los Formatos que aplica la Secretaría de Salud inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
D.O.F: 20-V-2004

Relacionado con:

- Acuerdo por el que se deroga el trámite de certificación de firmas a que se refiere el diverso por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 20 de mayo de 2004. D.O.F. 9-IX-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 31 de 280

- Acuerdo por el que se deroga el recurso de revisión a que se refiere el diverso por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 20 de mayo de 2004. D.O.F. 8-VI-2010

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.
D.O.F. 21-VII-2004

Acuerdo por el que se eliminan los requisitos que se indican para los trámite de Solicitud de certificado de libre venta de insumos para la salud y de Aviso de responsable sanitario de insumos para la salud.
D.O.F. 12-VIII-2004

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 01-XI-2004

Acuerdo mediante el cual se emiten los lineamientos por los que se establecen Leyendas precautorias que deberán figurar en las cajetillas, empaques y envases en que se expendan o suministren cigarros.
D.O.F. 07-XII-2004

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, las facultades que se indican.
D.O.F. 27-XII-2004.

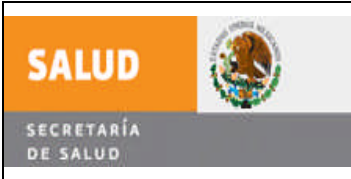
Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-IV-2005

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-VII-2012

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 15-IV-2005

Acuerdo por el que se da a conocer el formato para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en materia de registros, autorizaciones de importación y exportación y certificados de exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas y materiales tóxicos o peligrosos.
D.O.F. 01-VI-2005.

Acuerdo por el que se eliminan diversos documentos anexos para realizar el trámite de solicitud de licencia sanitaria para establecimientos médicos con actos de disposición de órganos, tejidos, sus componentes y células, o con bancos de órganos, tejidos, y células; se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Salud para resolver los trámites que se indican; y se da a conocer el formato único para la realización de los trámites que se señalan.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 32 de 280

D.O.F. 09-IX-2005

Acuerdo por el que se dan a conocer los instructivos y formatos para la autorización de importación y exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias y materiales peligrosos.

D.O.F. 15-XI-2005

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas generales para la gestión de trámites a través de medios de comunicación electrónica que aplica la Secretaría de Salud, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 08-XII-2005

Relacionado con Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado en el D.O.F. 28-I-2011.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos aplicables a la selección, designación y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos que dictaminen entes de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-XII-2005

Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 7-IV-2010

Acuerdo por el que se modifica 23-III-2012

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado.

D.O.F. 09-III-2006

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 09-III-2006.

Acuerdo por el que se establece la explanada de Enfermeras Ilustres.

D.O.F. 07-IV-2006.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del Programa de Simplificación de Surtimiento de Medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

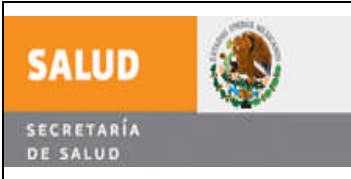
D.O.F. 16-XI-2006.

Acuerdo por el que se delega en el titular del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, las facultades que se indican.

D.O.F. 14-XII-2006.

Acuerdo por el que se especifican las características de los documentos anexos para realizar los trámites de solicitud de permiso sanitario previo de importación de productos y de aviso sanitario de importación de productos.

D.O.F. 20-XII-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 33 de 280

Aclaración D.O.F. 21-III-2007

Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería.
D.O.F. 25-I-2007.

Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
D.O.F. 21-II-2007

Acuerdo por el que se crea el Reconocimiento a la Creatividad Social del voluntariado nacional en el ámbito de la salud.
D.O.F. 14-VI-2007.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.
D.O.F. 24-XII-2007.

Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no contributivo.
D.O.F. 29-II-2008.

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no contributivo.
D.O.F. 14-VII-2008

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.
D.O.F. 12- VIII-2008

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.
D.O.F. 13-VIII-2008

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el servidor público que se indica.
D.O.F. 18-XI-2008.

Acuerdo por el que se notifica el periodo vacacional de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
D.O.F. 19-XII-2008.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal.
D.O.F. 30-I-2009.

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012. D.O.F. 29-XII-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 34 de 280

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la asignación y distribución de órganos y tejidos de cadáveres de seres humanos para trasplante

D.O.F. 23-IV-2009

Acuerdo mediante el cual se ordena la suspensión de labores en la Administración Pública Federal y en el sector productivo de todo el territorio nacional, durante el periodo que comprende del 1o. al 5 de mayo del presente año

D.O.F. 30-IV-2009

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta de los medicamentos que contienen las sustancias activas denominadas oseltamivir y zanamivir como medida de prevención y control del brote de influenza

D.O.F. 30-IV-2009

Acuerdo sobre lineamientos sanitarios en materia electoral

D.O.F. 02-V-2009

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud en sus niveles público, social y privado, de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta Secretaría de Salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia

D.O.F. 02-V-2009

Acuerdo en materia de acciones emergentes de apoyo en favor de la población económicamente activa que se ha visto afectada en sus ingresos, a consecuencia de los efectos ocasionados por las medidas adoptadas para combatir la epidemia del virus de la influenza

D.O.F. 26-V-2009

Acuerdo por el que se delegan en los Subsecretarios y Titulares de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de las Unidades Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados, las facultades que se indican.

D.O.F. 10-IX-2009

Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios de Innovación y Calidad, de Prevención y Promoción de la Salud, de Administración y Finanzas, así como en los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de las Unidades Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, las facultades que se indican.


D.O.F. 08-XII-2009

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los particulares para el trámite de la prórroga de registro sanitario de medicamentos alopáticos, derivado del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado el 2 de enero de 2008.

D.O.F. 15-XII-2009

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las disposiciones para la formulación, aprobación, aplicación, utilización e incorporación de las leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos.

D.O.F. 24-XII-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 35 de 280

Aclaración D.O.F. 28-I-2010

Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se dan a conocer las disposiciones para la formulación, aprobación, aplicación, utilización e incorporación de las leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos y se dan a conocer la serie de leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos a partir del 24 de septiembre de 2011. D.O.F. 09-V-2011

Acuerdo por el que se dan a conocer la serie de leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos a partir del 24 de septiembre de 2012
D.O.F. 23-VII-2012

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 11-III-2010

Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
D.O.F. 7-IV-2010

Acuerdo por el que se determinan las sustancias prohibidas y restringidas en la elaboración de productos de perfumería y belleza.
D.O.F. 21-V-2010


Acuerdo que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 25-V-2010

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos.
D.O.F. 27-V-2010

Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información las facultades que se indican.
D.O.F. 3-IX-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales que deberán cumplirse para que la Secretaría de Salud emita los acuerdos administrativos por los que se reconozca que los requisitos, pruebas, procedimientos de evaluación y demás requerimientos solicitados por autoridades sanitarias extranjeras, para permitir en sus respectivos países, la venta, distribución y uso de los insumos para la salud a que se refiere el artículo 194 Bis de la Ley General de Salud, son equivalentes a los que exige la Ley General de Salud, el Reglamento de Insumos para la Salud y demás disposiciones jurídicas y técnicas que resulten aplicables en la materia, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia que deben satisfacer dichos insumos para obtener en nuestro país su registro sanitario, la prórroga de su registro o cualquier modificación a las condiciones en que fueron registrados. **(Disposiciones generales para la emisión de Acuerdos de Equivalencias).**
D.O.F. 3-IX-2010

Acuerdo por el que se notifica el periodo vacacional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 20-XII-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 36 de 280

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 28-I-2011

Acuerdo por el que se adiciona D.O.F. 22-VI-2011

Acuerdo por el que se modifica D.O.F. 18-VII-2012

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos a que se refiere el artículo 43 del Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 01-VI-2011

Acuerdo que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud, así como al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud

D.O.F. 07-VI-2011

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud

D.O.F. 10-VI-2011

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios la atención del trámite que se indica

D.O.F. 16-VI-2011

Acuerdo por el que se delega en los subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de Prevención y Promoción de la Salud, y de Administración y Finanzas, en el Comisionado Nacional contra las Adicciones, así como en los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, de la Unidad de Análisis Económico, y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, respectivamente, la facultad que se indica

D.O.F. 05-VIII-2011

Acuerdo por el que se establece el Centro de Reacción Hospitalaria para Desastres de la Secretaría de Salud

D.O.F. 07-IX-2011

Acuerdo por el que se notifica el periodo vacacional de fin de año 2011 de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

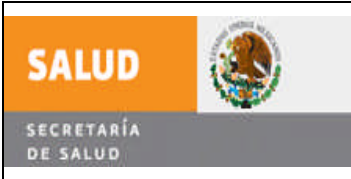
D.O.F. 13-XII-2011

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría.

D.O.F. 16-XII-2011

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría.

D.O.F. 16-XII-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 37 de 280

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2012 del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud, para el ejercicio fiscal 2012

D.O.F. 27-XII-2011

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el ejercicio fiscal 2012

D.O.F. 27-XII-2011.

Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud

D.O.F. 27-XII-2011

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el Ejercicio Fiscal 2012

D.O.F. 27-XII-2011

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de Insumos para la Salud y a los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud, a que se refiere el capítulo IX del título segundo del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar de Japón para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio; y a las pruebas e inspecciones realizadas por la Agencia de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos de Japón, para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio.

D.O.F. 25-I-2012

Acuerdo por el que se señalan los días inhábiles de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el año 2012

D.O.F. 04-IV-2012

Acuerdo por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 28 de enero de 2011

D.O.F. 10-V-2012

Acuerdo por el que se determinan los aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, su uso y disposiciones sanitarias

D.O.F. 16-VII-2012


Manual de Organización General de la Secretaría de Salud

D.O.F. 17-VIII-2012

ACUERDOS INTERSECRETARIALES

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Coordinaciones Estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la facultad que se indica.

D.O.F. 02-VII-2002

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 38 de 280

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los productos químicos esenciales cuya importación o exportación está sujeta a la presentación de un aviso previo ante la Secretaría de Salud.

D.O.F. 30-VI-2007

Acuerdo que modifica D.O.F. 1°-VI-2010

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 27-IX-2007

Acuerdos que modifican D.O.F. 23-I-2009

D.O.F. 30-VII-2009

D.O.F. 1°-VI-2010

D.O.F. 9-XII-2010

D.O.F. 23-III-2012

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.

D.O.F. 26-V-2008.

Acuerdo que modifica D.O.F. 19-VIII-2010

Reglas de Operación de la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.

D.O.F. 8-VI-2010

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica.

D.O.F. 23-VIII-2010

Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Seguridad Vial 2011-2020

D.O.F. 06-VI-2011

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2012

D.O.F. 30-XII-2011

Acuerdo por el que se modifican D.O.F. 05-VII-2012


Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2012.

D.O.F. 31-XII-2011

Acuerdo por el que se modifican D.O.F. 29-V-2012

Acuerdo por el que se reforman y adicionan los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal

D.O.F. 16-III-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 39 de 280

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo para el procedimiento uniforme e integral al que se sujetan las Secretarías de Comercio y Fomento Industrial, de Agricultura y Recursos Hidráulicos, de Desarrollo Urbano y Ecología y de Salud, en la resolución de solicitudes de registro para el de autorizaciones en sus modalidades de licencias, permisos y registros para plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas.
D.O.F. 07-XII-1988.

Acuerdo que establece la lista y clasificación arancelaria de los plaguicidas cuya importación estará sujeta a regulación sanitaria, fitozoosanitarias y ecológica.
D.O.F. 07-XII-1988.

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.
Anexo D.O.F. 08-VI-2001.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 19-IV-2002.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias.
D.O.F. 06-IX-2002


Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 13-III-2003

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población.
D.O.F. 18-XI-2003.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F. 12-I-2004.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 12-VII-2004.

Acuerdo que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en las cuales se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida.
D.O.F. 03-II-2005.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 40 de 280

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.

D.O.F. 26-VII-2005.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

D.O.F. 12-IX-2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-III-2006.

D.O.F. 06-VIII-2010

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 20-III-2006.

Acuerdo por el que se publican los instructivos y formatos para la autorización de importación y exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias y materiales peligrosos, puestos a disposición del público en general, en la página electrónica de esta Secretaría mediante el acuerdo publicado el 15 de noviembre de 2005.

D.O.F. 28-III-2006.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-IX-2006

Modifica D.O.F. 28-III-2007.


D.O.F. 12-V-2008

Acuerdo por el que se retiran del servicio de la Secretaría de Salud y del organismo descentralizado Instituto Nacional de Medicina Genómica, dos fracciones de terreno con superficies de 953.206 y 40,097.811 metros cuadrados, respectivamente, que forman parte de un inmueble de mayor extensión, ubicado entre la avenida Anillo Periférico Sur, Calzada del Arenal y Privada Xochimaltzin sin número, colonia San Pedro Mártir, Delegación Tlámpa, Distrito Federal, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su donación a favor de dicho Instituto, a efecto de que establezca su sede permanente.

D.O.F. 12-X-2006.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F. 13-XII-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 41 de 280

Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.
D.O.F. 14-XII-2006.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios conforme a los cuales los extranjeros, de cualquier nacionalidad, que habiten e el territorio Nacional, podrán promover la obtención de su documentación migratoria conforme a la normatividad aplicable, en la calidad migratoria de No Inmigrante, en beneficio de su seguridad jurídica y de su integración familiar, así como evitar que sea objeto de actos de corrupción o de violaciones a sus derechos humanos y a sus garantías individuales.
D.O.F. 22-XII-2006.

Acuerdo por el que se fijan los criterios de aplicación general respecto de los servicios de asistencia.
D.O.F. 13-IV-2007.

Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.

D.O.F. 06-VII-2007.

Modificación: D.O.F. 03-IX-2007

D.O.F. 12-X-2007

D.O.F. 28-I-2008

D.O.F. 11-IV-2008

D.O.F. 11-VI-2008

D.O.F. 16-VI-2008

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos, estimados, que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el Ejercicio Fiscal de 2009

D.O.F. 30-I-2009

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales

D.O.F. 27-V-2009

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo que modifica D.O.F. 27-VII-2011

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

D.O.F. 12-VII-2010


Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo que modifica D.O.F. 11-VII-2011

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 42 de 280

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-VII-2010

Acuerdo por el que se modifica D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información D.O.F. 06-IX-2011

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

D.O.F. 16-VII-2010

Acuerdo que modifica D.O.F. 20-VIII-2011

Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.

D.O.F. 26-VII-2010

Acuerdo por el que se delegan facultades del Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 26-VII-2010

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

D.O.F. 9-VIII-2010

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

D.O.F. 9-VIII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010

Acuerdo por el que se modifica D.O.F. 21-VIII-2012

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica.

D.O.F. 23-VIII-2010

Requisitos médicos relativos al personal técnico aeronáutico.

Requisitos médicos relativos al personal técnico ferroviario.

Requisitos médicos relativos al personal del autotransporte público federal.

Requisitos médicos relativos al personal técnico de transporte marítimo.


D.O.F. 1-IX-2010

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 9-IX-2010

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14-XII-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 43 de 280

Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

D.O.F. 27-XII-2010

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

D.O.F. 27-XII-2010

Acuerdo por el que se emite el Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.

D.O.F. 27-XII-2010

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 06-IX-2011

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales

D.O.F. 10-X-2011

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012

D.O.F. 31-XII-2011

Nota Aclaratoria D.O.F. 24-I-2012

Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.

D.O.F. 18-I-2012

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005

Acuerdo por el que se reforman y adicionan D.O.F. 16-III-2012

Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 16-IV-2012


Acuerdo por el que se señala que el acceso al Diario Oficial de la Federación, en su formato electrónico es a través de la dirección electrónica www.dof.gob.mx

D.O.F. 06-VII-2012

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Acuerdo número A/068/02 del Procurador General de la República, por el que se crean las Unidades de Protección a los Derechos Humanos en las diversas unidades sustantivas de la Procuraduría General de la República y se establecen los lineamientos para la práctica de inspecciones en materia de Derechos Humanos.

D.O.F. 06-VIII-2002

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 44 de 280

ACUERDOS DE COORDINACIÓN, BASES DE COLABORACIÓN Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
D.O.F. 25-IX-1996.

Acuerdos de Coordinación que celebran las secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y los Estados, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en las entidades.

Entidad	Fecha
Aguascalientes	D.O.F. 30-VII-1997
Baja California	D.O.F.30-VIII-1999
Baja California Sur	D.O.F. 30-X-1996
Campeche	D.O.F. 11-X-1996
Chiapas	D.O.F. 16-XII-1997
Chihuahua	D.O.F. 13-X-1998
Coahuila	D.O.F. 07-II-1997
Colima	D.O.F. 04-II-1998
Distrito Federal	D.O.F. 03-VII-1997
Durango	D.O.F. 07-II-1997
Estado de México	D.O.F. 06-II-1998
Guanajuato	D.O.F. 10-II-1997
Guerrero	D.O.F. 23-IV-1997
Hidalgo	D.O.F. 14-V-2012
Jalisco	D.O.F. 06-V-1997
Michoacán	D.O.F. 21-X-1996
Morelos	D.O.F. 16-XII-1996
Nayarit	D.O.F. 11-X-1996
Nuevo León	D.O.F. 10-II-1997
Oaxaca	D.O.F. 22-X-1996
Puebla	D.O.F. 11-II-1997
Querétaro	D.O.F. 17-II-1997
Quintana Roo	D.O.F. 12-II-1997
San Luis Potosí	D.O.F. 14-X-1996
Sinaloa	D.O.F. 13-II-1997
Sonora	D.O.F. 29-VII-1997
Tabasco	D.O.F. 25-VII-1997
Tamaulipas	D.O.F. 06-V-1997
Tlaxcala	D.O.F. 09-II-1998
Veracruz	D.O.F. 09-II-1998
Yucatán	D.O.F. 14-II-1997
Zacatecas	D.O.F. 11-III-1998


Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y los Estados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 45 de 280

Entidad	Fecha	Fecha
Aguascalientes	D.O.F. 06-VIII-2004	
Baja California	D.O.F. 20-VII-2004	
Baja California Sur	D.O.F. 15-X-2004	D.O.F. 20-XII-2007
Campeche	D.O.F. 28-VII-2004	D.O. F. 27-XII-2006
Chiapas	D.O.F. 21-I-2005	
Chihuahua	D.O.F. 08-XII-2004	D.O.F. 21-XII-2006
Coahuila	D.O.F. 12-I-2005	D.O.F. 17-IX-2008
Colima	D.O.F. 04-II-2005	
Distrito Federal		D.O.F. 16-I-2006
Durango	D.O.F. 14-IV-2005	D.O.F. 19-IX-2008
Guanajuato	D.O.F. 24-IX-2004	D.O. F. 19-IX-2008
Guerrero	D.O.F. 28-VII-2004	D.O.F. 14-V-2008
Estado de México	D.O.F. 13-XII-2004	
Hidalgo	D.O.F. 23-VIII-2004	
Jalisco	D.O.F. 09-VI-2005	D.O.F. 24-X-2008
Michoacán	D.O.F. 22-VII-2004	
Morelos	D.O.F. 23-VII-2004	D.O.F. 29-I-2009
Nayarit	D.O.F. 23-VII-2004	D.O.F. 27-I-2009
Nuevo León		D.O.F. 12-III-2009
Oaxaca	D.O.F. 26-VII-2004	
Puebla	D.O.F. 03-VI-2005	D.O.F. 2-I-2007
Querétaro Arteaga	D.O.F. 12-X-2004	D.O. F. 15-V-2008
Quintana Roo	D.O.F. 31-VIII-2004	
San Luis Potosí	D.O.F. 15-XI-2004	D.O.F. 22-IX-2008
Sinaloa	D.O.F. 21-II-2005	
Sonora	D.O.F. 19-VIII-2004	D.O. F. 23-IX-2008
Tabasco	D.O.F. 26-VII-2004	D.O.F. 16-V-2008
Tamaulipas	D.O.F. 24-IX-2004	D.O.F. 21-XII-2007
Tlaxcala	D.O.F. 15-X-2004	D.O.F. 19-V-2008
Veracruz de Ignacio de la Llave	D.O.F. 27-VII-2004	D.O. F. 6-XI-2008
Yucatán	D.O.F. 01-IX-2004	
Zacatecas	D.O.F. 10-IX-2004	D.O.F. 19-XII-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y los Estados, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

	Fecha
Aguascalientes	D.O.F. 06-XII-2005
Baja California Sur	D.O.F. 09-VIII-2005
Baja California	D.O.F. 28-IX-2005
Campeche	D.O.F. 09-VIII-2005
Coahuila	D.O.F. 10-VIII-2005


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 46 de 280

Colima	D.O.F. 26-X-2005
Chiapas	D.O.F. 10-VIII-2005
Distrito Federal	D.O.F. 10-VIII-2005
Durango	D.O.F. 20-XII-2005
Estado de México	D.O.F. 11-VIII-2005
Guanajuato	D.O.F. 28-XII-2005
Guerrero	D.O.F. 13-VII-2005
Guerrero	D.O.F. 26-X-2005
Hidalgo	D.O.F. 10-VIII-2005
Jalisco	D.O.F. 02-I-2006
Michoacán	D.O.F. 14-VII-2005
Morelos	D.O.F. 14-VII-2005
Nayarit	D.O.F. 14-VII-2005
Nuevo León	D.O.F. 15-VII-2005
Oaxaca	D.O.F. 11-VIII-2005
Puebla	D.O.F. 15-VII-2005
Querétaro	D.O.F. 06-XII-2005
Quintana Roo	D.O.F. 15-VII-2005
San Luis Potosí	D.O.F. 18-VII-2005
Sinaloa	D.O.F. 18-VII-2005
Sonora	D.O.F. 11-VIII-2005
Tabasco	D.O.F. 05-I-2006
Tamaulipas	
Tlaxcala	D.O.F. 04-X-2005
Veracruz	D.O.F. 16-II-2006
Yucatán	D.O.F. 18-VII-2005
Zacatecas	

Bases de colaboración que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la participación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para coordinar esfuerzos y vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 14-IX-2005

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado, para la incorporación de la Entidad en el desarrollo y ejecución del proyecto Hospital Regional de Alta Especialidad del Estado y Unidad de Apoyo, bajo el esquema de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS):

Entidad	Fecha
Estado de México	D.O.F. 03-XI-2006
Coahuila	D.O.F. 16-V-2006
Chihuahua	D.O.F. 17-V-2006
Sinaloa	D.O.F. 17-V-2006
Querétaro	D.O.F. 03-XI-2006
Tamaulipas	D.O.F. 12-II-2007.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 47 de 280

Acuerdo Marco de Coordinación que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general que celebran la Secretaría de Salud con los gobiernos del Estado:

Aguascalientes	D.O.F. 23- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Baja California	D.O.F. 23- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Baja California Sur	D.O.F. 03-IV-2012	
Campeche	D.O.F.12-X-2010	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Chiapas	D.O.F. 24- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Chihuahua	D.O.F. 24- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Coahuila	D.O.F. 4- XII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Colima	D.O.F. 9-II-2011	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Distrito Federal	D.O.F. 24- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Durango	D.O.F. 21-II-2012	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Guanajuato	D.O.F. 25- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Guerrero	D.O.F. 03-IV-2012	
Hidalgo	D.O.F. 25- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Jalisco	D.O.F. 25- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
México	D.O.F. 28- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Michoacán de Ocampo	D.O.F. 4- XII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Morelos	D.O.F. 28- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Nayarit	D.O.F. 28- VII -2008	
Nuevo León	D.O.F. 12-X-2010	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Oaxaca	D.O.F. 26- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Puebla	D.O.F. 26- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Querétaro	D.O.F. 12-X-2010	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Quintana Roo	D.O.F. 03-IV-2012	
San Luis Potosí	D.O.F. 11-X-2010	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Sinaloa	D.O.F. 20-II-2012	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Sonora	D.O.F. 29- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Tabasco	D.O.F. 30- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Tamaulipas	D.O.F. 20-II-2012	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Tlaxcala	D.O.F. 20-II-2012	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Veracruz de Ignacio de la Llave	D.O.F. 20-II-2012	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Yucatán	D.O.F. 30- VII -2008	Ratificación D.O.F. 14-X-2011
Zacatecas	D.O.F. 21-II-2012	Ratificación D.O.F. 14-X-2011

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de:

Baja California Sur	D.O.F. 23-VI-2009
Chiapas	D.O.F. 4-IX-2009
Colima	D.O.F. 22-IX-2009
Durango	D.O.F. 04-II-2010
Gobierno Del Distrito Federal	D.O.F. 11-XI-2009
Hidalgo	D.O.F. 11-XI-2009
Jalisco	D.O.F. 7-IX-2009
Morelos	D.O.F. 7-IX-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 48 de 280

Nuevo León	D.O.F. 03-II-2010
Oaxaca	D.O.F. 03-II-2010
Convenio que lo modifica	D.O.F. 08-IX-2011
Querétaro	D.O.F. 8-IX-2009
Convenio que lo modifica	D.O.F. 14-IX-2011
Quintana Roo	D.O.F. 1-X-2009
Convenio que lo modifica	D.O.F. 14-IX-2011
Sinaloa	D.O.F. 03-II-2010
Tamaulipas	D.O.F. 03-II-2010
Tlaxcala	D.O.F. 10-XII-2009
Zacatecas	D.O.F. 11-I-2010


Convenio Marco de Colaboración y Coordinación en materia de prestación de servicios médicos y compensación económica entre entidades federativas por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran los Servicios Estatales de Salud de las treinta y un entidades federativas y del Distrito Federal, y la Secretaría de Salud
D.O.F. 04-III-2008

Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de:

Aguascalientes	D.O.F. 14-VII-2011
Baja California	D.O.F. 24-VIII-2011
Baja California Sur	D.O.F. 14-VII-2011
Colima	D.O.F. 17-VI-2011
Durango	D.O.F. 14-VII-2011
Guanajuato	D.O.F. 08-XI-2011
Guerrero	D.O.F. 14-VII-2011
Estado de México	D.O.F. 10-VIII-2011
Hidalgo	D.O.F. 17-VI-2011
Jalisco	D.O.F. 20-VI-2011
Michoacán de Ocampo	D.O.F. 10-VIII-2011
Nuevo León	D.O.F. 20-VI-2011
Oaxaca	D.O.F. 20-VI-2011
Querétaro de Arteaga	D.O.F. 10-VIII-2011
Quintana Roo	D.O.F. 11-VIII-2011
San Luis Potosí	D.O.F. 08-XI-2011
Sinaloa	D.O.F. 16-VI-2011
Sonora	D.O.F. 18-VIII-2011
Tabasco	D.O.F. 18-VIII-2011
Tamaulipas	D.O.F. 08-VIII-2011
Tlaxcala	D.O.F. 08-VIII-2011
Veracruz de Ignacio de la Llave	D.O.F. 08-VIII-2011
Zacatecas	D.O.F. 08-VIII-2011

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA1

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 49 de 280

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA1-1993, Salud ambiental, bienes y servicios. Envases metálicos para alimentos y bebidas. Especificaciones de la costura. Requisitos sanitarios.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA1-2006, Salud ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA1-1993, Salud Ambiental. Limitaciones y requisitos sanitarios para el uso y comercialización de monóxido de plomo (litargirio), óxido rojo de plomo (minio) y del carbonato básico de plomo (albayalde).

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA1-1993, Salud ambiental. Pigmentos de cromato de plomo y de cromomolibdato de plomo. Extracción y determinación de plomo soluble. Métodos de prueba.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA1-1993, Salud Ambiental. Pinturas y barnices. Preparación de extracciones ácidas de las capas de pintura seca para la determinación de plomo soluble. Métodos de prueba.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA1-1993, Salud ambiental. Pinturas y barnices. Preparación de extracciones ácidas de pinturas líquidas o en polvo para la determinación de plomo soluble y otros métodos.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar el valor límite permisible para la concentración de ozono (O₃) de la calidad del aire ambiente. Criterio para evaluar la calidad del aire

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA1-2010, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al dióxido de azufre (SO₂). Valor normado para la concentración de dióxido de azufre (SO₂) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población.

Norma Oficial Mexicana NOM-023-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al bióxido de nitrógeno (NO₂). Valor normado para la concentración de bióxido de nitrógeno (NO₂) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA1-1993, Salud Ambiental. Criterios para evaluar el valor límite permisible para la concentración de material particulado. Valor límite permisible para la concentración de partículas suspendidas totales PST, partículas menores de 10 micrómetros PM₁₀ y partículas menores de 2.5 micrómetros PM_{2.5} de la calidad del aire ambiente criterios para evaluar la cantidad del aire.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al plomo (Pb). Valor normado para la concentración de plomo (Pb) en el ambiente como medida de protección a la salud de la población.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.

Norma Oficial Mexicana, NOM-044-SSA1-1993, Envase y embalaje. Requisitos para contener plaguicidas.

Norma Oficial Mexicana, NOM-045-SSA1-1993, Plaguicidas. Productos para uso agrícola, forestal, pecuario, de jardinería, urbano e industrial. Etiquetado.

Norma Oficial Mexicana, NOM-046-SSA1-1993, Plaguicidas-Productos para uso doméstico-Etiquetado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 50 de 280

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993 , Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria, respecto de normas oficiales mexicanas específicas de producto expedidas por la Secretaría de Economía

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2004, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria químico-farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos. (Modifica a la NOM-059-SSA1-1993, publicada el 31 de julio de 1998).

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993 Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

Norma Oficial Mexicana nom-065-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades.

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, Etiquetado de medicamentos.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones de control para Laboratorio de Patología Clínica.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Relativa a las especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizando en las Mediciones Utilizadas en los Laboratorios de Patología Clínica.

Norma Oficial Mexicana NOM-086-SSA1-1994, Bienes y servicios. Alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales.

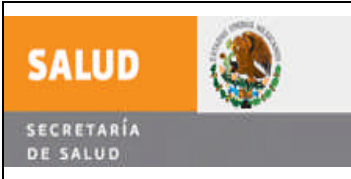
Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental – Salud Ambiental – Residuos Peligrosos – Biológico – Infecciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.

Norma Oficial Mexicana NOM-089-SSA1-1994, Bienes y servicios. Métodos para la determinación del contenido microbiano en productos de belleza.

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Norma Oficial Mexicana, NOM-092-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de bacterias aerobias en placa.

Norma Oficial Mexicana, NOM-110-SSA1-1994, Bienes y servicios. Preparación y dilución de muestras de alimentos para su análisis microbiológico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 51 de 280

Norma Oficial Mexicana, NOM-111-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de mohos y levaduras en alimentos.

Norma Oficial Mexicana, NOM-112-SSA1-1994, Bienes y servicios. Determinación de bacterias coliformes. Técnica del número más probable.

Norma Oficial Mexicana, NOM-113-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de microorganismos coliformes totales en placa

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de *Staphylococcus aureus* en alimentos.

Norma Oficial Mexicana, NOM-116-SSA1-1994, Bienes y servicios. Determinación de humedad en alimentos por tratamiento térmico. Método por arena o gasa.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, hierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.

Norma Oficial Mexicana, NOM-125-SSA1-1994, Que establece los requisitos sanitarios para el proceso y uso de asbesto.

Norma Oficial Mexicana, NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.

Norma Oficial Mexicana, NOM-128-SSA1-1994, Bienes y servicios. Que establece la aplicación de un sistema: de análisis de riesgos y control de puntos críticos en la planta industrial procesadora de productos de la pesca.

Norma Oficial Mexicana NOM-130-SSA1-1995, Bienes y servicios. Alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometidos a tratamiento térmico. Disposiciones y especificaciones sanitarias.

Norma Oficial Mexicana, NOM-131-SSA1-1995, Bienes y servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.

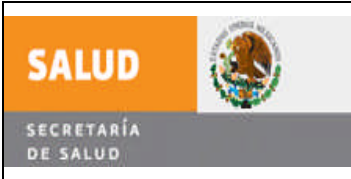
Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

Norma Oficial Mexicana, NOM-138-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico de 96° G.L sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadoras de alcohol.

Norma Oficial Mexicana NOM-141-SSA1-1995, Bienes y servicios. Etiquetado para productos de perfumería y belleza pre envasados.

Norma Oficial Mexicana NOM-142-SSA1-1995, Bienes y servicios. Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario y comercial.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de *Listeria monocytogenes*.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 52 de 280

Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-1996, Bienes y Servicios. Huevo, sus productos y derivados. Disposiciones y especificaciones sanitarias.

Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-2000, Que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-1998, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, Para la práctica de anestesiología.

Norma Oficial Mexicana NOM-172-SSA1-1998, Prestación de servicios de salud. Actividades auxiliares. Criterios de operación para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados.

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-176-SSA1-1998, Requisitos sanitarios que deben cumplir los fabricantes, distribuidores y proveedores de fármacos utilizados en la elaboración de medicamentos de uso humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.

Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.

Norma Oficial Mexicana NOM-182-SSA1-2010, Etiquetado de nutrientes vegetales.

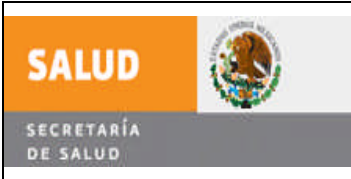
Norma oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Cacao, productos y derivados. I. Cacao. II. Chocolate. III. Derivados. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial.

Norma Oficial Mexicana NOM-187-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. Especificaciones sanitarias. Información comercial. Métodos de prueba.

Norma Oficial Mexicana NOM-188-SSA1-2002, Productos y servicios. Control de aflatoxinas en cereales para consumo humano y animal. Especificaciones sanitarias.

Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico.

Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 53 de 280

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasado y a granel. Especificaciones sanitarias.

Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

Norma Oficial Mexicana NOM-209-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológicas con láser excimer.

Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002, productos y servicios. Productos cárnicos procesados. Especificaciones sanitarias. Métodos de prueba.

Norma Oficial Mexicana NOM-218-SSA1-2011, Productos y servicios. Bebidas saborizadas no alcohólicas, sus congelados, productos concentrados para prepararlas y bebidas adicionadas con cafeína. Especificaciones y disposiciones sanitarias. Métodos de prueba

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la fármaco vigilancia.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

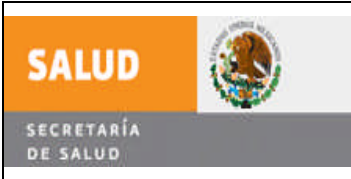
Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua, procedimientos sanitarios para el muestreo.

Norma Oficial Mexicana NOM-231-SSA1-2002, Artículos de alfarería vidriada, cerámica vidriada y porcelana, límites de plomo y cadmio solubles, método de ensayo.

Norma Oficial Mexicana NOM-232-SSA1-2009, Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso, permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Productos y servicios. Productos de la pesca frescos, refrigerados, congelados y procesados. Especificaciones sanitarias y métodos de prueba

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 54 de 280

Norma Oficial Mexicana NOM-243-SSA1-2010, productos y servicios. Leche, fórmula láctea, producto lácteo combinado y derivados lácteos. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Métodos de prueba.

Norma Oficial Mexicana NOM-244-SSA1-2008, Equipos y sustancias germicidas para tratamiento doméstico de agua. Requisitos sanitarios.

Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas

Norma Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba.

Norma Oficial Mexicana NOM-248-SSA1-2011, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de remedios herbolarios

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios

Norma Oficial Mexicana NOM-252-SSA1-2011, Salud ambiental. Juguetes y artículos escolares. Límites de biodisponibilidad de metales pesados. Especificaciones químicas y métodos de prueba

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA2

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, Para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con fines Terapéuticos

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.


Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Adquirida.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 55 de 280

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del Binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.

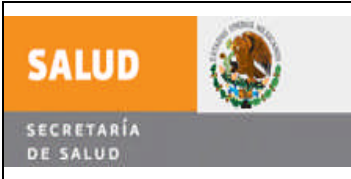
Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Para la prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 56 de 280

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria, criterios para brindar orientación.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2007, para la práctica de la hemodiálisis.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos

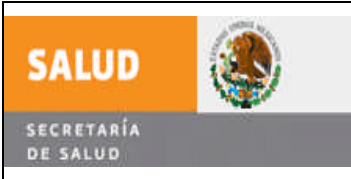
Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 57 de 280

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

Listado mediante el cual se dan a conocer las áreas por entidad federativa donde no debe comercializarse sal yodada florurada, por tener el agua de consumo humano una concentración de flúor natural mayor de 0.7 mg/l.
D.O.F. 11-IV-1995.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15-III-1999.

Aviso por el que se da a conocer el Formato de Encuestas de Unidades Médicas Privadas con servicio de hospitalización.
D.O.F. 28-VI-1999

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de los trámites que aplica la Dirección General Sanitaria de Bienes y Servicios.
D.O.F. 28-VI-1999

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de los trámites que aplica la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud.
D.O.F. 28-VI-1999

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de los trámites que aplica la Dirección de Control Sanitario de la Publicidad.
D.O.F. 28-VI-1999

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de los trámites que aplica el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
D.O.F. 28-VI-1999

Trámites ante la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud relativos a las instituciones de seguros especializadas en salud.
D.O.F. 19-XII-2000


Circular S-24.4 Por la que se dan a conocer los requisitos que deberán cumplir para su certificación las instituciones de seguros autorizadas para operar el ramo de salud.
D.O.F. 15-VIII-2001.

Aviso referente a la venta de la primera edición de la Farmacopea Herbolaria de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 24-IV-2002.

Lineamientos para la apertura de los archivos, expedientes e información que fueron transferidos al Archivo General de la Nación, en cumplimiento del acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado.
D.O.F. 18-VI-2002.

Aviso por el que se informa al público en general la ubicación del nuevo domicilio de las direcciones del Diario Oficial de la Federación y de Coordinación Política con los Poderes de la Unión.
D.O.F. 03-VII-2002.

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Aseguradora Hidalgo, S.A., para suprimir de la operación de accidentes y enfermedades, el ramo de salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 58 de 280

D.O.F. 18-VII-2002.

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

Aviso a todos los transportistas que movilicen sustancias comprendidas en el artículo 4o. de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.

D.O.F. 23-XII-2002.

Recomendación General No. 4 derivadas de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.

D.O.F. 26-XII-2002.

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-IV-2003.

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.

D.O.F. 01-IV-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en 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.

D.O.F. 12-VI-2003

- Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en 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; 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, y 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 corrección de datos personales que formulen los particulares. D.O.F. 02-XII-2008.

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.


D.O.F. 12-VI-2003.

Aviso por el que se modifica el sitio de internet en el que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos Generales de Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 12-VI-2003.

Aviso mediante el cual se informa la apertura de nuevos Módulos de Acceso a la Información en la Ciudad de México.

D.O.F. 12-VIII-2003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 59 de 280

Aviso por el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 15-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.

D.O.F. 20-VIII-2003.

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.

D.O.F. 25-VIII-2003.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Oficio mediante el cual se otorga autorización a General de Salud, Compañía de Seguros, S.A., para que funcione como institución de seguros especializada en seguros de salud.

D.O.F. 04-IX-2003.

Oficio mediante el cual se autoriza a Grupo Integral Seguros de Salud, S. A. de C. V., para que funcione como institución de seguros especializada en salud.

D.O.F. 06-X-2003.

Aviso por el que se da a conocer la lista general de terceros autorizados auxiliares al control sanitario.

D.O.F. 23-I-2004.

Criterios de la Secretaría de Economía en materia de permisos previos y de los programas de promoción sectorial.

D.O.F. 29-I-2004.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos específicos del Programa de Conversión Social 2004.

D.O.F. 19-III-2004.

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 23-IV-2004.

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.


D.O.F. 26-IV-2004.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-VII-2004.

Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 20-VII-2004.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 60 de 280

Políticas y Procedimientos para la evaluación de la conformidad. Procedimientos de certificación y verificación de productos sujetos al cumplimiento de normas oficiales mexicanas, competencia de la Secretaría de Economía.
D.O.F. 27-VII-2004.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres.
D.O.F. 21-XII-2004.

Formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 04-II-2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración, funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos.
D.O.F. 04-II-2005.

Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.
D.O.F. 31-III-2005
Modificaciones: D.O.F. 18-X-2005
D.O.F. 14-VII-2006

Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 15-IV-2005
Adición D.O.F. 22-XII-2005
Modificación D.O.F. 27-VI-2006
Modificación D.O.F. 04-VI-2010
Modificación D.O.F. 18-X-2011

Aclaración al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicado el 18 de octubre de 2011. D.O.F. 19-XII-2011


Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005.

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
D.O.F. 02-V-2005.

Lineamientos para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 02-V-2005.

Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.
D.O.F. 09-V-2005.

Criterios para la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de la rabia canina.
D.O.F. 19-VIII-2005.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 61 de 280

Aviso por el que se informa la disponibilidad del Programa de Mejora Regulatoria 2005-2006 de la Secretaría de Salud en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 15-IX-2005.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30-IX-2005
Modificación D.O.F. 17-VII-2006

Aviso por el que se da a conocer la lista general de terceros autorizados auxiliares al control sanitario.
D.O.F. 19-X-2005.

Reglas de Despacho y Operación del Sistema Eléctrico Nacional.
D.O.F. 03-XI-2005.

Lineamientos específicos para el Proyecto de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.
D.O.F. 10-XI-2005.

Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.
D.O.F. 16-XII-2005

Criterios metodológicos para la identificación de las entidades federativas con mayor marginación social para efectos de la asignación de la previsión presupuestal.
D.O.F. 29-XII-2005
Acuerdo que modifica D.O.F. 25-V-2010

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 13-I-2006


Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.
D.O.F. 27-I-2006.

Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
D.O.F. 08-II-2006
Modificación.-
D.O.F. 23-I-2008
D.O.F. 27-V-2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 62 de 280

Acuerdo por el que el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos aprueba la creación del Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 07-III-2006

Criterios para la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de paludismo.

D.O.F. 10-IV-2006

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006.

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

D.O.F. 09-V-2006.

Acuerdo por el que el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades aprueba y expide los Lineamientos Específicos del Mecanismo de Ahorro para el Retiro Oportunidades y su formato único.

D.O.F. 18-V-2006.

Aviso por el que se da a conocer la lista general de terceros autorizados auxiliares al control sanitario.

D.O.F. 12-VII-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes asegurados en los procedimientos penales federales.

D.O.F. 13-IX-2006.

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

D.O.F. 20-IX-2006.

Aclaración D.O.F. 10-XI-2006

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la política de techo único en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 25-X-2006

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


D.O.F. 01-XI-2006

Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

D.O.F. 21-XI-2006.

Acuerdo por el que expide el Reglamento del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

D.O.F. 29-XI-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 63 de 280

Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal.
D.O.F. 12-XII-2006

LINEAMIENTOS específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006
Acuerdo que adiciona y modifica D.O.F. 14-V-2007.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2011
D.O.F. 25-II-2011

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-I-2007.

Patrones Nacionales de Medición.
D.O.F. 02-II-2007.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración, y se designa al Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración como la instancia de la Auditoría Superior de la Federación responsable de su resolución.
D.O.F. 07-II-2007

Lineamientos para regular las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-II-2007


Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.
D.O.F. 26-IV-2007.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 29-VI-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007
Modificaciones 09-X-2007

Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 5-XII-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 64 de 280

Acuerdos Aprobados de la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.
D.O.F. 10-XII-2007

Acuerdos aprobados de la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.
D.O.F. 10-XII-2007

Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2009
D.O.F. 23-XII-2008

Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 31-XII-2007.
Modificaciones D.O.F 25-VII-2008.

Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
D.O.F. 25-VIII-2008

Reglas Internas de Operación de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28-X-2008.

Lineamientos Operativos para el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad.
D.O.F. 29-XII-2008.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Aviso mediante el cual se da a conocer a los usuarios, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos judiciales, gobiernos estatales y al público en general, el cambio de domicilio de la oficina de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 17-II-2009.


Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2009.
D.O.F. 31-III-2009.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las medidas para prevenir, controlar y combatir el virus de influenza epidémica en el Tribunal durante el Periodo de Contingencia
D.O.F. 28-IV-2009

Acuerdo del Tribunal en Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 27 de abril de 2009, mediante el cual se fijan como días de suspensión de labores el 27, 28, 29 y 30 de abril del presente año.
D.O.F. 28-IV-2009

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud
D.O.F. 07-V-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 65 de 280

Lineamientos para la aplicación del subsidio fiscal previsto en el artículo séptimo del Decreto por el que se otorgan beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, con motivo de la situación de contingencia sanitaria provocada por el virus de influenza, publicado el 7 de mayo de 2009
D.O.F. 21-VII-2009

Aviso de cancelación de 37 normas oficiales mexicanas, pertenecientes al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario.
D.O.F. 20-VIII-2009

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2-X-2009

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la utilización de la leyenda: 2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución
D.O.F. 3-III-2010

Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.
D.O.F. 9-IV-2010

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-VIII-2012

Norma Oficial Mexicana-002-STPS-2000, Condiciones de Seguridad para la Prevención y Protección contra Incendios en los Centros de Trabajo

Norma Oficial Mexicana 025-STPS-1999, Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo
Reglas para la Operación y Desarrollo del Ramo de Salud
D.O.F. 24-V-2010

Clasificador por Objeto del Gasto
D.O.F. 10-VI-2010
Adecuaciones D.O.F. 19-XI-2010

Primer aviso referente a la venta del suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, cuarta edición.
D.O.F. 1°-VII-2010

Aviso referente a la venta del suplemento que actualiza a la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 18-VII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCT2/2010, Marcado de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias y residuos peligrosos.
D.O.F. 6-IX-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2009, Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos
D.O.F. 6-IX-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 66 de 280

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
D.O.F. 28-IX-2010

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
D.O.F. 29-IX-2010

Recomendación General No. 18 sobre la situación de los derechos humanos de los internos en los centros penitenciarios de la República Mexicana.
D.O.F. 1-X-2010

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010

Acuerdo del Tribunal en Pleno del catorce de octubre de dos mil diez, por el que se establecen como días de suspensión de labores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el uno y dos de noviembre del presente año, en la inteligencia de que en esos días no correrán términos.
D.O.F. 26-X-2010

Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
D.O.F. 9-XI-2010

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal de 2010.
D.O.F. 3-XII-2010

Acuerdo por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas informáticos que administra la Secretaría de la Función Pública, entre otros CompraNet.
D.O.F. 3-XII-2010


Decreto de la declaratoria de las zonas de atención prioritaria para el año 2011.
D.O.F. 7-XII-2010

Acuerdo por el que se dan a conocer los días del año 2011 en los que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá sus labores.
D.O.F. 8-XII-2010

Acuerdo del Tribunal en Pleno emitido en sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2010, que fija la suspensión de labores correspondientes al año 2011
D.O.F. 8-XII-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010

Acuerdo que modifica D.O.F. 27-XII-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 67 de 280

Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales
D.O.F. 31-I-2011

Acuerdo por el que se declara "2011, Año del Turismo en México"
D.O.F. 26-I-2011

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 11-III-2011

Dejó sin efectos oficio circular D.O.F. 24-II-2009

Adición a la relación Única de normas administrativas del Instituto Nacional de Cancerología
D.O.F. 18-III-2011

Procedimientos para la evaluación de la conformidad: procedimientos simplificados para la verificación de la información de productos sujetos al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria, aplicables a las empresas de franja y región fronterizas.

D.O.F. 23-III-2011

Programa Nacional de Normalización 2012
D.O.F. 13-IV-2012

Suplemento del Programa Nacional de Normalización 2012
D.O.F. 15-VIII-2012

Lineamientos Generales de Operación del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria.

D.O.F. 03-V-2011

Nota Aclaratoria 10-VI-2011

Lineamientos para el otorgamiento de prórroga de los registros otorgados por tiempo determinado, de conformidad con el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.

D.O.F. 20-V-2011

Aviso referente a la venta de la segunda edición del Suplemento para Dispositivos Médicos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 20-V-2011


Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 01-VI-2011

D.O.F. 20-IV-2012

Anexo de la relación única de la normativa del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez

D.O.F. 22-VI-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 68 de 280

Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011
D.O.F. 29-VII-2011

Aviso referente a la venta de la Décima Edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 11-VIII-2011

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
D.O.F. 14-VIII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguno o de todas las condiciones reguladoras.
D.O.F. 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2012

Calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2012
D.O.F. 29-XII-2011

Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2012.
D.O.F. 28-XII-2011


Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad 2012
D.O.F. 29-XII-2011

Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2012.
D.O.F. 30-XII-2011

Acuerdo por el que se da a conocer el listado de insumos para la salud considerados como de bajo riesgo para efectos de obtención del registro sanitario, y de aquellos productos que por su naturaleza, características propias y uso no se consideran como insumos para la salud y por ende no requieren registro sanitario
D.O.F. 31-XII-2011

Aviso por el que se da a conocer la lista general de terceros autorizados auxiliares al control sanitario
D.O.F. 09-I-2012

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 69 de 280

D.O.F. 13-I-2012

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

D.O.F. 26-I-2012

Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo tercero transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes.

D.O.F. 31-I-2012

Aviso que establece los niveles de las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud para 2012

D.O.F. 01-II-2012

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.

D.O.F. 28-II-2012

Acuerdo por el que se definen los efectos de los Dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las normas oficiales mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio

D.O.F. 12-III-2012

Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión

D.O.F. 27-IV-2012

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión

D.O.F. 27-IV-2012

Aviso por el que se da a conocer la lista general de terceros autorizados auxiliares al control sanitario

D.O.F. 04-V-2012

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2012

Aviso por el que se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX del artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud correspondiente al año 2012

D.O.F. 11-VI-2012


Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-VIII-2012

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables

D.O.F. 19-VI-2012

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 70 de 280

transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

D.O.F. 21-VI-2012

DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Convención sobre asilo.

D.O.F. 07-I-1929

Modificada por la Convención sobre asilo político. D.O.F. 31-XII- 1934

Decreto por el cual se promulga el Código Sanitario Panamericano.

D.O.F. 28-VI-1929.

Aclaración: D.O.F. 15-VII-1929.

Protocolo adicional de Código Sanitario Panamericano D.O.F. 15-VII-1929.

Protocolo anexo al Código Sanitario Panamericano D.O.F. 15-XI-1954.

Convención sobre la condición de los extranjeros.

D.O.F. 7- II- 1931

Convención relativa a la esclavitud.

D.O.F. 23- I- 1933

- Protocolo para modificar la convención relativa a la esclavitud firmada en Ginebra el 25 de septiembre de 1926. D.O.F. 28- II- 1955

- Convención suplementaria sobre la abolición de la esclavitud, la trata de esclavos y las instituciones y prácticas análogas a la esclavitud. D.O.F. 10- II- 1959

Convención sobre extradición.

D.O.F. 31- XII- 1934

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.

D.O.F. 23-XI-1935

Convenio sobre protección de instituciones artísticas y científicas y monumentos históricos. Conocido como pacto Roerich.

D.O.F. 22- II- 1936

Convención sobre nacionalidad de la mujer.

D.O.F. 7- IV- 1936

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.

D.O.F. 15-II-1938.


Carta de la Organización de las Naciones Unidas.

D.O.F. 17- X- 1945

Convenio para la promulgación de la Organización Mundial de la Salud así como el arreglo concerniente a la Office Internacional, Hygiene Publique.

D.O.F. 14-II-1948.

- Resolución de la XXVI Asamblea Mundial de la Salud que reforma la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, artículos 34 y 55. Ginebra, Suiza el 24 de mayo de 1973. D.O.F. 12-II-1975.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 71 de 280

- Decreto por el que se promulgan las enmiendas a los artículos 34 y 35 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, firmada en Nueva York el 22 de julio de 1946. D.O.F. 19-XII-1975.
- Decreto por el que se aprueba el texto de las enmiendas a los artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, firmada en Nueva York el 22 de julio de 1946, adoptadas el 17 de mayo de 1976. D.O.F. 19-VII-1989.
- Decreto Promulgatorio de la Resolución WHA31.18 Adopción del texto en árabe y de la reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, adoptada en la 31a. Asamblea Mundial de la Salud, durante su Décima Sesión Plenaria, celebrada el dieciocho de mayo de mil novecientos setenta y ocho. D.O.F. 29-VIII-2001.

Carta de la Organización de los Estados Americanos.
D.O.F. 12- XI- 1948

Constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
D.O.F. 09-XII-1949.

Convención para la prevención y la sanción del delito de genocidio.
D.O.F. 25- VI- 1952

Convenio I de Ginebra para aliviar la suerte que corren los heridos y los enfermos de las fuerzas armadas en campaña; Convenio II de Ginebra para aliviar la suerte que corren los heridos, los enfermos y los náufragos de las fuerzas armadas en el mar; Convenio III de Ginebra relativo al trato debido a los prisioneros de guerra; Convenio IV de Ginebra relativo a la protección debida a las personas civiles en tiempo de guerra.

Todos publicados en el D.O.F. 30- VI- 1952

- Protocolo adicional a los Convenios de Ginebra relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados internacionales. D.O.F. 24- I- 1983

Convención Interamericana sobre concesión de los derechos civiles a la mujer.
D.O.F. 10- III- 1954

Convenio para la represión de la trata de personas y de la explotación de la prostitución ajena y protocolo final.
D.O.F. 18-VI-1956

Este Convenio abroga, en las relaciones entre las Partes en el mismo, las disposiciones de los siguientes instrumentos, sin embargo continúan vigentes en las relaciones con Estados que no sean parte en este Convenio:

- 1.- Decreto que aprueba la Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores firmada en Ginebra el 30 de septiembre de 1921 D.O.F. 17-X-1933
 - Modificada por el Protocolo que modifica el convenio para la represión de la trata de mujeres y menores concluido en Ginebra el 30 de septiembre de 1921 y el convenio para la represión de la trata de mujeres mayores de edad, concluido en la misma Ciudad el 11 de octubre de 1933. D.O.F. 7-III- 1949
- 2.- Decreto que aprueba la Convención Internacional relativa a la represión de la trata de mujeres mayores de edad D.O.F. 9-III-1938
- 3.- Acuerdo Internacional del 18 de mayo de 1904 para la Represión de la Trata de Blancas y Convenio Internacional del 4 de mayo de 1910 para la Represión de la Trata de Blancas y modificados por el Protocolo firmado en Lake Success el 4 de mayo de 1949. D.O.F. 28-II-1955

Convención sobre asilo diplomático.
D.O.F. 31- XII- 1956

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 72 de 280

Convención de Viena sobre relaciones consulares.
D.O.F. 20- II- 1965

Decreto por el que se promulga el texto de la Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes.
D.O.F. 04-II-1967

- Protocolo de Modificación de la Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes, firmado en Ginebra, Suiza el 15 de marzo de 1972. D.O.F. 20-I-1977

Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importancia, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales.
D.O.F. 18- I- 1972

Convención de Viena sobre el derecho de los Tratados.
D.O.F. 28- III- 1973

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción y el Almacenamiento de Armas Bacteriológicas (Biológicas) y Toxínicas y sobre su Destrucción; aprobado durante el XVI periodo ordinario de sesiones durante la Asamblea General de la ONU.
D.O.F. 04-IV-1973.

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas. Viena, Austria el 21 de febrero de 1971.
D.O.F. 29-III-1973

Convención Internacional de Protección Fitosanitaria adoptada en la Ciudad de Roma, Italia el 6 de diciembre de 1951.
D.O.F. 16-II-1976.

- Texto Revisado de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, firmado en Roma el 28 de noviembre de 1979. D.O.F. 04-III-1982
- Nuevo Texto Revisado de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, adoptado mediante resolución 12/97 durante el 29 periodo de sesiones de la FAO, adoptado en Roma el 17 de noviembre de 1997. D.O.F. 30-XI-2000

Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar
D.O.F. 20-I-1977


- Decreto de promulgación del Protocolo de 1988, relativo al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar 1974. D.O.F. 06-II-1995.

Convención sobre la nacionalidad de la mujer casada.
D.O.F. 24- I- 1979

Convención Internacional sobre la represión y el castigo del crimen de apartheid, 30 diciembre de 1973.
D.O.F. 11- I- 1980

Convención Americana sobre derechos humanos "Pacto de San José de Costa Rica". Conocido como: "Pacto de San José".
D.O.F. 9- I- 1981

- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador". D.O.F. 27-XII-1995
- Decreto por el que se aprueba el Retiro Parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México formuló al párrafo 2 del artículo 23 respectivamente de la Convención Americana

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 73 de 280

sobre Derechos Humanos, al proceder al depósito de su instrumento de adhesión el veinticuatro de marzo de mil novecientos ochenta y uno. D.O.F. 17-I-2002.

Convención sobre asilo territorial.
D.O.F. 9- I- 1989

Convención Interamericana sobre concesión de los derechos políticos a la mujer.
D.O.F. 9- I- 1981

Convención sobre los derechos políticos de la mujer.
D.O.F. 9- I- 1981

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
D.O.F. 9- I- 1981

- Decreto por el que se aprueba la adhesión al Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciséis de diciembre de mil novecientos sesenta y seis. D.O.F. 16-I-2002.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer
D.O.F. 09-V-1981

- Decreto por el que se aprueba la enmienda al párrafo primero del artículo 20 de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. D.O.F. 14-V-1996.
- Decreto por el que se aprueba el retiro de la Declaración Interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos formuló al aprobar la Convención sobre la Eliminación de todas la formas de discriminación contra la mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979. D.O.F. 09-VIII-2000.
- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el seis de octubre de mil novecientos noventa y nueve. D.O.F. 18-I-2002.
Decreto Promulgatorio del Protocolo D.O.F. 03-V-2002.

Convención sobre el consentimiento para el matrimonio, la edad mínima para contraer matrimonio y el registro de los matrimonios.
D.O.F. 3- XII- 1982

Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes
D.O.F. 17-I-1986

- Decreto por el que se aprueban las Enmiendas a los artículos 17 párrafo 7 y 18 párrafo 5 de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes del diez de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro, adoptada en Nueva York, el ocho de septiembre de mil novecientos noventa y dos. D.O.F. 17-I-2002.
- Decreto Promulgatorio de las Enmiendas a los artículos D.O.F. 03-V-2002.
- Decreto Promulgatorio de la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia del Comité contra la Tortura, de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el diez de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro. D.O.F. 03-V-2002.
- Decreto Promulgatorio de la adhesión al Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciséis de diciembre de mil novecientos sesenta y seis. D.O.F. 03-V-2002.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 74 de 280

- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención Contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 29-III-2005.

Convención Internacional contra el apartheid en los deportes.
D.O.F. 30- XII- 1986

Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura.
D.O.F. 3- II- 1987

Convención Interamericana sobre conflictos de Leyes en materia de adopción de menores.
D.O.F. 6- II- 1987

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Pronta Notificación de Accidentes Nucleares.
D.O.F. 25-I-1988.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.
D.O.F. 25-I-1988.

Decreto de promulgación del Convenio Internacional sobre la Seguridad de los Contenedores (C.S.C.), adoptado en la ciudad de Ginebra, Suiza el 2 de diciembre de 1972.
D.O.F. 28-VIII-1989.

Convención sobre los aspectos civiles de la sustracción internacional de menores.
D.O.F. 14- I- 1991

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.
D.O.F. 31-VII-1990

1.- Enmienda, adoptada en Nueva York, el 12 de diciembre de 1995.

2.- Protocolo Facultativo relativo a la Participación de Niños en Conflictos Armados, adoptado en Nueva York, el 25 de mayo de 2000.

3.- Protocolo Facultativo relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado en Nueva York, el 25 de mayo de 2000..

Convenio constitutivo del fondo para el desarrollo de los pueblos indígenas de América Latina y el Caribe.
D.O.F. 7-VI- 1993.

Decreto por el que se aprueba el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los acuerdos de cooperación en materias Ambiental y Laboral suscritos por los gobiernos de México, Canadá y Estados Unidos de América.
D.O.F. 08-XII-1993.

- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. D.O.F. 20-XII-1993.
- Decreto de promulgación de los acuerdos de cooperación Ambiental y Laboral de América del Norte. D.O.F. 21-XII-1993.
- Decreto por el que se aprueba las modificaciones al Anexo 401 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. D.O.F. 27-XII-1995.

Decreto que aprueba el Convenio sobre Diversidad Biológica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 75 de 280

D.O.F. 13-I-1993.

- Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Cartagena sobre la Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Montreal, el veintinueve de enero de dos mil. D.O.F. 01-VII-2002.
- Decreto Promulgatorio del Protocolo de Cartagena D.O.F. 28-X-2003.

Convención Interamericana sobre restitución internacional de menores.

D.O.F. 6-VII- 1994.

Convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.

D.O.F. 6-VII- 1994.

Decreto de promulgación de la Convención de la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción.

D.O.F. 25-VII-1994.

Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre Seguridad Social entre los Estados Unidos Mexicanos y el Canadá.

D.O.F. 25-I-1996.

Decreto de promulgación del Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y Belice sobre la Protección del Ambiente y Conservación de los Recursos Naturales en la Zona Fronteriza.

D.O.F. 28-III-1996.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.

D.O.F. 18-VII-1996.

Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém do Pará".

D.O.F. 12-XII- 1996.

Convención sobre el estatuto de los refugiados.

D.O.F. 1-VI- 2000.

- Protocolo sobre el estatuto de los refugiados. D.O.F. 1-VI- 2000.

Convención sobre el estatuto de los apátridas.

D.O.F. 1-VI- 2000.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de julio de 1999.

D.O.F. 09-VIII-2000.

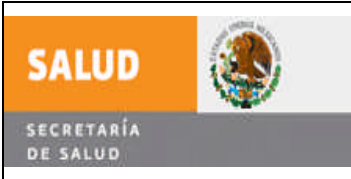
Decreto por el que se aprueba el Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para establecer una Comisión de Salud Fronteriza México Estados Unidos.

D.O.F. 08-I-2001.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.

D.O.F. 16-I-2002.

- Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo D.O.F. 22-IV-2002.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 76 de 280

Convención sobre la imprescriptibilidad de los crímenes de guerra y de los crímenes de lesa humanidad.
D.O.F. 16-I- 2002.

- Decreto Promulgatorio de la Convención D.O.F. 22-IV-2002.

Protocolo de firma facultativa sobre jurisdicción obligatoria para la solución de controversias de la convención de Viena sobre relaciones consulares.

D.O.F. 16-I- 2002

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Participación de Niños en los Conflictos Armados, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.

D.O.F. 17-I-2002.

- Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención D.O.F. 03-V-2002.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, adoptada en la ciudad de Belém, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

D.O.F. 18-I-2002.

- Decreto Promulgatorio de la Convención D.O.F. 06-V-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.

D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Cuba para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones, firmado en la Ciudad de México, el treinta de mayo de dos mil uno.

D.O.F. 03-V-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.

D.O.F. 24-V-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio relativo a la Organización Hidrográfica Internacional, adoptado en la ciudad de Mónaco, el tres de mayo de mil novecientos sesenta y siete.


D.O.F. 03-VI-2002.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo contra el Tráfico Ilícito de Migrantes por tierra, mar y aire, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el quince de noviembre de dos mil.

D.O.F. 27-XI-2002.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la Trata de Personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el quince de noviembre de dos mil.

D.O.F. 27-XI-2002.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 77 de 280

Decreto por el que se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el quince de noviembre de dos mil. D.O.F. 02-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el nueve de diciembre de mil novecientos noventa y nueve. D.O.F. 03-XII-2002,

Decreto por el que se aprueba el Convenio Internacional para la Represión de los Atentados Terroristas cometidos con bombas, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el quince de diciembre de mil novecientos noventa y siete. D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno. D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá sobre la Aplicación de sus Leyes de Competencia, firmado en la Ciudad de Veracruz, el quince de noviembre de dos mil uno. D.O.F. 24-IV-2003.


Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Caribe relativo al Establecimiento de su Sede en México, firmado en la Ciudad de México, el seis de febrero de dos mil tres. D.O.F. 12-IX-2003.

- Decreto Promulgatorio del Protocolo Adicional al Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la Aplicación de Salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares, hecho en Viena el veintinueve de marzo de dos mil cuatro. D.O.F. 04-V-2011
- Fe de erratas al Decreto Promulgatorio del Protocolo Adicional al Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la Aplicación de Salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares, hecho en Viena el veintinueve de marzo de dos mil cuatro, publicado el 4 de mayo de 2011 D.O.F. 20-V
-

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Indigenista Interamericano relativo al Establecimiento de su sede en México, firmado en la Ciudad de México, el seis de febrero de dos mil tres. D.O.F. 23-IX-2003.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Terrorismo, adoptada en Bridgetown, Barbados, el tres de junio de dos mil dos. D.O.F. 04-XI-2003.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Centro Regional de Enseñanza de Ciencia y Tecnología del Espacio para América Latina y el Caribe relativo a la Operación del Centro en México, firmado en la Ciudad de México, el veintitrés de octubre de dos mil dos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 78 de 280

D.O.F. 04-XI-2003.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.

D.O.F. 12-V-2004.

- Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco. D.O.F. 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito relativo al Establecimiento de una Oficina Regional en México, hecho en la Ciudad de México y en Viena, el dos de abril de dos mil tres.

D.O.F. 08-VII-2004.

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Organización Internacional para las Migraciones relativa al establecimiento en México de una oficina de representación, firmado en la Ciudad de México, el siete de abril de dos mil cuatro.

D.O.F. 19-XI-2004.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Organización Internacional para las Migraciones relativo al establecimiento en México de una oficina de representación, firmado en la Ciudad de México, el siete de abril de dos mil cuatro.

D.O.F. 17-I-2005.

Decreto Promulgatorio del Convenio de Róterdam para la Aplicación del Procedimiento de Consentimiento Previo a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional, hecho en Róterdam, el diez de septiembre de mil novecientos noventa y ocho.

D.O.F. 02-VIII-2005.

Decreto por el que se aprueba el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, adoptado en la Ciudad de Roma, el diecisiete de julio del mil novecientos noventa y ocho.

D.O.F. 07-IX-2005.

Decreto Promulgatorio de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada en la ciudad de Nueva York, el treinta y uno de octubre de dos mil tres.

D.O.F. 14-XII-2005.

Decreto Promulgatorio del Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias, 1972, adoptado en la ciudad de Londres, el siete de noviembre de mil novecientos noventa y seis.

D.O.F. 24-III-2006.


Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.

D.O.F. 06-IX-2006.

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 24-X-2007.

- Decreto Promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo. D.O.F. 02-V-2008.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 79 de 280

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho
D.O.F. 18-III-2011

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Biodiversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 27-I-2012
Fe de erratas 02-III-2012

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 17-V-2012

Convenios Internacionales en Materia de Trabajo:

Convenio Internacional del trabajo NÚM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23- I- 1933

Convenio Internacional del trabajo (NÚM. 29) relativo al trabajo forzoso u obligatorio. Conocido como Convenio sobre el Trabajo Forzoso.
D.O.F. 13- VIII- 1935

Convención Internacional del trabajo (NÚM. 58) por el que se fija la edad mínima de admisión de los niños al trabajo marítimo.
D.O.F. 22- VI- 1951

Convención Internacional del trabajo (NÚM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical.
D.O.F. 26- I- 1950


Convenio número 95 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la protección del salario.
D.O.F. 28-II-1955

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor. Conocido como el convenio sobre la igualdad de remuneración.
D.O.F. 26- VI- 1952

Convenio (NÚM. 90) relativo al trabajo nocturno de los menores en la industria.
D.O.F. 31- XII- 1955

Convenio NÚMERO 102 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la seguridad social (norma mínima).
D.O.F. 31- XII- 1959

Convenio Internacional del trabajo (NÚM. 105) relativo a la abolición del trabajo forzoso.
D.O.F. 10- II- 1959

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 80 de 280

Convención Internacional del trabajo (NÚM. 107) sobre poblaciones indígenas y tribales.
D.O.F. 17- II- 1959

Convenio (NÚM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).
D.O.F. 3- I- 1961

Decreto que aprueba el Convenio número 120 relativo a la higiene en el Comercio y en las oficinas adoptado por la Conferencia de la Organización Internacional del Trabajo en la ciudad de Ginebra, Suiza el 8 de julio de 1964.
D.O.F. 05-I-1966.

Convenio Internacional del trabajo (NÚM. 135) relativo a la protección y facilidades que deben otorgarse a los representantes de los trabajadores en la empresa. Conocido como Convenio sobre los representantes de los trabajadores.
D.O.F. 12-II-1974

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.
D.O.F. 30-XI- 2000.

Decreto de promulgación del Convenio 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo, adoptado el 26 de junio de 1985 en la ciudad de Ginebra, Suiza.
D.O.F. 13-IV-1987.


Decreto promulgatorio del Convenio 163 sobre el Bienestar de la Gente del Mar y en Puerto.
D.O.F. 25-I-1991.

Decreto promulgatorio del Convenio 164 sobre la Protección de la Salud y la Asistencia Médica de la Gente del Mar.
D.O.F. 25-I-1991.



Decreto promulgado del Convenio 167 sobre Seguridad y Salud en la Construcción.
D.O.F. 25-I-1991.

Convenio (NÚM. 169) sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.
D.O.F. 3- VIII- 1990

Convención (NÚM. 182) sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación.
D.O.F. 1-VI- 2000

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION GENERAL	
	1.- Procedimiento para la coordinación y delegación de los asuntos jurídicos	Rev. "A"
		Hoja: 81 de 280

1.- Procedimiento para la coordinación y delegación de los asuntos jurídicos.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION GENERAL	
	1.- Procedimiento para la coordinación y delegación de los asuntos jurídicos	Rev. "A"
		Hoja: 82 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para la Coordinación y delegación de los asuntos jurídicos, tales como: Contenciosos, Consultivos, Contratos, Adquisiciones y Obras Públicas, Apoyo Técnico Normativo y Derechos Humanos, en que sea parte y/o tenga interés jurídico, unificando y desarrollando las funciones de carácter legal de la Secretaría y del Sector Coordinado por ella, a fin de salvaguardar la integridad de su patrimonio.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta y a las Direcciones de Área que conforman la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Dependencias de la Administración Pública Federal, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Oficina del C. Secretario y entidades del sector coordinado con esta Dependencia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Consultiva, coordina la asesoría jurídica para la elaboración y emisión de opiniones de iniciativas de ley y normas oficiales mexicanas vinculadas con el derecho de protección a la salud, para contribuir a que la actuación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud, apeguen su actuación a las disposiciones jurídicas aplicables.

3.2 La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Contenciosa, vigila y defiende los derechos de la Secretaría en los asuntos jurisdiccionales y contenciosos en los que sea parte o tenga interés jurídico, a través de un estrecho control y seguimiento de todos los asuntos para mantener a salvo los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría y del sector coordinado.

3.3 La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas dirige y difunde la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de adquisiciones, obras públicas, servicios, bienes, contratos y convenios modificatorios, entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y las entidades agrupadas administrativamente en el sector, mediante la definición y emisión de los criterios técnicos aplicables y el otorgamiento de asesorías con la finalidad de que las áreas adscritas cuenten con los elementos jurídicos necesarios para realizar sus procedimientos de contratación.

3.4 La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección de Apoyo Técnico Normativo, coordina, asesora y apoya en los cuerpos colegiados o reuniones de trabajo en que se tenga contemplada su intervención, de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de proporcionar la información jurídica administrativa que le sea requerida y se cumpla con el acceso a la información pública gubernamental.


3.5 La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud, participa ante la Organización de las Naciones Unidas, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Secretaría de

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COORDINACION GENERAL		
	1.- Procedimiento para la coordinación y delegación de los asuntos jurídicos		Rev. "A"

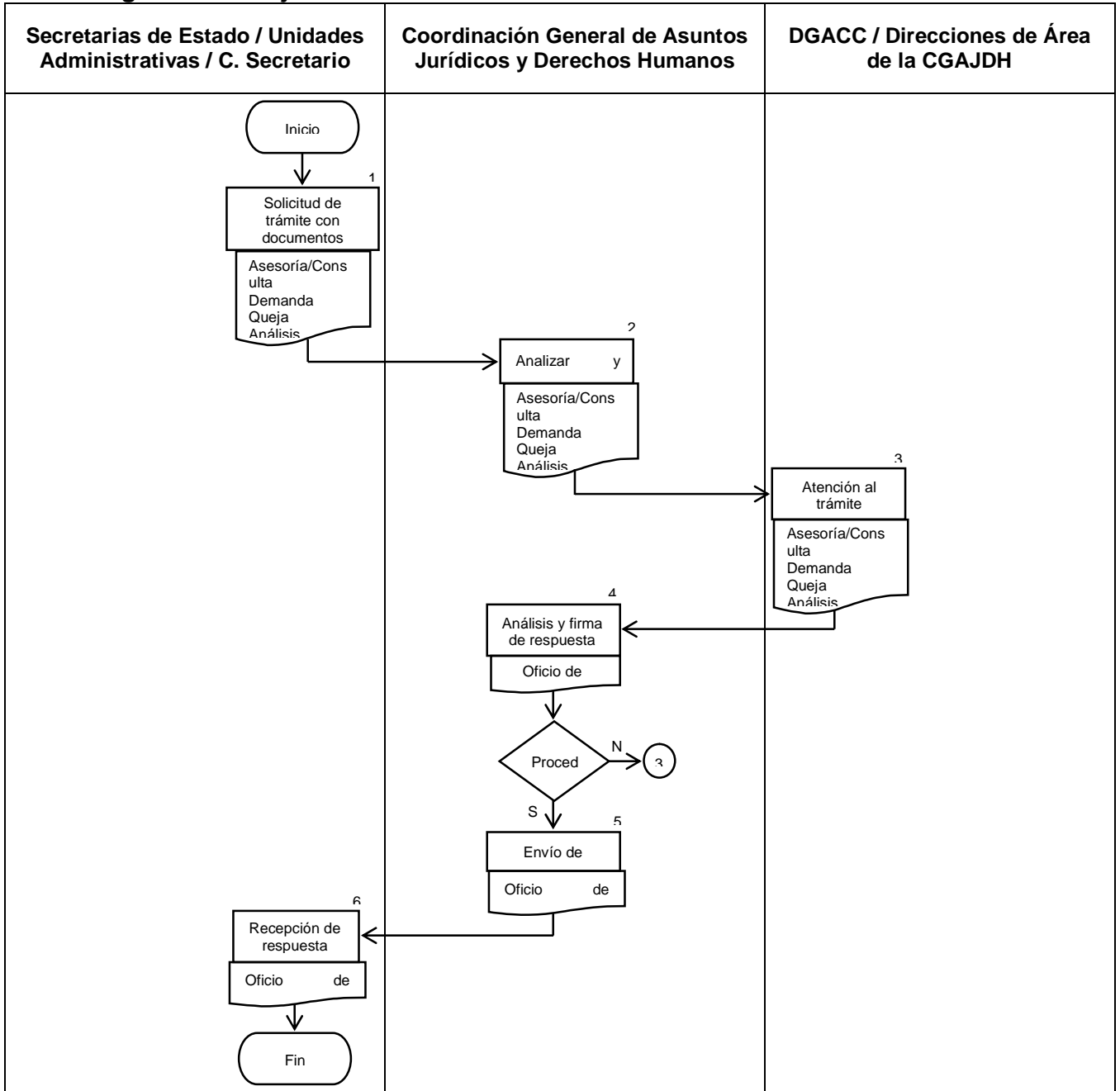
Relaciones Exteriores, Comisión de Política Gubernamental Subcomisiones, Grupos de Trabajo y demás Órganos Colegiados en los que deba asistir, con la finalidad de diseñar, analizar, construir e implementar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas, para el cumplimiento de los compromisos y mandatos legales que en materia de derechos humanos impactan a la Secretaría.


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de trámite con documentos anexos	1.1 Envían la solicitud del trámite para su atención <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría / Consulta • Demanda • Queja • Análisis • Solicitud 	Secretarías de Estado, Unidades, Administrativas, C. Secretario
2.0 Analizar y Delegar	2.1 Analiza y turna el asunto al área según la materia <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría / Consulta • Demanda • Queja • Análisis • Solicitud 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
3.0 Atención al trámite solicitado	3.1 Reciben el asunto, lo analizan y proceden a elaborar respuesta de contestación <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría / Consulta • Demanda • Queja • Análisis • Solicitud 	DGACC, Direcciones de Área de la CGAJDH
4.0 Análisis y firma de respuesta	4.1 Analiza la respuesta elaborada por la Dirección correspondiente Procede: NO: Regresa a la etapa 3 SI: Pasa a la siguiente etapa <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
5.0 Envío de respuesta	5.1 Envía oficio de respuesta a la solicitud del trámite <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
6.0 Recepción de respuesta	6.1 Recibe el oficio de respuesta emitido por la CGAJDH <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta <p style="text-align: center;">TERMINA PROCESO</p>	Secretarías de Estado, Unidades, Administrativas, C. Secretario

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION GENERAL	
	1.- Procedimiento para la coordinación y delegación de los asuntos jurídicos	Rev. "A" Hoja: 84 de 280

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	COORDINACION GENERAL	
	1.- Procedimiento para la coordinación y delegación de los asuntos jurídicos	Rev. "A" Hoja: 85 de 280

6.0 Documentos de Referencia.

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos	No aplica
Leyes Federales y Generales.	No aplica
Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a la Secretaría de Salud.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Conjunto de normatividad aplicable a la Secretaría de Salud (tales como: Acuerdos, Decretos, entre otros)	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante C. Secretario	1 años	Coordinación General	
Volante Control de Gestión de la CGAJDH	1 años	Coordinación General	

8.0 Glosario.

CGAJDH: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.


DGACC: Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

NO APLICA

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	1.- Procedimiento para la coordinación en la atención de asuntos consultivos relacionados con ordenamientos jurídicos e instrumentos consensuales.	Rev. "A"

1.- Procedimiento para la coordinación en la atención de asuntos consultivos relacionados con ordenamientos jurídicos e instrumentos consensuales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	1.- Procedimiento para la coordinación en la atención de asuntos consultivos relacionados con ordenamientos jurídicos e instrumentos consensuales.	Rev. "A"
		Hoja: 87 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para la coordinación del desahogo de los asuntos jurídicos de carácter normativo o consultivo vinculados con el derecho a la protección de la salud que le sean encomendados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, relacionados con la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, de opiniones jurídicas relacionadas con las mismas, así como de la emisión de opiniones respecto de Normas Oficiales Mexicanas expedidas por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y Proyectos Especiales Estratégicos de la Oficina de la Presidencia de la República que deban ser expedidos por esta Secretaría de Salud, así como coordinar las acciones consultivas para contribuir con las actuaciones que lleven a cabo las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado de esta Secretaría de Estado con la finalidad de que se apeguen al marco jurídico vigente.

2.0 Alcance

2.1A nivel interno es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa, y Dirección Consultiva, por cuanto hace a la coordinación y orientación relacionada con los asuntos consultivos.



2.2A nivel externo es aplicable a los Poderes Ejecutivo y Legislativo, a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a las Dependencias de la Administración Pública Federal, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, así como a las entidades del sector coordinado con esta Dependencia relacionadas con este procedimiento.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa coordinará la revisión y elaboración de proyectos de iniciativas que sean requeridas por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran esta Secretaría de Salud, así como por las entidades del sector coordinado por esta Dependencia del Ejecutivo Federal con el objeto de que las mismas sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables.

3.2 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa orientará y coordinará la elaboración de opiniones jurídicas respecto de las iniciativas de ley presentadas por los legisladores y los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos normativos realizados por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, o en su caso, por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y del sector coordinado de esta Secretaría de Salud con la finalidad de fortalecer el derecho a la protección a la salud en el ámbito sanitario.

3.3 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa por instrucciones de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos colaborará como vínculo con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para la presentación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, con la finalidad de que los actos que refrende el C. Secretario de Salud se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.

  SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	1.- Procedimiento para la coordinación en la atención de asuntos consultivos relacionados con ordenamientos jurídicos e instrumentos consensuales.	Rev. "A"
		Hoja: 88 de 280

3.4. La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa conducirá la asesoría jurídica para la elaboración de opiniones respecto a las normas oficiales mexicanas que expida la Secretaría de Salud con base en las propuestas que elaboren las áreas técnicas competentes de la Secretaría de Salud, a fin de que dichas normas sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables en materia sanitaria.

3.5 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa conducirá la asesoría jurídica para la elaboración y emisión de opiniones respecto de los proyectos especiales y estratégicos, que deriven de instrucciones de la oficina de la Presidencia de la República que deban ser expedidos por la Secretaría de Salud u otra Dependencia de la Administración Pública Federal con la finalidad de que dichas opiniones sean congruentes con el marco jurídico sanitario vigente, así como participar por instrucciones del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en las reuniones de análisis y revisión de dichos proyectos considerando el impacto que pudieran tener los mismos en el ámbito de competencia de esta Dependencia a fin de brindar asesoría jurídica necesaria.

3.6 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa ofrecerá asesoría sobre aspectos jurídicos y, en su caso, colaborará en la formulación de contrapropuestas a la normatividad interna que propongan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud en los asuntos de su competencia a efecto de que sean congruentes con el marco jurídico normativo en materia sanitaria.


3.7 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa Coordinará la participación del personal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en las reuniones de análisis y revisión de proyectos de iniciativas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos y normativos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud, con base en las propuestas que elaboren las áreas técnicas competentes.

3.8 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa asesorará sobre aspectos jurídicos a las unidades y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud con la finalidad de ser congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables.

3.9 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa por instrucciones de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos colaborará con la unidad administrativa competente de la Secretaría de Salud en la revisión de los convenios, acuerdos y tratados internacionales en los que intervenga esta Dependencia del Ejecutivo Federal vinculados con el derecho sanitario a fin de que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

3.10 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa participará por encargo del Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en las reuniones que sean convocadas por la Presidencia de la República y la Oficina del Secretario de Salud, que tengan por objeto analizar y/o definir la postura institucional sobre temas legislativos y consultas en materia de derecho sanitario y desarrollo de proyectos normativos en la materia.


3.11 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa colaborará por instrucciones de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en la tramitación de los nombramientos presidenciales de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y del sector coordinado de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	1.- Procedimiento para la coordinación en la atención de asuntos consultivos relacionados con ordenamientos jurídicos e instrumentos consensuales.	Rev. "A" Hoja: 89 de 280


Secretaría de Salud, con la finalidad de que los nombramientos que expida el Titular Ejecutivo Federal se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.

4.0 Descripción del procedimiento

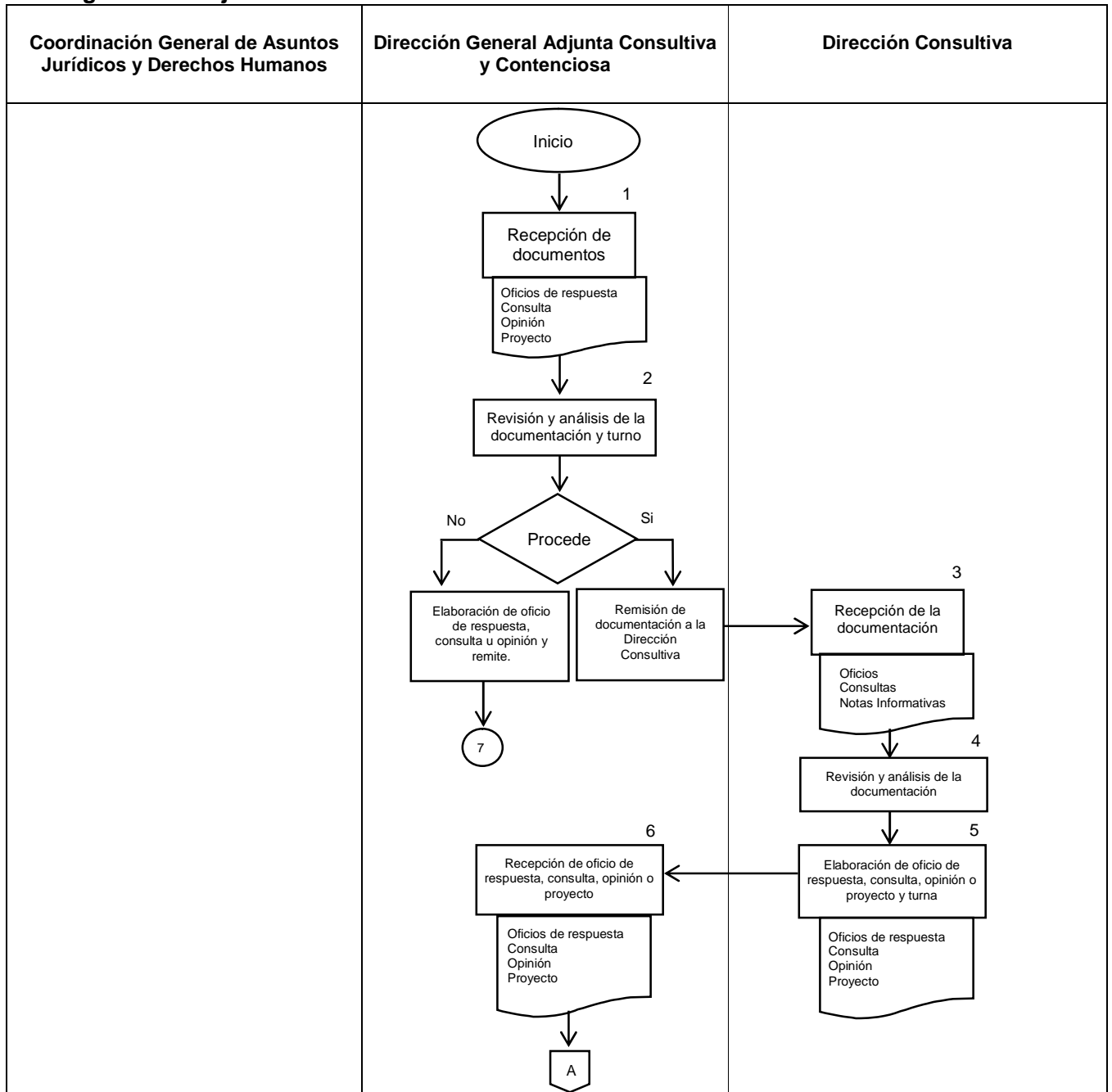
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la documentación.	1.1. Recibe la documentación <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Consultas • Notas informativas 	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa
2.0 Revisión y análisis de la documentación, y turno.	2.1. Revisa y analiza la documentación, y turna. Procede: No: Elabora oficio de respuesta, consulta u opinión, remite y acuerda con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. Procede la actividad 7.2. Si: Remite documentación a la Dirección Consultiva.	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa
3.0 Recepción de la documentación.	3.1 Recibe la documentación <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Consultas • Notas informativas 	Dirección Consultiva
4.0 Revisión y análisis de la documentación.	4.1 Revisa y analiza la documentación <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Consultas • Notas informativas 	Dirección Consultiva


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento para la coordinación en la atención de asuntos consultivos relacionados con ordenamientos jurídicos e instrumentos consensuales.	Hoja: 90 de 280

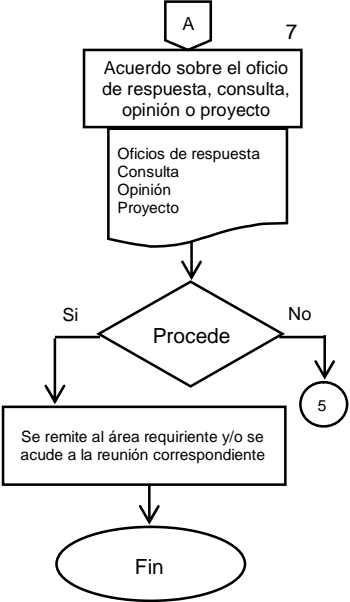
5.0 Elaboración de oficio de respuesta, consulta, opinión o proyecto y turna.	<p>5.1 Elabora oficio de respuesta, consulta, opinión o proyecto y turna a la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Opinión • Consulta • Proyecto 	Dirección Consultiva
6.0 Recepción del oficio de respuesta, consulta, opinión o proyecto.	<p>6.1 Recibe respuesta y analiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Opinión • Consulta • Proyecto 	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa
7.0 Acuerdo sobre el oficio de respuesta, consulta, opinión o proyecto.	<p>7.1 Acuerda con la Dirección Consultiva el oficio de respuesta, consulta, opinión o proyecto.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.0</p> <p>Si: Se remite respuesta al área que requiere o, en su caso, se acude a la reunión correspondiente con la información solicitada.</p> <p>7.2 Para asuntos delicados acuerda con el Coordinador General el oficio de respuesta, consulta, opinión o proyecto.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.0</p> <p>Si: Se remite respuesta al área que requiere o, en su caso, se acude a la reunión correspondiente con la información solicitada.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	1.- Procedimiento para la coordinación en la atención de asuntos consultivos relacionados con ordenamientos jurídicos e instrumentos consensuales.	Rev. "A"
		Hoja: 91 de 280

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	1.- Procedimiento para la coordinación en la atención de asuntos consultivos relacionados con ordenamientos jurídicos e instrumentos consensuales.	Rev. "A"
		Hoja: 92 de 280

Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	Dirección Consultiva
	 <pre> graph TD A[A 7] --> B[Oficios de respuesta Consulta Opinión Proyecto] B --> C{Procede} C -- Si --> D[Se remite al área requiriente y/o se acude a la reunión correspondiente] C -- No --> E((5)) D --> F([Fin]) </pre>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	1.- Procedimiento para la coordinación en la atención de asuntos consultivos relacionados con ordenamientos jurídicos e instrumentos consensuales.	Rev. "A" Hoja: 93 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Ley de Planeación	No Aplica
Ley de Coordinación Fiscal	No Aplica
Ley Federal sobre Metrología y Normalización	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010.	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	12 años	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	No Aplica
Minutarios	12 años	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	No Aplica
Notas Informativas	12 años	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	No Aplica
Memorandums	12 años	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	No Aplica
Tarjetas Informativas	12 años	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	No Aplica
Correo Electrónico	12 años	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	1.- Procedimiento para la coordinación en la atención de asuntos consultivos relacionados con ordenamientos jurídicos e instrumentos consensuales.	Rev. "A"
		Hoja: 94 de 280

8.0 Glosario

Coordinar: Gestionar, recopilar e integrar diversos medios y/o actividades de trabajo de otras áreas para lograr una acción en común.

Norma Oficial Mexicana: La regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

Opinión Jurídica: Manifestación, concepto o idea que se tiene respecto de un tema o cuestionamiento jurídico

Ordenamientos jurídicos: Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos, programas.


Proyecto de Iniciativa: Formulación de los proyectos de Ley que, en los asuntos de competencia de la Secretaría de Salud, el Titular de esta Secretaría somete a consideración del Ejecutivo Federal para su aprobación y, en su caso, firma y presentación al H. Congreso de la Unión, con la participación que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Federal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para la coordinación en la participación de Cuerpos Colegiados.	Rev. "A"
		Hoja: 95 de 280

2.- Procedimiento para la coordinación en la participación de Cuerpos Colegiados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para la coordinación en la participación de Cuerpos Colegiados.	Rev. "A" Hoja: 96 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para la coordinación en la participación de cuerpos colegiados para el desahogo y atención de asuntos jurídicos de carácter contencioso, normativo o consultivo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a la Dirección General Adjunta Consultiva, a la Dirección de Recursos Humanos e Investigación Normativa en Salud, a la Dirección Contenciosa, Consultiva, de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, y de Apoyo Técnico Normativo por cuanto hace a la coordinación en la participación de cuerpos colegiados.

2.2 A nivel externo es aplicable la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal, las dependencias de la Administración Pública Federal, Órganos internacionales, autoridades sanitarias de las Entidades Federativas, a los COCODI de la Secretaría de Salud, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, así como a las entidades del sector coordinado con esta Dependencia relacionadas con este procedimiento.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa participará en representación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en los cuerpos colegiados en que se le instruya, para que las decisiones adoptadas sean congruentes con el marco jurídico sanitario.

3.2 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa coordinará la recopilación de informes y opiniones que deban ser brindadas por las Direcciones de Recursos Humanos e Investigación Normativa en Salud, Contenciosa, Consultiva, de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, y de Apoyo Técnico Normativo que conforman la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos ante los COCODI de la Secretaría de Salud, así como representar y supervisar la representación de dicha Coordinación General en las sesiones celebradas por dichos comités en su carácter de invitados.


3.3 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa participará con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para proporcionar la información, los datos o la cooperación que les sea requerida por los cuerpos colegiados con la finalidad de que la información que les sea proporcionada se apegue al marco jurídico aplicable.

3.4 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa participará en representación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal que preside el Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Salud desde el ámbito jurídico-sanitario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para la coordinación en la participación de Cuerpos Colegiados.	Rev. "A" Hoja: 97 de 280

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la documentación	<p>1.1. Recibe la documentación para participar ante Cuerpos Colegiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Memorándums • Correos electrónicos 	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa
2.0 Revisión y análisis de la documentación, y turno	<p>2.1. Revisa y analiza la documentación para determinar la participación ante los cuerpos colegiados, y turna</p> <p>Procede:</p> <p>No: No asiste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remite documentación a la Dirección que corresponda para su atención y desahogo (Dirección de Recursos Humanos e Investigación Normativa en Salud, Dirección Contenciosa, Dirección Consultiva, Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, y Dirección de Apoyo Técnico Normativo) - Instruye a la Dirección correspondiente para su participación en los cuerpos colegiados. <p>Solicita reporte de asistencia a la Dirección correspondiente para continuar con la etapa 9.0</p> <p>Si: Asiste,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remite documentación a la Dirección que corresponda para su atención y desahogo (Dirección de Recursos Humanos e Investigación Normativa en Salud, Dirección Contenciosa, Dirección Consultiva, Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, y Dirección de Apoyo Técnico Normativo) 	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para la coordinación en la participación de Cuerpos Colegiados.	Rev. "A" Hoja: 98 de 280

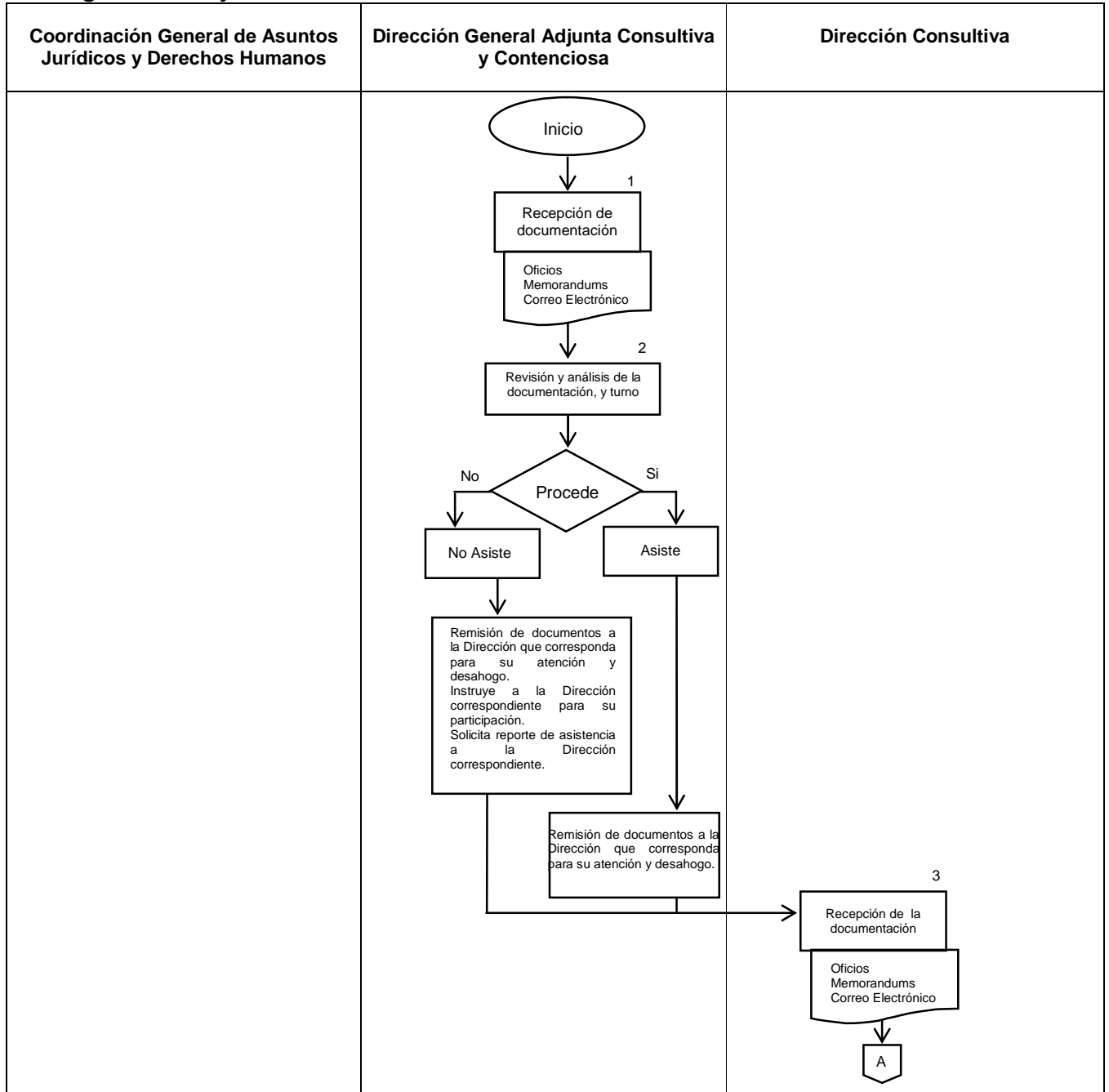
3.0 Recepción de la documentación.	<p>3.1 Recibe la documentación correspondiente para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Memorándums • Correos electrónicos 	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosas
4.0 Revisión y análisis de la documentación.	<p>4.1 Revisa y analiza la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Memorándums • Correos electrónicos 	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosas
5.0 Recopilación de información, elaboración de la respuesta y turno	<p>5.1 Recopila información, elabora la respuesta y turna a la Dirección Correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Memorándums • Correos electrónicos 	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosas
6.0 Recepción de la respuesta.	<p>6.1 Recibe la respuesta hecha por la Dirección correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Memorándums • Correos electrónicos 	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa
7.0 Acuerdo sobre la respuesta e información.	<p>7.1 Acuerda con la Dirección correspondiente la respuesta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.0</p> <p>Si: Se remite respuesta al área que requiere y/o cuerpo colegiado.</p>	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para la coordinación en la participación de Cuerpos Colegiados.	Rev. "A" Hoja: 99 de 280

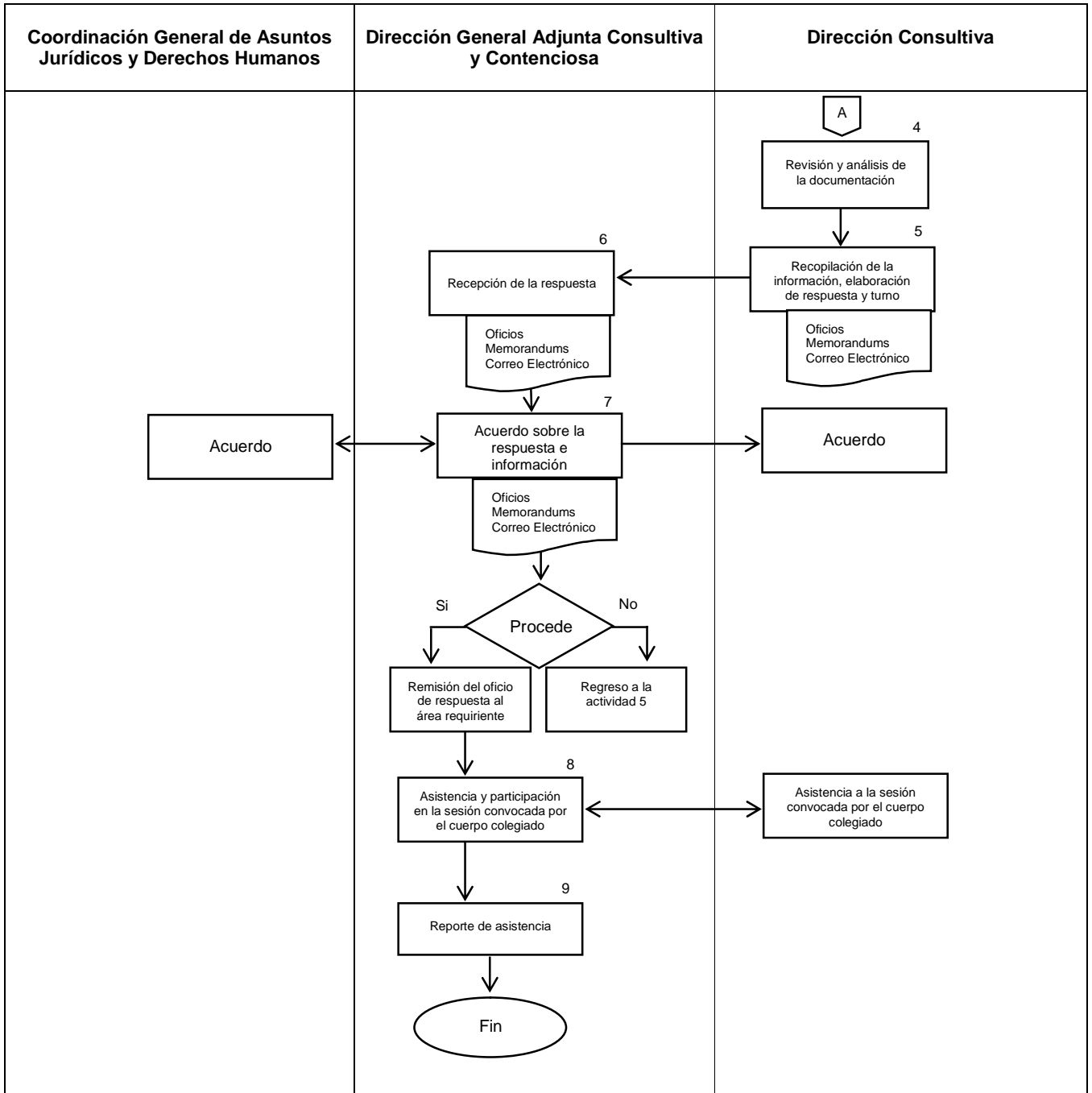
	<p>7.2 Acuerda para asuntos muy relevantes acuerda la respuesta con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.0</p> <p>Si: Se remite respuesta al área que requiere y/o cuerpo colegiado.</p>	
8.0 Asistencia y participación en la sesión convocada por el cuerpo colegiado.	<p>8.1 Asiste a la sesión convocada por el cuerpo colegiado</p> <p>8.2 Asiste de conformidad con la actividad 2.0, la Dirección correspondiente asiste a la sesión convocada por el cuerpo colegiado.</p>	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa
9.0 Reporte de asistencia	<p>9.1 Reporta a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos sobre su asistencia a la sesión convocada por el cuerpo colegiado</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para la coordinación en la participación de Cuerpos Colegiados.	Rev. "A"

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para la coordinación en la participación de Cuerpos Colegiados.	Rev. "A"
		Hoja: 101 de 280



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para la coordinación en la participación de Cuerpos Colegiados.	Rev. "A" Hoja: 102 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Lineamientos de funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal	No Aplica
Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010.	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro electrónico	12 años	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	No Aplica
Minutario	12 años	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	No Aplica


8.0 Glosario

8.1 COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional

8.2Cuerpos colegiados: Órganos debidamente constituidos en términos de las disposiciones jurídicas que los regulan.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para la coordinación en la participación de Cuerpos Colegiados.	Rev. "A"
		Hoja: 103 de 280

10.0 Anexos

NO APLICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso.	Rev. "A"
		Hoja: 104 de 280

3.- Procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso.	Rev. "A"
		Hoja: 105 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso que se llevan a cabo en la Dirección Contenciosa en que la Secretaría de Salud sea parte.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa, y Dirección Contenciosa, por cuanto hace a la revisión y supervisión de diligencias, juicios y procedimientos contenciosos.

2.2 A nivel externo es aplicable a las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, relacionados con este procedimiento que no cuenten con unidad jurídica, así como los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa realizará la revisión y supervisión de los juicios o procedimientos tramitados ante autoridades judiciales y administrativas en donde la Secretaría de Salud sea parte actora, demandada o tenga interés jurídico, de los cuales se lleva a cabo su tramitación en la Dirección Contenciosa.


3.2 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa supervisará la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas que se llevan a cabo en la Dirección Contenciosa.

3.3 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa llevará a cabo la supervisión y revisión de los aspectos jurídicos relacionados con el desarrollo de los juicios, procedimientos y diligencias de carácter contencioso y, en su caso, formulará contrapropuestas respecto de los mismos.

3.4 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por conducto de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa junto con la Dirección Contenciosa participará en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría con el propósito de que sean respetuosos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.


3.5 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa supervisará que en la Dirección Contenciosa se vigilen y defiendan los derechos de la Secretaría de Salud en los asuntos jurisdiccionales y contenciosos en los que sea parte o tenga interés, a través de un estrecho control y seguimiento de todos los asuntos para mantener a salvo los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría y del sector coordinado por ésta a su petición.

3.6 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa supervisará que en la Dirección Contenciosa se dictamine en definitiva las actas administrativas en materia laboral que se levanten a los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales, y se emita la procedencia o improcedencia respectiva; así como reconsidere, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso.	Rev. "A"
		Hoja: 106 de 280


3.7 La Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa supervisará que la Dirección Contenciosa apoye a las Procuradurías General de la República y del Fuero Común en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que ésta tenga interés jurídico; así como solicite la intervención del Procurador General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que le competen en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.8 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa supervisará que la Dirección Contenciosa realice la elaboración y presentación de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario y el Presidente de la República en los casos en que se hubiere conferido la representación presidencial y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso.	Rev. "A"
		Hoja: 107 de 280

4.0 Descripción del procedimiento

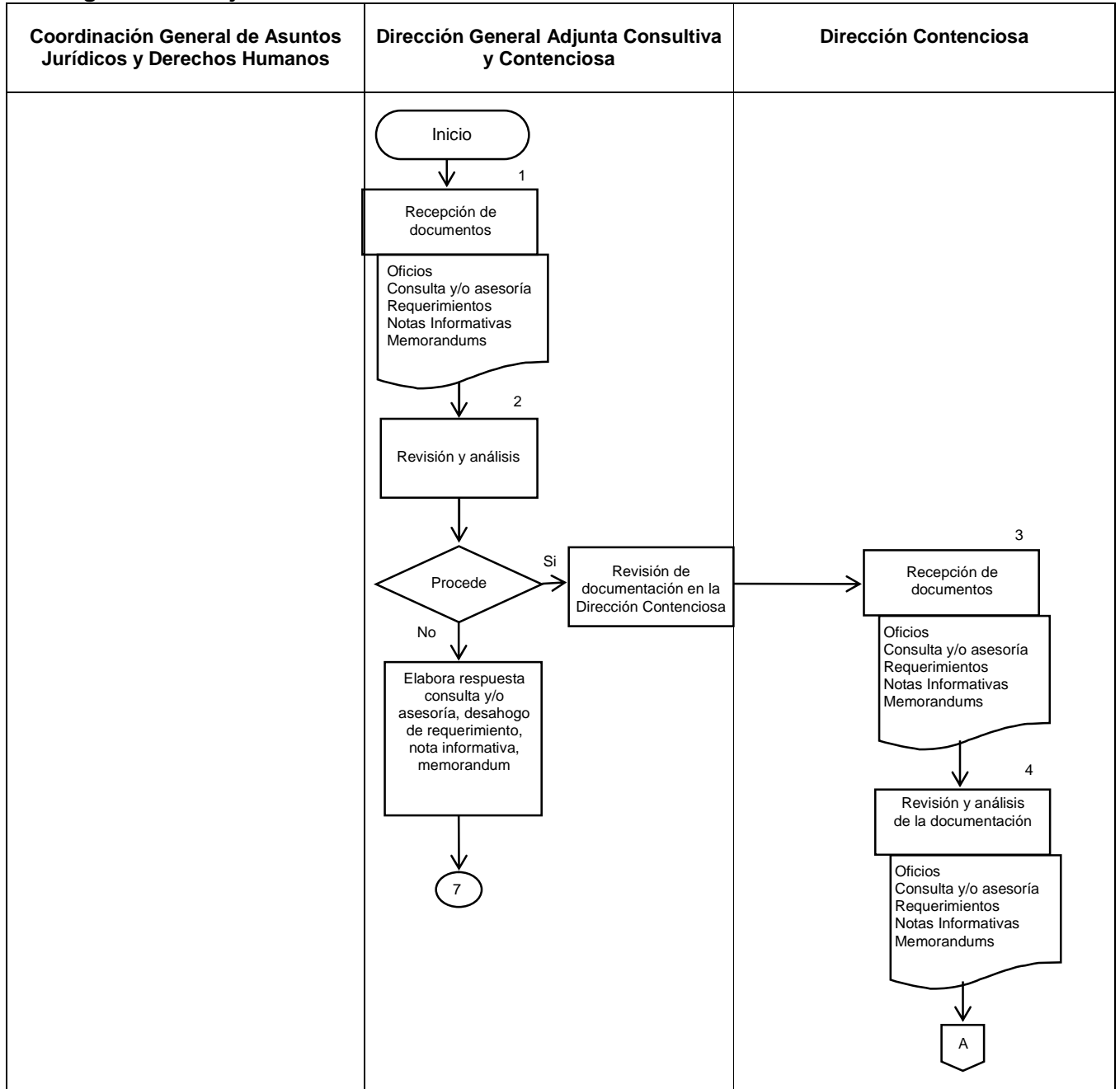
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la documentación	1.1. Recibe la documentación <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Consulta y/o asesoría • Requerimientos • Notas informativas • Memorándums 	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa
2.0 Revisión y análisis de la documentación	2.1. Revisa y analiza la documentación, y turna. Procede: No: Elabora respuesta, consulta y/o asesoría, desahogo de requerimiento, nota informativa, memorándum, remite y acuerda con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. Realiza la actividad (7.2) Si: Remite documentación a la Dirección Contenciosa.	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa
3.0 Recepción de la documentación	3.1 Recibe la documentación <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Consulta y/o asesoría • Requerimientos • Notas informativas • Memorándums 	Dirección Contenciosa
4.0 Revisión y análisis de la documentación	4.1 Revisa y analiza la documentación <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Consulta y/o asesoría • Requerimientos • Notas informativas • Memorándums 	Dirección Contenciosa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso.	Rev. "A"
		Hoja: 108 de 280

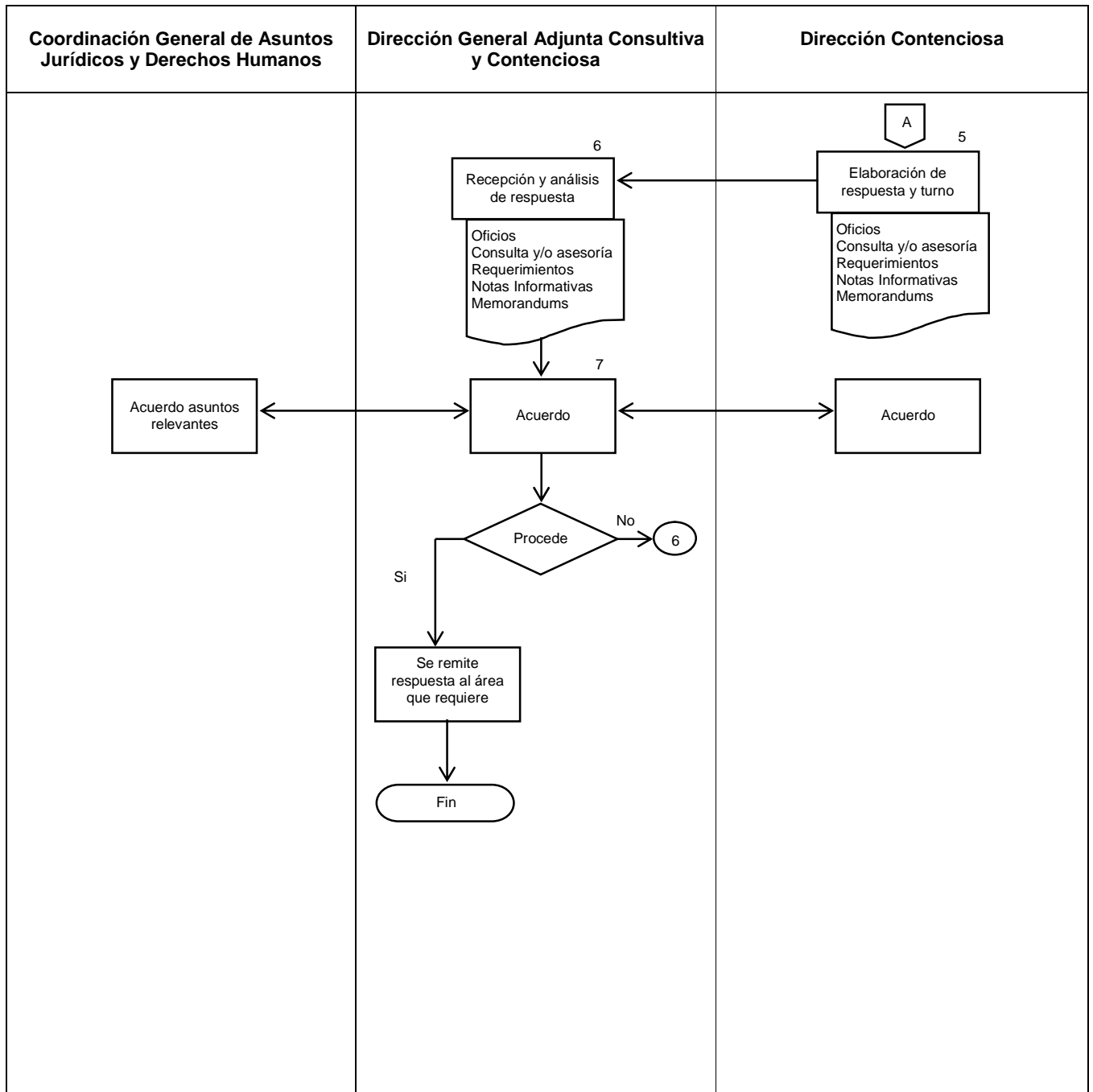
5.0 Elaboración de respuesta y turno	<p>5.1 Elabora respuesta y turna a la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Consulta y/o asesoría • Desahogo de requerimiento • Notas informativas • Memorándums 	Dirección Contenciosa
6.0 Recepción y análisis de la respuesta.	<p>6.1 Recibe respuesta y analiza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Consulta y/o asesoría • Desahogo de requerimiento • Notas informativas • Memorándums 	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa
7.0 Acuerdo sobre la respuesta.	<p>7.1 Acuerda respuesta, consulta y/o asesoría, desahogo de requerimiento, nota informativa y memorándum con la Dirección Contenciosa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.0</p> <p>Si: Se remite respuesta al área que requiere.</p> <p>7.2 Para asuntos muy relevantes acuerda con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos la respuesta, consulta y/o asesoría, desahogo de requerimiento, nota informativa y memorándum.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.0</p> <p>Si: Se remite respuesta al área que requiere.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso.	Rev. "A"

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso.	Rev. "A"
		Hoja: 110 de 280



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso.	Rev. "A" Hoja: 111 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No Aplica
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Ley Federal del Trabajo	No Aplica
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	No Aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley de Amparo	No Aplica
Ley General de Salud	No Aplica
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación	No Aplica
Código Fiscal de la Federación	No Aplica
Código Civil Federal	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles	No Aplica
Código Civil para el Distrito Federal	No Aplica
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal	No Aplica
Código Penal Federal	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Penales	No Aplica
Código Penal para el Distrito Federal	No Aplica
Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010.	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso.	Rev. "A" Hoja: 112 de 280

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libretas de registro	12 años	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	No Aplica
Registro electrónico	12 años	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	No Aplica
Minutarios	12 años	Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	No Aplica

8.0 Glosario

Autoridad: Órgano investido de facultades de decisión o ejecución cuyo desempeño conjunto o separado produce una creación, una extinción de situaciones en general, jurídicas o fácticas, su alteración o afectación, todo ello en forma imperativa.

Diligencia: Trámite que se realiza ante la autoridad judicial o administrativa.

Interés Jurídico: En términos generales, es la pretensión que se encuentra reconocida por las normas de derecho, y en materia procesal, es la pretensión que intenta tutelar un derecho mediante el ejercicio de una acción.


Juicio: Procedimiento o secuencia ordenada de actos a través de los cuales se desenvuelve todo un proceso.

Parte actora: Persona física o moral que ejerce una acción o reclama el cumplimiento de alguna prestación o derecho.

Parte demandada: Persona física o moral a quien se le reclama el cumplimiento de un derecho o prestación.

Procedimiento: Serie de actuaciones o diligencias sustanciadas o tramitadas según el orden y la forma prescritos en cada caso por la Ley, relacionadas y ligadas entre sí por la unidad del efecto jurídico final, que puede ser el de un proceso o el de una fase o fragmento suyo.

Proceso: Conjunto de actos regulados por la Ley realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación del derecho y dirimir imparcialmente por un acto de juicio de la autoridad un conflicto de intereses con relevancia jurídica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para la revisión y supervisión de los asuntos de carácter contencioso.	Rev. "A"
		Hoja: 113 de 280

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 114 de 280

1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A CONSULTAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 115 de 280

1.0 Propósito

1.1 Atender las consultas que formulen las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades coordinadas, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas de las entidades federativas y del público en general, relativas al ámbito de competencia de la Secretaría de Salud, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud, se apeguen al marco jurídico vigente.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Consultiva y a las Subdirecciones de Legislación y Estudios Jurídicos; de Normatividad, Registro y Sistematización y de Convenios, Acuerdos y Bases y, a los Departamentos de Legislación y de Estudios Jurídicos.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la atención de consultas recibidas por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y las entidades agrupadas administrativamente al sector, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas de las entidades federativas, y el público en general.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.


3.1. La atención de consultas se realiza en las siguientes materias: iniciativas, normas oficiales mexicanas, convenios, acuerdos, bases de colaboración, instrumentos internacionales o cualquier otro instrumento consensual diverso a los fideicomisos y a los contratos; así como, solicitudes de información, diseño de ordenamientos jurídicos y consultas en general.

3.2 La atención a las consultas que se realizan sobre iniciativas, se lleva a cabo atendiendo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el marco jurídico aplicable en materia de salud y a la Administración Pública Federal, así como a los Acuerdos por los que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal; y el que modifica los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal, y demás disposiciones aplicables.

La atención a consultas relacionadas con iniciativas se prioriza tomando en consideración, en primer término, los requerimientos específicos que la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social señale y, en segundo lugar, su fecha de presentación.

Por regla general, para la atención de consultas sobre iniciativas, se esperará a tener las opiniones de las áreas técnicas de esta Secretaría. Sin embargo, cuando la consulta se marque como prioritaria por la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y siempre que la naturaleza de la iniciativa lo permita, se podrá emitir una opinión que aborde única y exclusivamente los aspectos jurídicos de la misma.

3.3 La atención de las consultas que se realizan sobre normas oficiales mexicanas, se lleva a cabo atendiendo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el marco jurídico aplicable en materia de salud y a la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 116 de 280

Administración Pública Federal, el Programa Nacional de Normalización que se expida anualmente y su suplemento, así como en la Guía para la Redacción, Estructuración y Presentación de las Normas Oficiales Mexicanas.

3.4 La atención de las consultas respecto de convenios, acuerdos, bases de colaboración, instrumentos internacionales o cualquier otro instrumento consensual diverso a los fideicomisos y a los contratos se realiza atendiendo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley sobre la Celebración de Tratados, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, al marco jurídico aplicable en materia de salud y a la Administración Pública Federal, al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y a los Lineamientos y requisitos Generales a que debe sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría genere incluyendo los internacionales.


3.5 La atención de las solicitudes de información se lleva a cabo atendiendo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como al marco jurídico aplicable en materia de salud y a la Administración Pública Federal.

3.6 La atención de las consultas que se realizan sobre el diseño de ordenamientos jurídicos, se lleva a cabo atendiendo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el marco jurídico aplicable en materia de salud y a la Administración Pública Federal, al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, las disposiciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud y demás disposiciones aplicables.

3.7 La atención de las consultas en general se lleva a cabo atendiendo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el marco jurídico aplicable en materia de salud y a la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables.


3.8 La atención de las consultas se realiza desde el punto de vista estrictamente jurídico, por lo que no comprende materias que son competencia de otras áreas de la Secretaría de Salud o de cualquier otra dependencia del Ejecutivo Federal, como lo son la presupuestal, de recursos humanos, materiales y servicios generales, infraestructura física en salud o aspectos técnicos.

3.9 En algunos casos, además de la consulta sobre diseño de ordenamientos jurídicos, o bien, de normas oficiales mexicanas, también se solicita la publicación de los mismos en el Diario Oficial de la Federación, en cuyo supuesto se continúa con el procedimiento previsto para tal efecto.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 117 de 280

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de la consulta.	1.1 Recibe la solicitud y revisa que se encuentren los documentos anexos. Procede: No: Termina Procedimiento Si: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Memorándum, etc. ▪ Documentación o archivos anexos. 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Control de Gestión)
2.0 Turno de la consulta.	2.1 Elabora el volante de trámite. 2.2 Turna la consulta a la Dirección Consultiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio. ▪ Memorándum. ▪ Documentación o archivos anexos. 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Control de Gestión)
3.0 Recepción, revisión y turno de la solicitud de consulta	3.1 Recibe y revisa la solicitud de consulta. Procede: No: Termina procedimiento. En caso de que la consulta corresponda a otra área de la Dirección General se regresa a la etapa 2. Si: Continúa procedimiento. 3.2 Turna la solicitud de consulta a la Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos /Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización/Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases, según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio, Memorándum, etc. ▪ Documentación anexa. 	Dirección Consultiva.
4.0 Recepción, revisión y turno de la solicitud de consulta.	4.1 Recibe y turna, sólo para el caso de la de la Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos, la solicitud de consulta al Departamento de Estudios Jurídicos o de Legislación, para su análisis y elaboración de anteproyecto de respuesta o de solicitud de información adicional a otra área. En el caso de las Subdirecciones de Normatividad, registro y Sistematización y de; Convenios, Acuerdos y Bases pasan al punto 6. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio, Memorándum, etc. ▪ Documentación anexa. 	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos/ Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización/Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 118 de 280

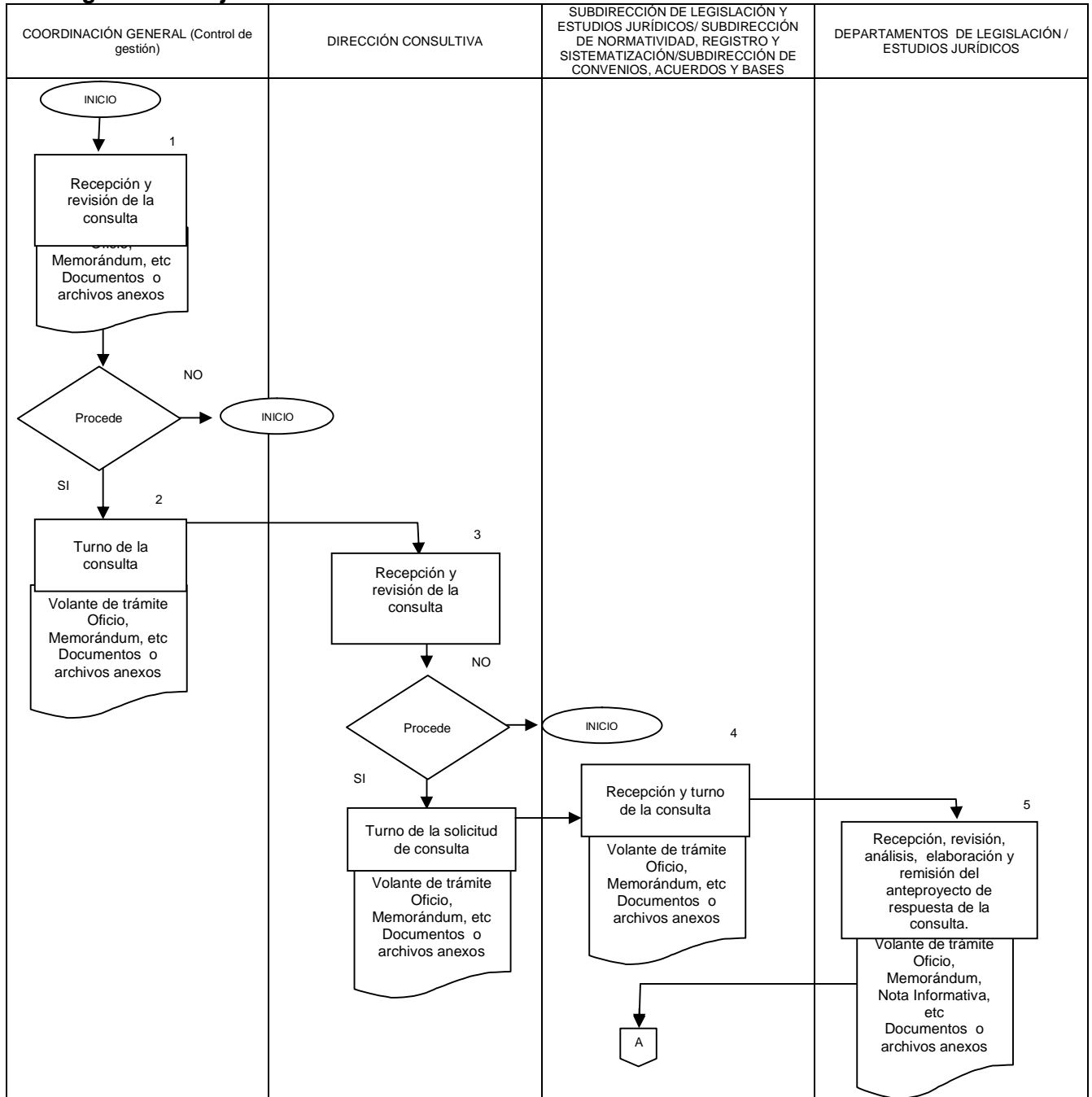
<p>5.0 Recepción, revisión, análisis y elaboración y remisión del anteproyecto de respuesta de la solicitud de consulta.</p>	<p>5.1 Recibe y revisa la consulta. 5.2 Analiza, elabora y remite anteproyecto de respuesta de la solicitud de consulta, o bien, de solicitud de información adicional a otra área a la Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos. 5.3 Elabora anteproyecto de oficio, en caso, de que se requiera la opinión o información adicional de otra área, el para lo cual se seguirán las etapas 6, 7, 8 y 9. Una vez que, en su caso se cuente con la respuesta del área correspondiente, se elaborará el anteproyecto de respuesta de la consulta y se continuará con las demás etapas del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio, Memorándum, Nota informativa, etc. ▪ Documentación anexa. 	<p>Departamento de Estudios Jurídicos/ Legislación /</p>
<p>6.0 Recepción y revisión del anteproyecto de respuesta de la solicitud de consulta.</p>	<p>6.1 Recibe y revisa el anteproyecto de respuesta de la solicitud de consulta (Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos). 6.2 Analiza, elabora y remite proyecto de respuesta de la solicitud de consulta, o bien, de solicitud de información adicional (Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización/ Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases).</p> <p>Procede No: Regresa a la actividad 5.(Sólo para el caso de la Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos) Si: Continúa el procedimiento y se somete a revisión de la Dirección Consultiva el proyecto de respuesta de la solicitud de consulta (rubricado).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio, Memorándum, Nota informativa, etc. ▪ Documentación anexa. 	<p>Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos/ Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización/ Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases</p>
<p>7.0 Recepción y revisión del proyecto de respuesta de la solicitud de consulta</p>	<p>7.1 Recibe y revisa el proyecto de respuesta de la solicitud de consulta. Procede: No: Regresa a la actividad 4. Si: Continúa el procedimiento y se somete a revisión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos el proyecto de respuesta de la solicitud de consulta (rubricado).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio, Memorándum, Nota informativa, etc. ▪ Documentación anexa. 	<p>Dirección Consultiva.</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 119 de 280

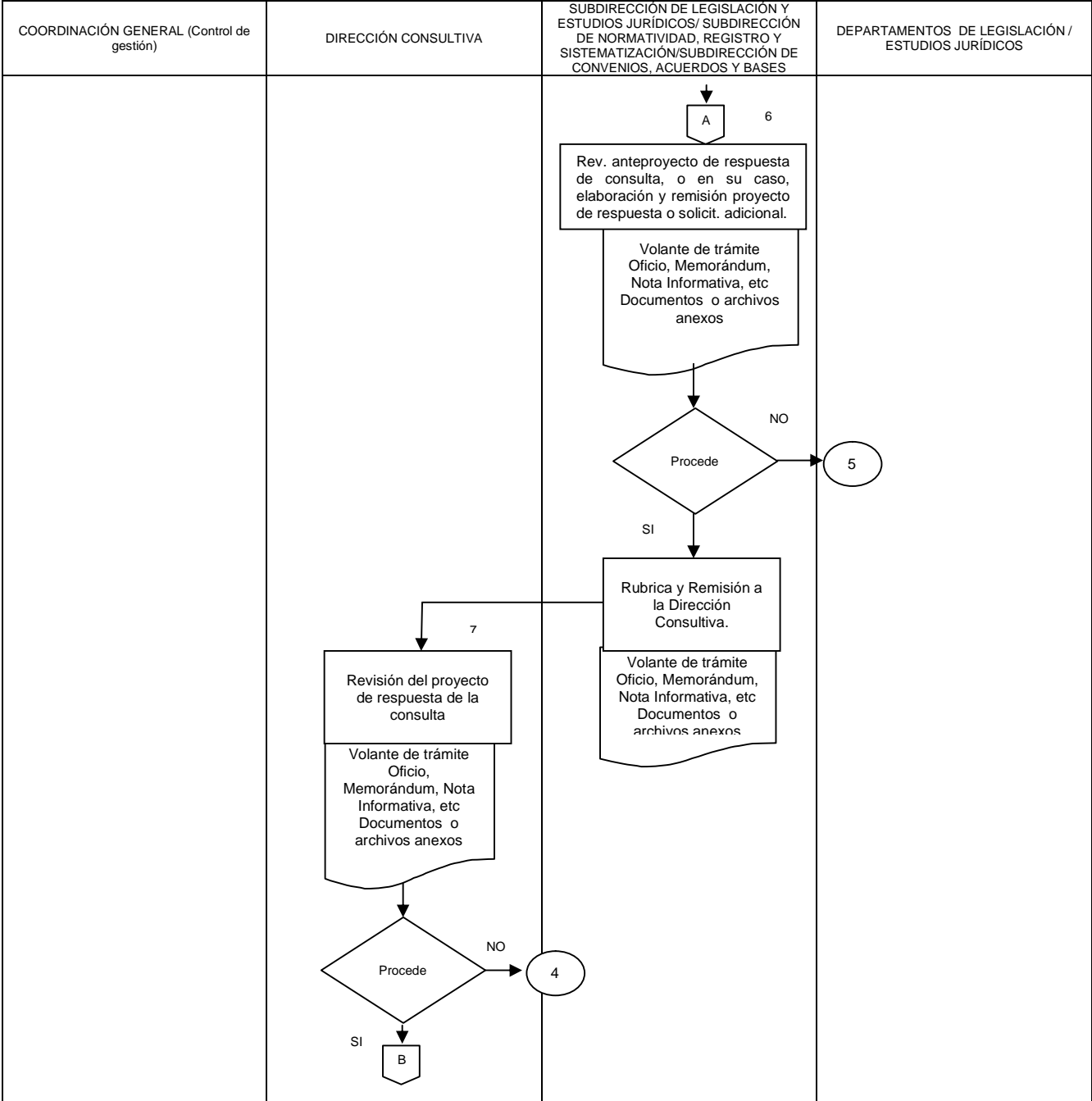
8.0 Recepción y revisión del proyecto de respuesta de la solicitud de consulta	<p>8.1 Recibe y revisa el proyecto de respuesta de la solicitud de consulta. Procede: No: Regresa a la actividad 3. Si: Continúa procedimiento y se firma la respuesta de la solicitud de consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio, Memorándum, Nota informativa, etc. ▪ Documentación anexa. 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
9.0 Recepción y turno para despacho de oficios firmados	<p>9.1 Recibe la respuesta firmada y la turna a la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización / Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos / Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases / Departamento de Legislación / Departamento de Estudios Jurídicos para su despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Memorándum, Nota informativa, etc. ▪ Documentación Anexa 	Dirección Consultiva
10.0 Recepción y trámite de la respuesta firmada	<p>10.1 Recibe y tramita la respuesta firmada. 10.2 Gestiona correspondencia y recoge acuse de recibo. 10.3 Desahoga el volante de trámite en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Control de Gestión). 10.4 Archiva acuse de recibo de la respuesta, con copia de la documentación anexa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases/Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización / Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos / Departamento de Legislación / Departamento de Estudios Jurídicos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 120 de 280

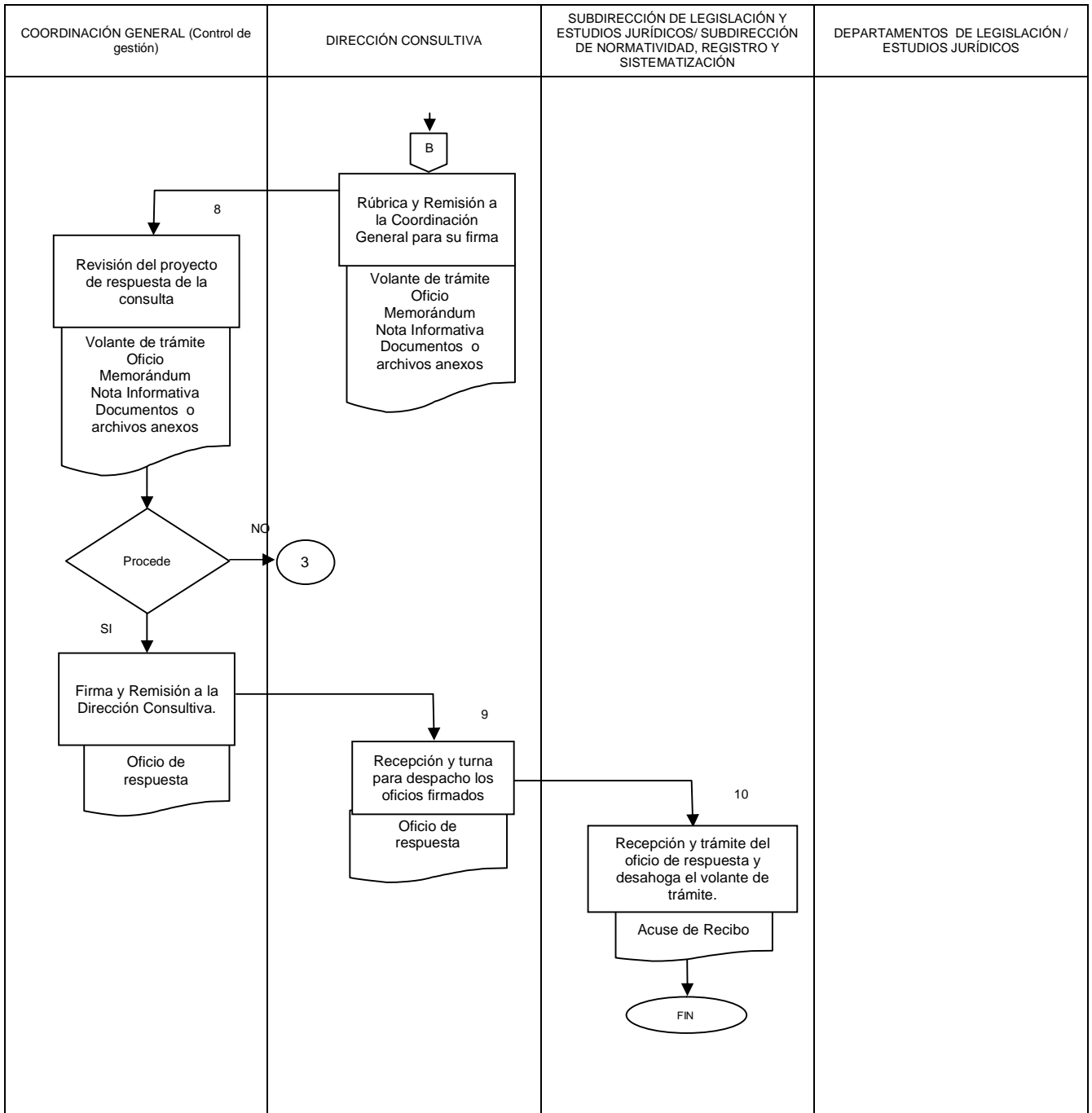
5.0 Diagrama de flujo




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 121 de 280



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 122 de 280




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 123 de 280

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Leyes Federales y Generales.	No aplica
Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a la Secretaría de Salud.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012.	No aplica
Conjunto de normatividad aplicable a la Secretaría de Salud (tales como: Acuerdos, Decretos, entre otros)	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Calidad de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	MGC-00-SGC

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	12 años	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos / Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización/ Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases	
Nota Informativa	12 años	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos / Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización/ Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases	
Formato de opinión	12 años	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos	
Memorándum	12 años	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos / Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización/ Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases	
Fax	12 años	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos / Subdirección de Normatividad, Registro y	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 124 de 280

		Sistematización/ Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases	
Correos	12 años	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos / Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización/ Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases	
Acuse de recibo	12 años	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos / Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización/ Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases	

8.0 Glosario.

Norma Oficial Mexicana: La regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

Ordenamientos jurídicos: Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos, programas.


Proyecto de Iniciativa: Formulación de los proyectos de ley que, en los asuntos de competencia de la Secretaría de Salud, el Titular de esta Secretaría somete a consideración del Ejecutivo Federal para su aprobación y, en su caso, firma y presentación al H. Congreso de la Unión, con la participación que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Federal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 Formato Opinión para Iniciativas

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 125 de 280

SECRETARIA DE SALUD
Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
Dirección General Adjunta de Vinculación Social

Formato de opinión de iniciativas
(Sistema de Automatización de Opiniones de la Secretaría de Gobernación)

Nombre de la iniciativa:	
Legislador promovente:	
Fecha de presentación:	

1. Análisis jurídico

1.1. Señale la opción que considere cierta:


a) El documento que se opina NO contraviene ninguna disposición del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 1.4.	
b) El documento que se opina contraviene una o más disposiciones del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla:	

1.2. Si señaló la segunda opción (b), indique las disposiciones que contraviene el documento que se opina y especifique los artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, según sea el caso.

Marque "X"	Legislación	¿Qué artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, contraviene?
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
	Leyes Generales o Federales	
	Reglamentos	
	Plan Nacional de Desarrollo vigente	
	Programas	
	Otras	

1.3. Escriba las razones que considere contravienen los artículos señalados en el numeral anterior, utilizando para cada apartado sólo una disposición jurídica vulnerada, de acuerdo al orden del apartado 1.2

Legislación	Razones por que contraviene
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
Leyes Generales o Federales	
Reglamentos	
Plan Nacional de Desarrollo vigente	
Programas	
Otras	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 126 de 280

1.4. Señale la opción que considere cierta:

a) El documento que se opina NO duplica ninguna disposición del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 1.7	
b) El documento que se opina duplica una o más disposiciones del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla:	

1.5. Si señaló la segunda opción, indique las disposiciones que duplica el documento que se opina y especifique los artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, según sea el caso.


Marque "X"	Legislación	¿Qué artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, duplica?
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
	Leyes Generales o Federales	
	Reglamentos	
	Plan Nacional de Desarrollo vigente	
	Programas	
	Otras	

1.6. Escriba las razones que considere duplican los artículos señalados en el numeral anterior, utilizando para cada apartado sólo una disposición jurídica duplicada, de acuerdo al orden del apartado 1.5:

Legislación	Razones por que duplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
Leyes Generales o Federales	
Reglamentos	
Plan Nacional de Desarrollo vigente	
Programas	
Otras	

1.7. Señale la opción que considere correcta:

a) Es necesaria su aprobación, puesto que permitiría el cumplimiento de mandatos constitucionales y/o legales, que no se han regulado; o bien, mejoraría los mecanismos existentes para cumplir con dichos mandatos; o de acuerdo con su criterio hay otra razón que permita afirmar dicha necesidad.	Marque "X" en la siguiente casilla	
b) Es innecesaria su aprobación, ya que existen disposiciones, programas, políticas públicas, entre otros medios, que atienden la situación que se pretende resolver; o bien de acuerdo con su criterio hay otra razón que permita afirmar lo innecesario de la propuesta.	Marque "X" en la siguiente casilla:	X

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 127 de 280

1.8. Escriba los argumentos correspondientes:

--

2. Análisis técnico operativo

2.1. El proyecto presenta problemática operativa

SI	Marque "X" en la siguiente casilla	
NO	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 3.1	

2.2. Si señalo SI, escriba las implicaciones operativas y técnicas del proyecto que se analiza, en caso de ser aprobado, promulgado y publicado:

--

3. Importancia

3.1. Señale la importancia que debe dársele al documento que se opina y explique sus razones:

Marque "X"	Importancia	Razones
	Alta	
	Media	
	Baja	

4. Calificación de la opinión

4.1. De conformidad con el análisis efectuado, resuelva cómo debe calificarse finalmente la presente opinión, marcando la opción elegida:

Marque "X"	Calificación
	A favor
	A favor con modificaciones
	En contra

5. Si es el caso, proponga una mejor redacción, señalando si se trata de una modificación de fondo (sustentada en los anteriores rubros) o de forma.


Texto vigente, en su caso	Texto del documento que se opina	Texto propuesto

Escriba los argumentos correspondientes:

--

6. Señale la opción que considere correcta (OPCIONAL):


6.1. El proyecto presenta impacto presupuestal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION CONSULTIVA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento de atención a consultas.	Hoja: 128 de 280


Marque "X"	Impacto presupuestal
	Si
	No
	Se desconoce

6.2 Si señalo SI, indique el monto aproximado

\$		M.N.
----	--	------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	2.- Procedimiento de publicación en el Diario Oficial de la Federación	Hoja: 129 de 280

2. PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	2.- Procedimiento de publicación en el Diario Oficial de la Federación	Hoja: 130 de 280

1.0 Propósito

1.1 Tramitar a petición del área o unidad responsable de su generación, y previa remisión de dicha área o unidad de los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que sean remitidos para tal efecto, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas, los del Servicio Profesional de Carrera e instrumentos consensuales.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Consultiva, a la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización, a la Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos, a los Departamentos de Legislación y de Estudios Jurídicos.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las solicitudes de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación, recibidas por parte de las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y sector coordinado cuando, así lo establezcan las disposiciones aplicables.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La gestión para la publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación se realiza respecto de los ordenamientos jurídicos que emita el Titular del Ramo, tales como Acuerdos Secretariales, además de las normas oficiales mexicanas que expidan los comités consultivos nacionales de normalización, otros documentos que suscriban las unidades administrativas y órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

3.2 La publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que sean remitidos para tal efecto, se lleva a cabo de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, como son la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en su Título Tercero y el Reglamento de dicha Ley, la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.


3.3 Las solicitudes de publicación deberán ir acompañadas del original o copia certificada del documento que se quiera publicar, así como del medio magnético en formato de procesador de textos word que coincida exactamente con el original o la copia certificada, y el dictamen favorable de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, o en su caso, la exención de presentación de manifestación de impacto regulatorio.

3.4 La gestión para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de ordenamiento jurídicos, podrá versar en algunos casos, sobre documentos que previamente fueron remitidos como consulta sobre su diseño.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	2.- Procedimiento de publicación en el Diario Oficial de la Federación	Hoja: 131 de 280

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de la solicitud de publicación.	1.1 Recibe la solicitud y revisa que se encuentren los documentos anexos. Procede: No: Termina Procedimiento Si: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Memorándum, etc. • Documentación o archivos anexos. 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Control de Gestión)
2.0 Turno de la solicitud de publicación.	2.1 Elabora el volante de trámite. 2.2 Turna la solicitud de publicación a la Dirección Consultiva. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de trámite. • Oficio, Memorándum, etc. • Documentación o archivos anexos. 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Control de Gestión)
3.0 Recepción y turno de la solicitud de publicación.	3.1 Recibe y turna la solicitud de publicación a la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización o a la Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de trámite. • Oficio, Memorándum, etc. • Documentación o archivos anexos. 	Dirección Consultiva
4.0 Recepción y revisión de la solicitud de publicación.	4.1 Recibe la solicitud de publicación. 4.2. Revisa la procedencia de la solicitud de publicación, en el caso de los ordenamientos jurídicos realiza un análisis jurídico de los mismos. Procede: No: Termina Procedimiento, se elabora respuesta al área solicitante señalando los motivos por los que no puede efectuarse la publicación y, en su caso, se solicita que subsanen los mismos, y que soliciten nuevamente la gestión para la publicación. Si: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Volante de trámite. • Oficio, Memorándum, etc. • Documentación o archivos anexos. 	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos
5.0 Turno de la solicitud de publicación	5.1 Turna la solicitud de publicación al Departamento de	Subdirección de

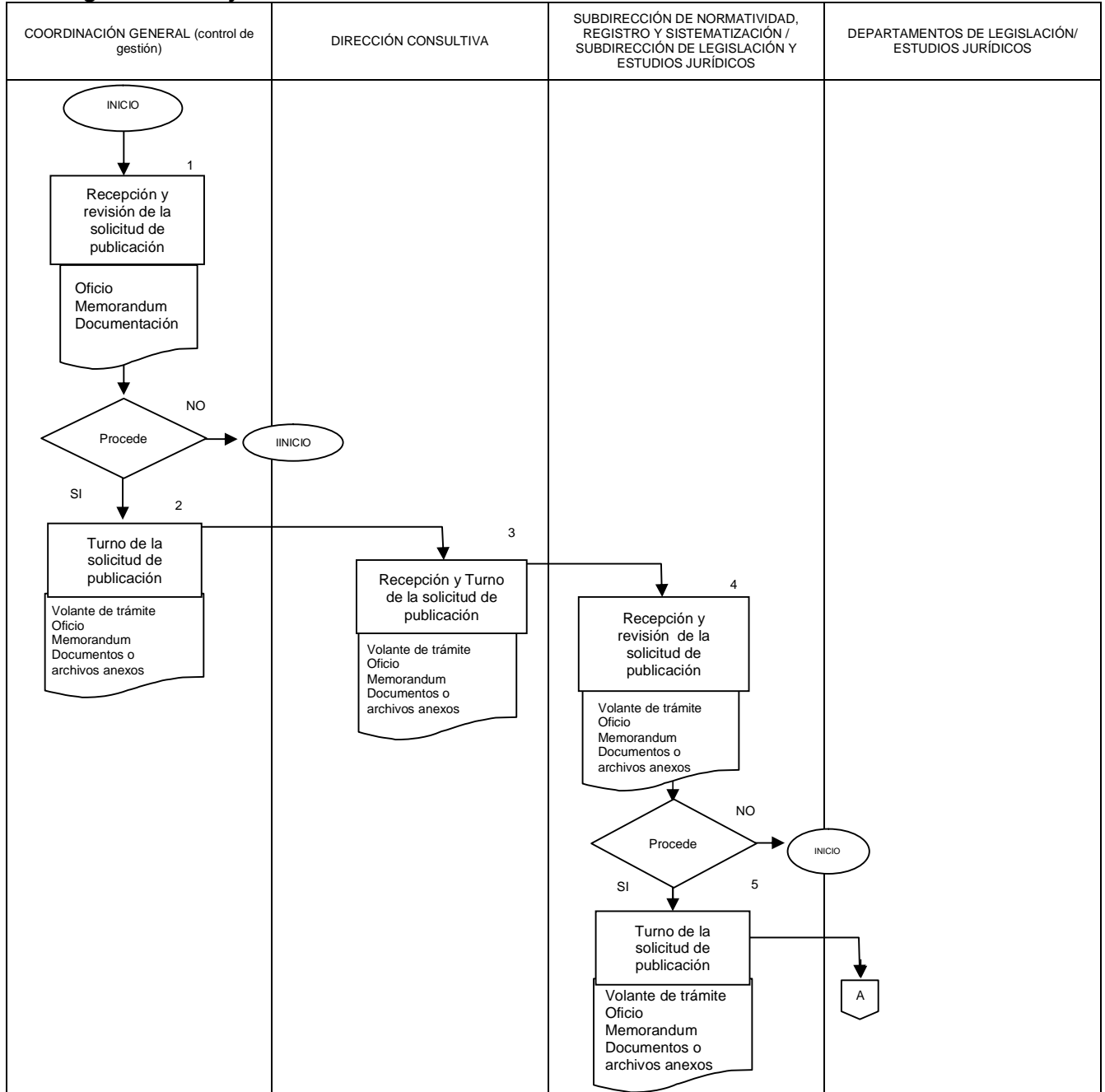
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	2.- Procedimiento de publicación en el Diario Oficial de la Federación	Hoja: 132 de 280


	Legislación/ Departamento de Estudios Jurídicos, <ul style="list-style-type: none"> • Volante de trámite. • Oficio, Memorándum, etc. • Documentación o archivos anexos. 	Normatividad, Registro y Sistematización/ Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos
6.0 Elaboración de solicitud de publicación al Diario Oficial de la Federación y respuesta al área solicitante	6.1 Recibe la solicitud de publicación. 6.2 Abre expediente. 6.3 Elabora los anteproyectos de oficio para remitir a publicación los documentos solicitados y para informar paralelamente al área solicitante que el documento remitido está siendo enviado a publicación, lo remite para revisión a la Subdirección de Normatividad Registro y Sistematización / Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. • Oficio, Memorándum, etc. ▪ Documentación o archivos anexos. 	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización/ Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos
7.0 Revisión y rúbrica de los proyectos de oficio	7.1 Revisa los anteproyectos de oficio para remitir a publicación los documentos solicitados. Procede: No: Regresa a etapa 6. Si: Continúa procedimiento 7.2 Rúbrica los oficios y los remite a la Dirección Consultiva para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de trámite. • Oficio. • Memorándum. • Documentación o archivos anexos. 	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización / Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos
8.0 Revisión y rúbrica del proyecto de oficio	8.1 Revisa los proyectos de oficio de respuesta. Procede: No: Regresa a etapa 6. Si: Continúa procedimiento 8.2 Rúbrica los oficios de respuesta y los remite a la Dirección General para su firma.	Dirección Consultiva
9.0 Revisión y firma de los oficios	9.1 Revisa los proyectos de oficio de respuesta. Procede: No: Regresa a etapa 6. Si: Continúa procedimiento 9.2 Firma los oficios y los remite a la Dirección Consultiva para su despacho.	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

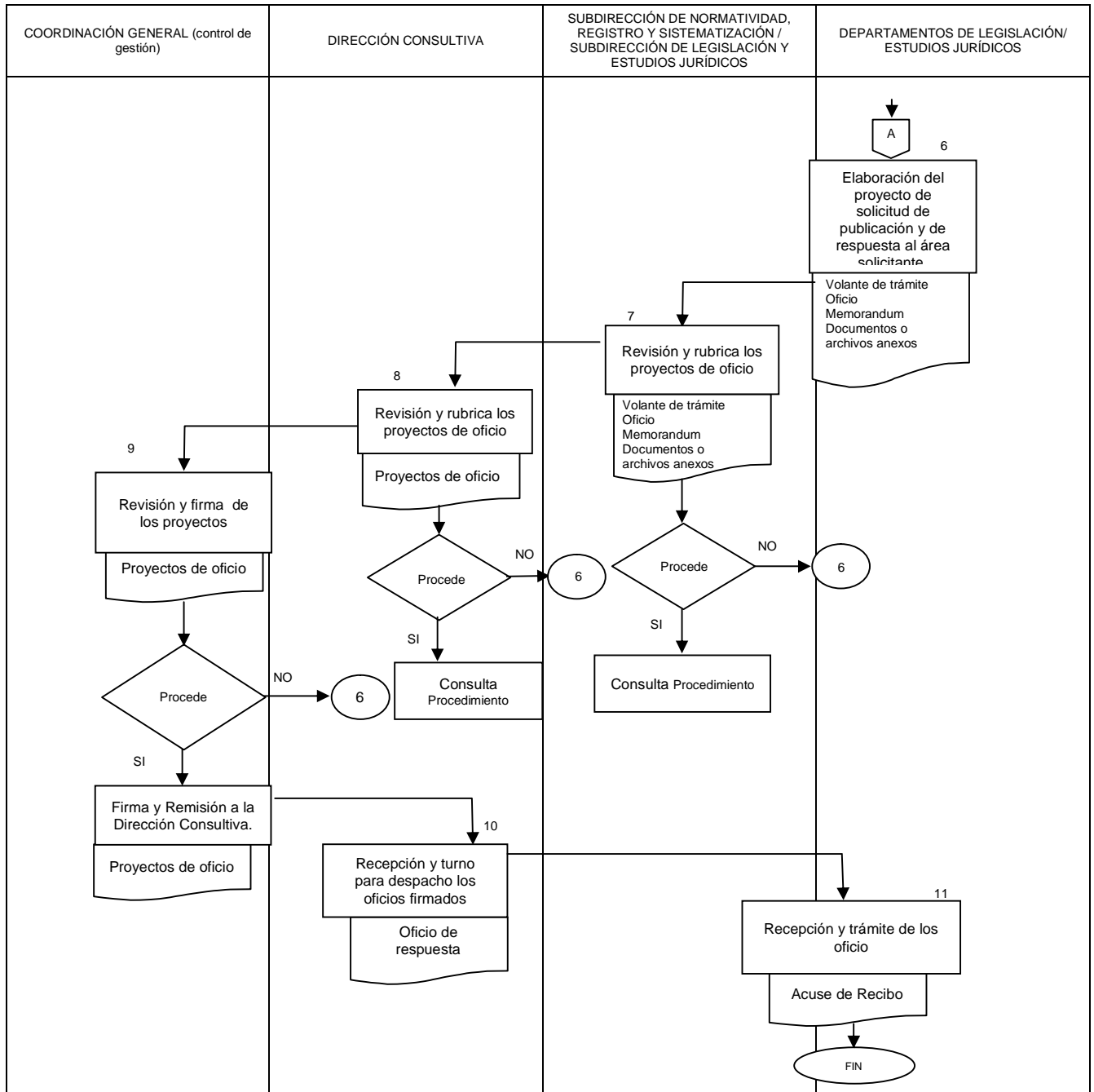
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	2.- Procedimiento de publicación en el Diario Oficial de la Federación	Hoja: 133 de 280


10.0 Recepción y turno para despacho de oficios firmados	<p>10.1 Recibe los oficios firmados y los turna a la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización / Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos / Departamento de Legislación / Departamento de Estudios Jurídicos para su despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección Consultiva
11.0 Recepción y trámite de los oficios	<p>11.1 Recibe y tramita los oficios. 11.2 Recoge acuse de recibo. 11.3 Desahoga el volante de trámite en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Control de Gestión) 11.4 Archiva acuse de recibo de la respuesta, con copia de la documentación anexa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización / Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos / Departamento de Legislación / Departamento de Estudios Jurídicos

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA		Rev. "A"
	2.- Procedimiento de publicación en el Diario Oficial de la Federación		Hoja: 135 de 280




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	2.- Procedimiento de publicación en el Diario Oficial de la Federación	Hoja: 136 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Ley de Planeación	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No aplica
Ley Federal sobre Metrología y Normalización	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Calidad de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	MGC-00-SGC
Opinión de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria COFEME/09/462.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	12 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización / Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos	
Instrumentos consensuales	12 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización / Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos	
Ordenamientos jurídicos	12 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización / Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos	
Volante de trámite	12 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización / Subdirección de Legislación y	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	2.- Procedimiento de publicación en el Diario Oficial de la Federación	Hoja: 137 de 280

		Estudios Jurídicos	
Acuse de Recibo	12 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización / Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos	

8.0 Glosario

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA: Órgano administrativo, desconcentrado de la Secretaría de Economía, que promoverá la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

INSTRUMENTOS CONSENSUALES: Convenios o acuerdos de coordinación, suscritos por la Secretaría de Salud, que deban ser publicados conforme a las disposiciones aplicables.


ORDENAMIENTOS JURÍDICOS: Acuerdos secretariales y Normas Oficiales Mexicanas referentes a la Secretaría de Salud, otros que deban ser publicados de conformidad con las disposiciones aplicables.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	3.- Procedimiento de Registro de Nombramientos	Hoja: 138 de 280

3. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	3.- Procedimiento de Registro de Nombramientos	Hoja: 139 de 280

1.0 Propósito

1.1 Efectuar el registro y control de los nombramientos de los integrantes de los órganos de dirección, gobernación y apoyo de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Consultiva, a la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y al sector coordinado por esta Secretaría.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El registro de nombramientos se lleva cabo de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2010 y el numeral VI, apartado A) del Manual de Organización General de la Secretaría de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2006.

3.2 El registro de nombramientos es realizado en la Dirección Consultiva de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por conducto de la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización


3.3 El registro de nombramientos se lleva cabo en los libros de gobierno bajo resguardo de la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización.

3.4 Los oficios de respuesta a las áreas solicitantes del registro de nombramientos en función del cargo del servidor público solicitante, podrán ser suscritos, en su caso, por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	3.- Procedimiento de Registro de Nombramientos	Hoja: 140 de 280

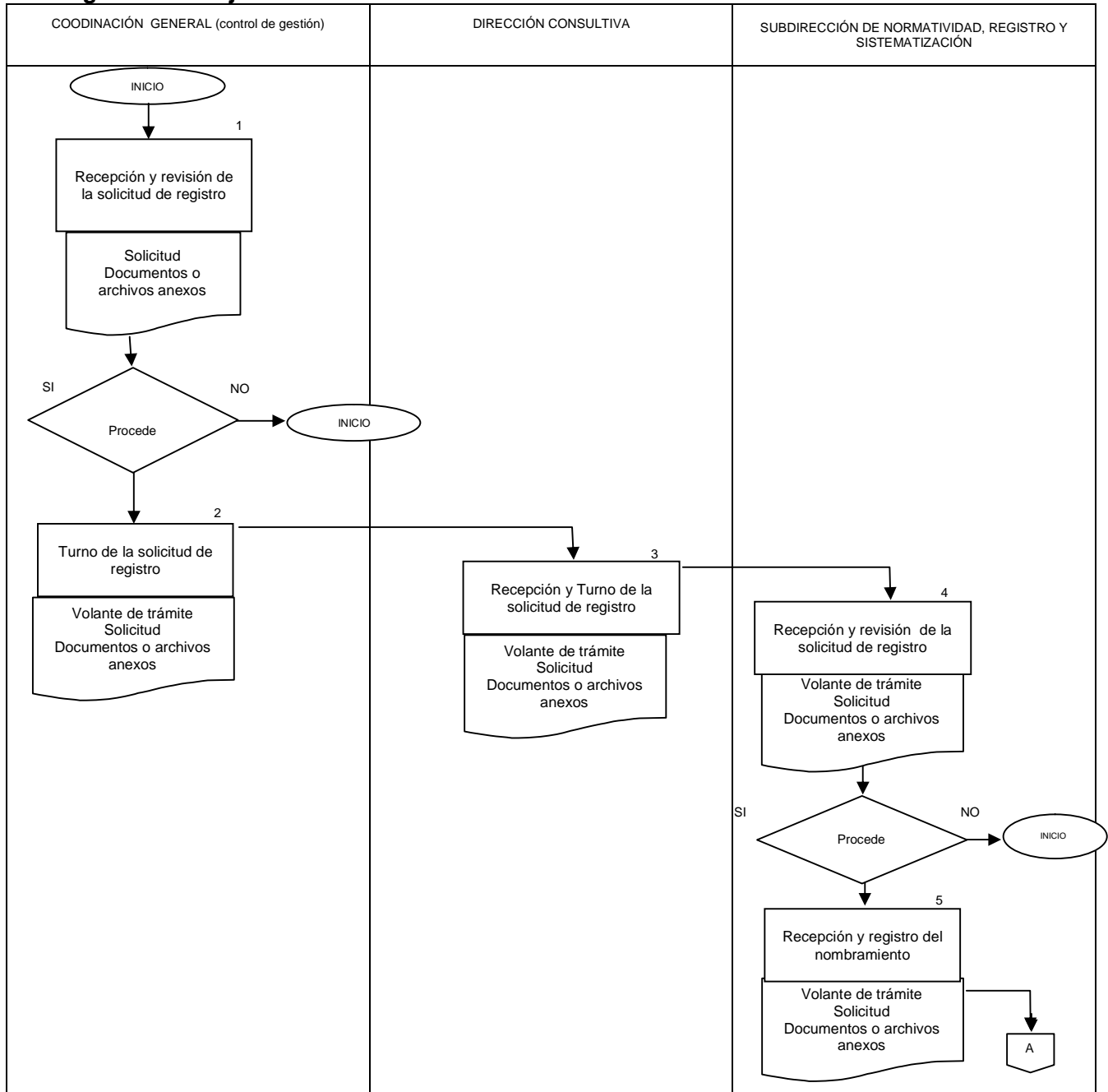
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de la solicitud de registro.	1.1 Recibe la solicitud y revisa que se encuentren los documentos anexos. Procede: No: Termina Procedimiento Si: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Documentación o archivos anexos. 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (control de gestión)
2.0 Turno de la solicitud de registro.	2.1 Elabora el volante de trámite. 2.2 Turna la solicitud de registro a la Dirección Consultiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio. ▪ Documentación o archivos anexos. 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (control de gestión)
3.0 Recepción y turno de la solicitud de registro.	3.1 Recibe y turna la solicitud de registro a la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio. ▪ Documentación o archivos anexos. 	Dirección Consultiva
4.0 Recepción, revisión y turno de la solicitud de registro.	4.1 Recibe la solicitud de registro. 4.2. Revisa la procedencia de la solicitud de registro. Procede: No: Termina Procedimiento Si: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio. ▪ Documentación o archivos anexos. 	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización

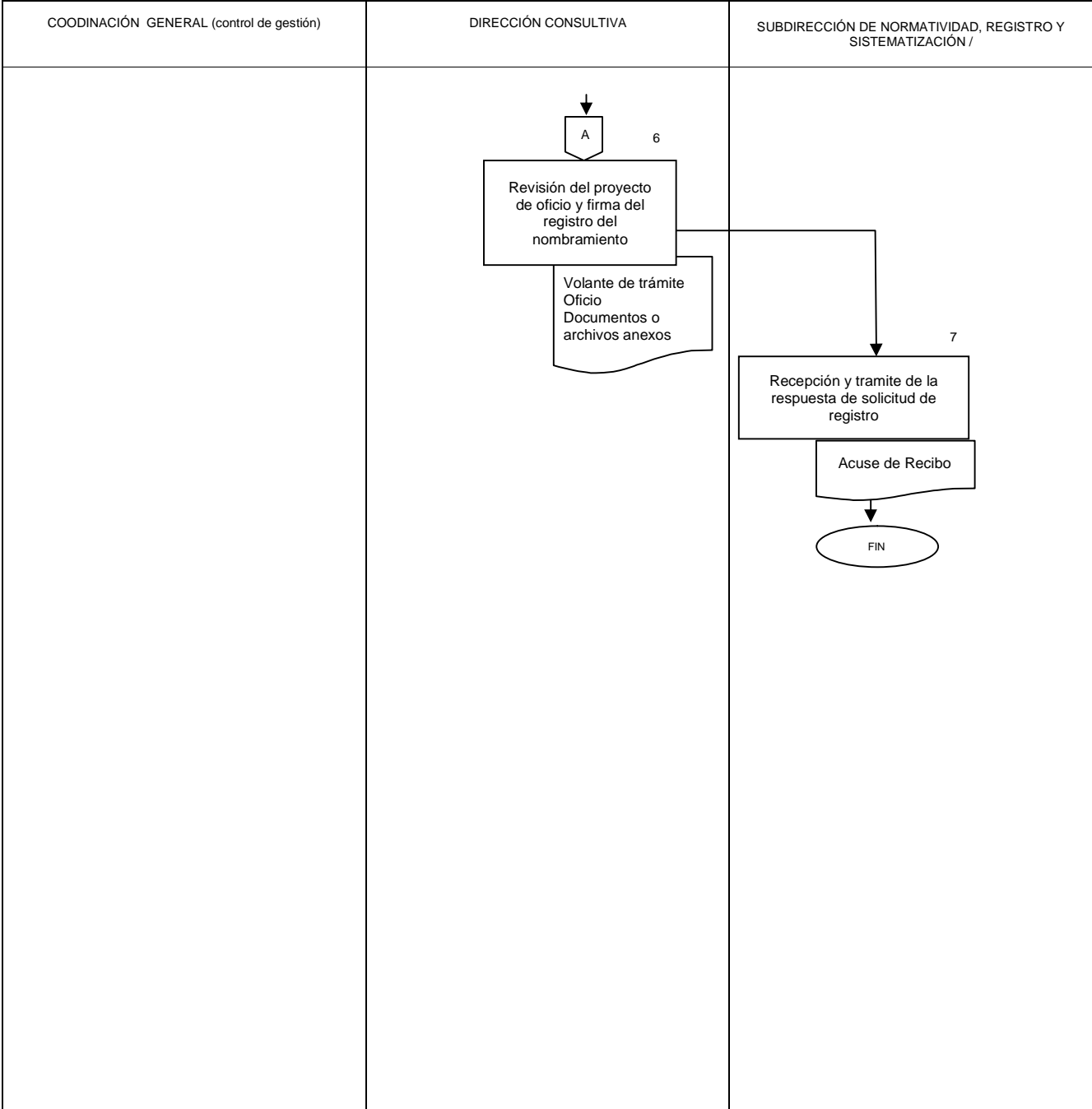
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	3.- Procedimiento de Registro de Nombramientos	Hoja: 141 de 280


5.0 Recepción y registro del nombramiento	<p>5.1 Registra el nombramiento en el libro de gobierno.</p> <p>5.2 Asigna número de registro</p> <p>5.3 Imprime los datos de registro en el nombramiento.</p> <p>5.4 Elabora el proyecto de respuesta de oficio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio. ▪ Documentación o archivos anexos. 	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización
6.0 Revisión del proyecto de oficio y firma del registro del nombramientos	<p>6.1 Revisa y, en su caso, firma el proyecto de oficio y devuelve para su despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de trámite. ▪ Oficio. ▪ Documentación o archivos anexos. 	Dirección Consultiva
7.0 Recepción y trámite de la respuesta de solicitud de registro.	<p>7.1 Recibe, suscribe el registro del nombramiento y despacha la respuesta de solicitud de registro.</p> <p>7.2 Recoge acuse de recibo de la respuesta de la solicitud de registro.</p> <p>7.3 Desahoga el volante de trámite en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Control de Gestión).</p> <p>7.4 Archiva solicitud de registro y acuse de recibo de la respuesta, con la documentación anexa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización

5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	3.- Procedimiento de Registro de Nombramientos	Hoja: 143 de 280



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA	Rev. "A"
	3.- Procedimiento de Registro de Nombramientos	Hoja: 144 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Calidad de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	MGC-00-SGC


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	12 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	
Nombramientos	12 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	
Volante de trámite	12 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	
Acuses de recibo	12 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	

8.0 Glosario

Nombramientos: Documentos mediante los cuales se designa a una persona para ocupar un cargo dentro de la Secretaría de Salud.

Registro: Inscripción y asignación de un número en el libro de gobierno a cargo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de los nombramientos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION DE CONSULTIVA		Rev. "A"
	3.- Procedimiento de Registro de Nombramientos		Hoja: 145 de 280

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Leyenda para el registro nombramientos.

SECRETARÍA DE SALUD
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA
REGISTRADO EN EL LIBRO NÚMERO (1) DE
NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y RÚBRICAS
BAJO EL NÚMERO (2) A FOJA (3)
MÉXICO, D.F., A (4) DE (5) DE (6)
EL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN
(Cargo, nombre y firma del responsable de registro)

- 1) No. del Libro de registro de Nombramientos, Firmas y Rúbricas, según corresponda.
- 2) No. de registro consecutivo asignado por la Base de Datos
- 3) No. de foja del Libro en que queda registrado el nombramiento.
- 4) Día del registro
- 5) Mes del registro
- 6) Año del registro

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-19-AA
	DIRECCION CONTENCIOSA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento para la instrumentación de actas administrativas	Hoja: 146 de 280

1.- Procedimiento para la instrumentación de actas administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-19-AA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	1.- Procedimiento para la instrumentación de actas administrativas	Rev. "A"
		Hoja: 147 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establece el procedimiento para la recepción y dictamen de las actas administrativas instrumentadas en contra de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección Contenciosa, Subdirección de lo Contencioso y Departamento de Procedimientos Laborales, por lo que se refiere a las actas administrativas instrumentadas en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.


2.2 A nivel externo es aplicable a las unidades y órganos desconcentrados que integran la Secretaría de Salud relacionados con este procedimiento que no cuenten con unidad jurídica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Contenciosa dictaminará en definitiva las actas administrativas en materia laboral instrumentadas en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, así como las que remitan las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud a excepción de las instrumentadas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable, esto es, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Condiciones de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud.



3.2 La Subdirección de lo Contencioso revisará los proyectos de dictámenes de las actas administrativas en materia laboral. Asimismo, dictaminará en definitiva las actas administrativas mencionadas en el párrafo que antecede, en ausencia del Director Contencioso.

3.3 El Departamento de Procedimientos Laborales analizará la documentación remitida y, en su caso, elaborará el dictamen de las actas administrativas que se instrumenten a los trabajadores de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, así como a los de las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a excepción de las instrumentadas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, por violaciones a las disposiciones laborales aplicables.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-19-AA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	1.- Procedimiento para la instrumentación de actas administrativas	Rev. "A" Hoja: 148 de 280

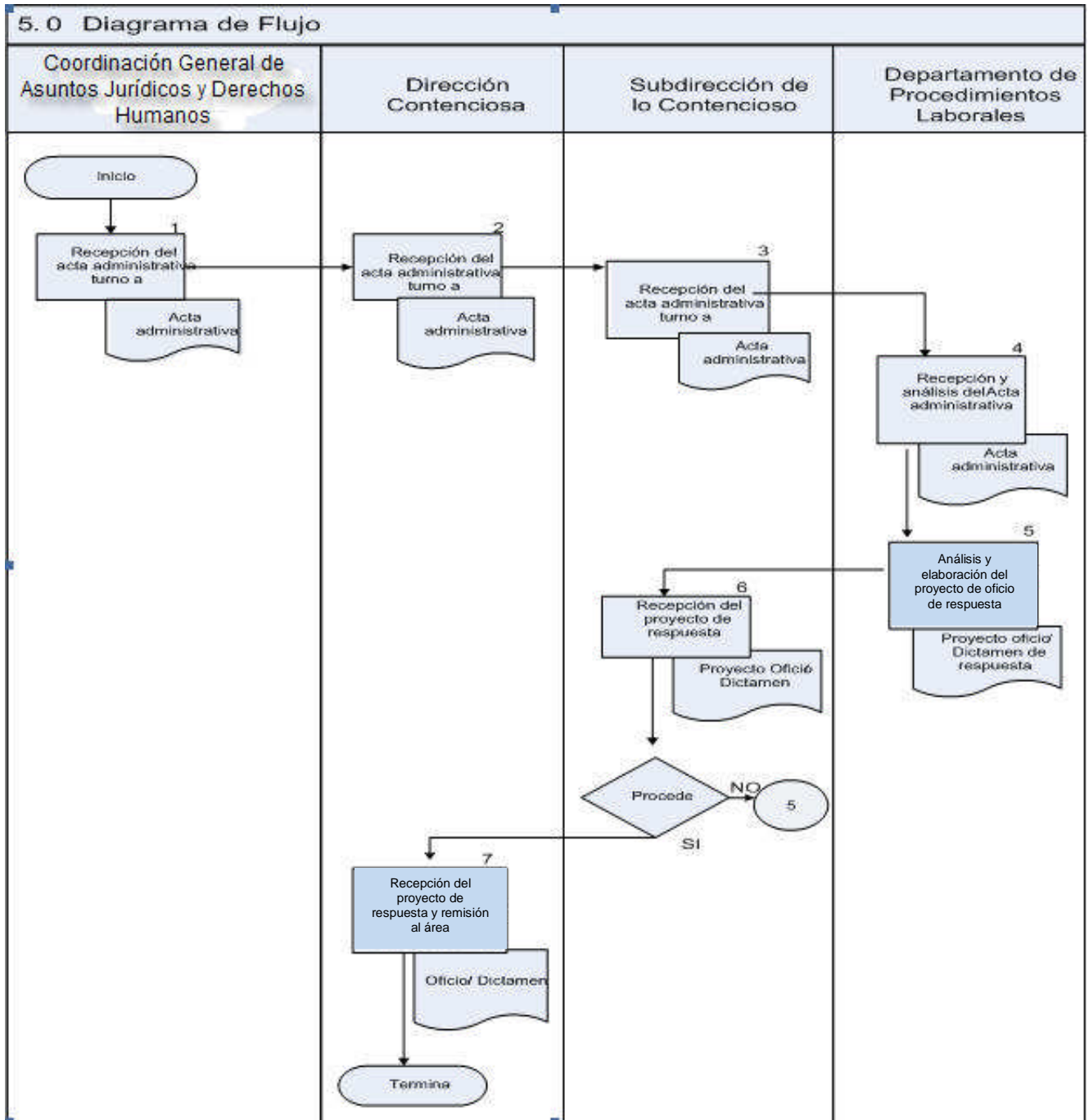
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del acta administrativa y turno.	1.1 Recibe el acta administrativa con sus anexos y la turna para su dictaminación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta administrativa 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
2.0 Recepción del acta administrativa y turno.	2.1 Recibe el acta administrativa con sus anexos y los turna a la Subdirección de lo Contencioso para turnarla. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta administrativa 	Dirección Contenciosa
3.0 Recepción del acta administrativa y turno.	3.1 Recibe el acta administrativa con sus anexos y los turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta administrativa 	Subdirección de lo Contencioso
4.0 Recepción del acta administrativa	4.1 Recibe el acta administrativa con sus anexos, y en acuerdo se determina la forma y términos en los que se producirá la contestación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta administrativa 	Departamento de Procedimientos Laborales
5.0 Análisis y elaboración del proyecto de oficio de respuesta	5.1 Elabora el proyecto de oficio de respuesta, el cual puede ser: a) para solicitar información complementaria o antecedentes de asunto para emitir el dictamen o iniciar un juicio laboral, b) solicitar la elaboración de un acta complementaria o una nueva subsanando las inconsistencias encontradas, en su caso se regresa a la actividad 1, o c) elabora el proyecto de dictamen. <p>En su caso, se iniciará el procedimiento laboral vía acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Oficio / Dictamen 	Departamento de Procedimientos Laborales
6.0 Recepción del proyecto de respuesta	6.1 Recibe el proyecto de oficio y revisa: Procede:	Subdirección de lo Contencioso

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-19-AA
		DIRECCION CONTENCIOSA	
	1.- Procedimiento para la instrumentación de actas administrativas		Rev. "A"

	<p>No: Regresa a la actividad 5</p> <p>Si: Se manda para autorización y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Oficio/Dictamen 	
7.0 Recepción del proyecto de respuesta y remisión al área u órgano correspondiente	<p>7.1 Recibe el proyecto de oficio o dictamen según sea el caso y lo autoriza con su firma para su remisión al área u órgano de adscripción del trabajador afectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio/ Dictamen <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección Contenciosa

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-19-AA
	DIRECCION CONTENCIOSA	Rev. "A"
	1.- Procedimiento para la instrumentación de actas administrativas	Hoja: 150 de 280



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-19-AA
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	1.- Procedimiento para la instrumentación de actas administrativas		Rev. "A"

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010.	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de registro	12 años	Departamento de Procedimientos Laborales	No Aplica
Oficio de Respuesta	12 años	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio
Dictamen	12 años	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio

8.0 Glosario

Acta administrativa: Documento formal de carácter administrativo elaborado para hacer constar el incumplimiento de las obligaciones de un trabajador o bien la ejecución de conductas que estén prohibidas por la normatividad.

Dictamen: Documento final emitido por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Contenciosa, en cumplimiento con lo dispuesto en la fracción XXXVI del artículo 11 Bis del Reglamento Interior de esta Secretaría, cuando se someten a su consideración las actas administrativas instrumentadas en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dependencia, con excepción de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: PO-19-AA</p>
	<p>DIRECCION CONTENCIOSA</p>	
	<p>1.- Procedimiento para la instrumentación de actas administrativas</p>	<p>Rev. "A"</p> <p>Hoja: 152 de 280</p>

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-18-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para Juicio laboral Vía Acción	Rev. "A"
		Hoja: 153 de 280

2.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Acción

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-18-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para Juicio laboral Vía Acción	Rev. "A"
		Hoja: 154 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para efectuar la defensa jurídica y patrimonial de la Secretaría en los juicios en materia laboral en los que es parte actora, para lo cual se da seguimiento a las demandas promovidas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje por las que se solicita se autorice la terminación de los efectos del nombramiento de trabajadores de la Secretaría de Salud

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección Contenciosa, Subdirección de lo Contencioso y Departamento de Procedimientos Laborales.

2.2 A nivel externo es aplicable a las unidades y órganos desconcentrados que integran la Secretaría de Salud relacionados con este procedimiento que no cuenten con unidad jurídica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a través de la Dirección Contenciosa es la encargada de representar a la Secretaría de Salud en los procedimientos laborales en los que es parte actora, para lo cual determinará el ejercicio de acciones en los juicios, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.

3.2 La Subdirección de lo Contencioso implementará los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios laborales en los que tenga la representación la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, y determinará en ausencia del Director Contencioso la estrategia de defensa a seguir.


3.3 El Departamento de Procedimientos Laborales defenderá los intereses de la Secretaría en los conflictos laborales por las que se solicite se autorice la terminación de los efectos del nombramiento de sus trabajadores, para lo cual dará seguimiento a todos los juicios hasta su conclusión, así como proponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones que en esta materia resulten adversas y que afecten a la Secretaría.

3.4 En ausencia del titular del área de la Dirección Contenciosa, los abogados adscritos a esa Dirección que hayan sido designados como apoderados del C. Secretario de Salud, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-18-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	2.- Procedimiento para Juicio laboral Vía Acción		Rev. "A"
			Hoja: 155 de 280

4.0 Descripción del procedimiento

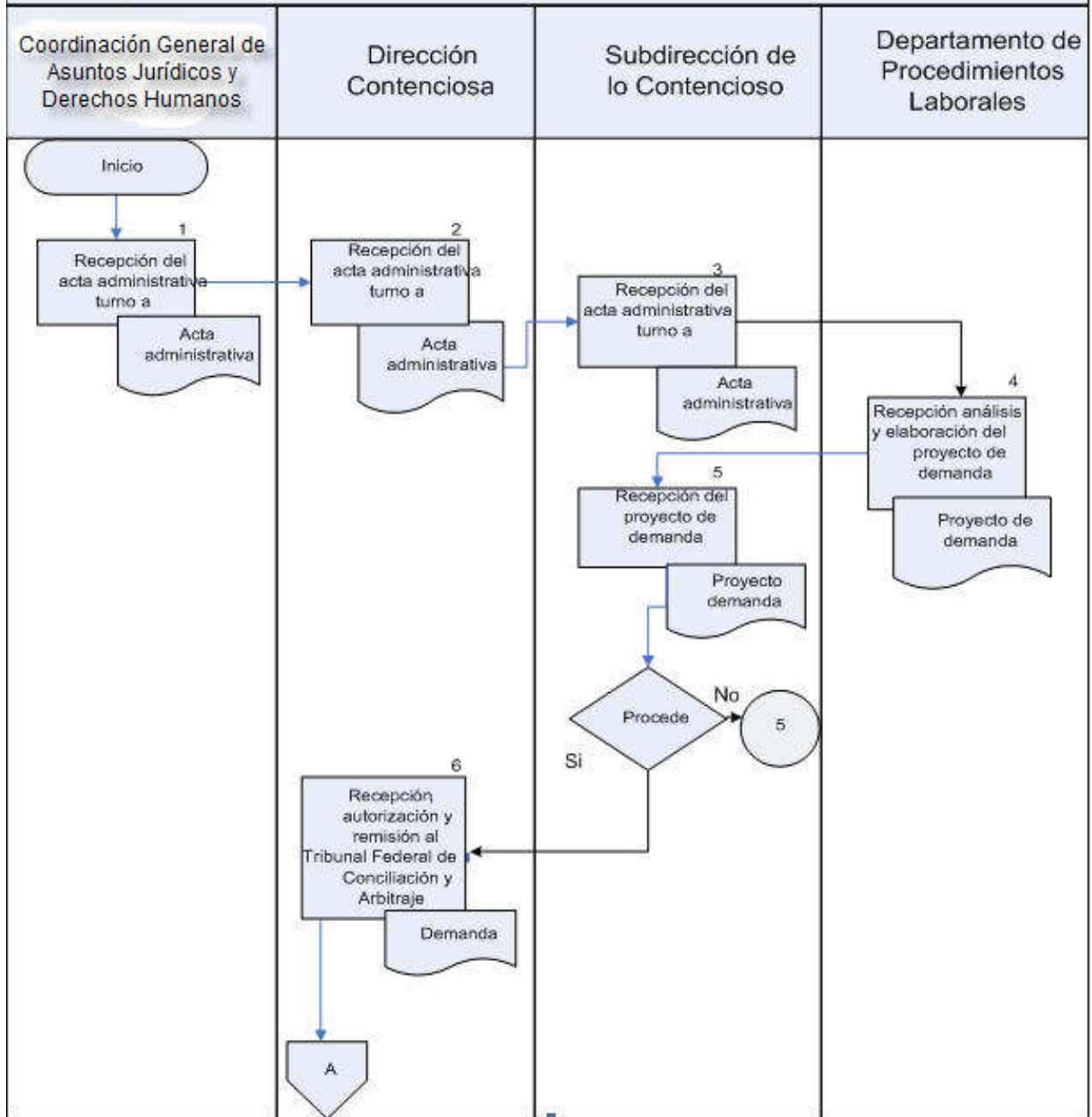
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del acta administrativa y turno.	1.1 Recibe el acta administrativa con sus anexos y la turna para elaborar demanda laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta administrativa 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
2.0 Recepción del acta administrativa y turno.	2.1 Recibe el acta administrativa con sus anexos y los turna. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta administrativa 	Dirección Contenciosa
3.0 Recepción del acta administrativa y turno.	3.1 Recibe el acta administrativa con sus anexos y los turna. <ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa 	Subdirección de lo Contencioso
4.0 Recepción, análisis y elaboración del proyecto de demanda.	4.1 Recibe el acta administrativa, para su análisis y elaboración del proyecto de demanda <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de demanda 	Departamentos de Procedimientos Laborales
5.0 Recepción del proyecto de demanda.	5.1 Recibe el proyecto de demanda: Procede: No: Regresa a la actividad 4 Si: Se manda a la Dirección Contenciosa para autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de demanda 	Subdirección de lo Contencioso
6.0 Recepción del proyecto de demanda y remisión al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	6.1 Recibe el proyecto demanda y lo autoriza con su firma para su remisión al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda 	Dirección Contenciosa
7.0 Implementación de mecanismos de seguimiento	7.1 Implementa los mecanismos de seguimiento a los juicios hasta su conclusión.	Subdirección de lo Contencioso
8.0 Seguimiento del	8.1 Da seguimiento al juicio, elaborando todos los	Departamento de

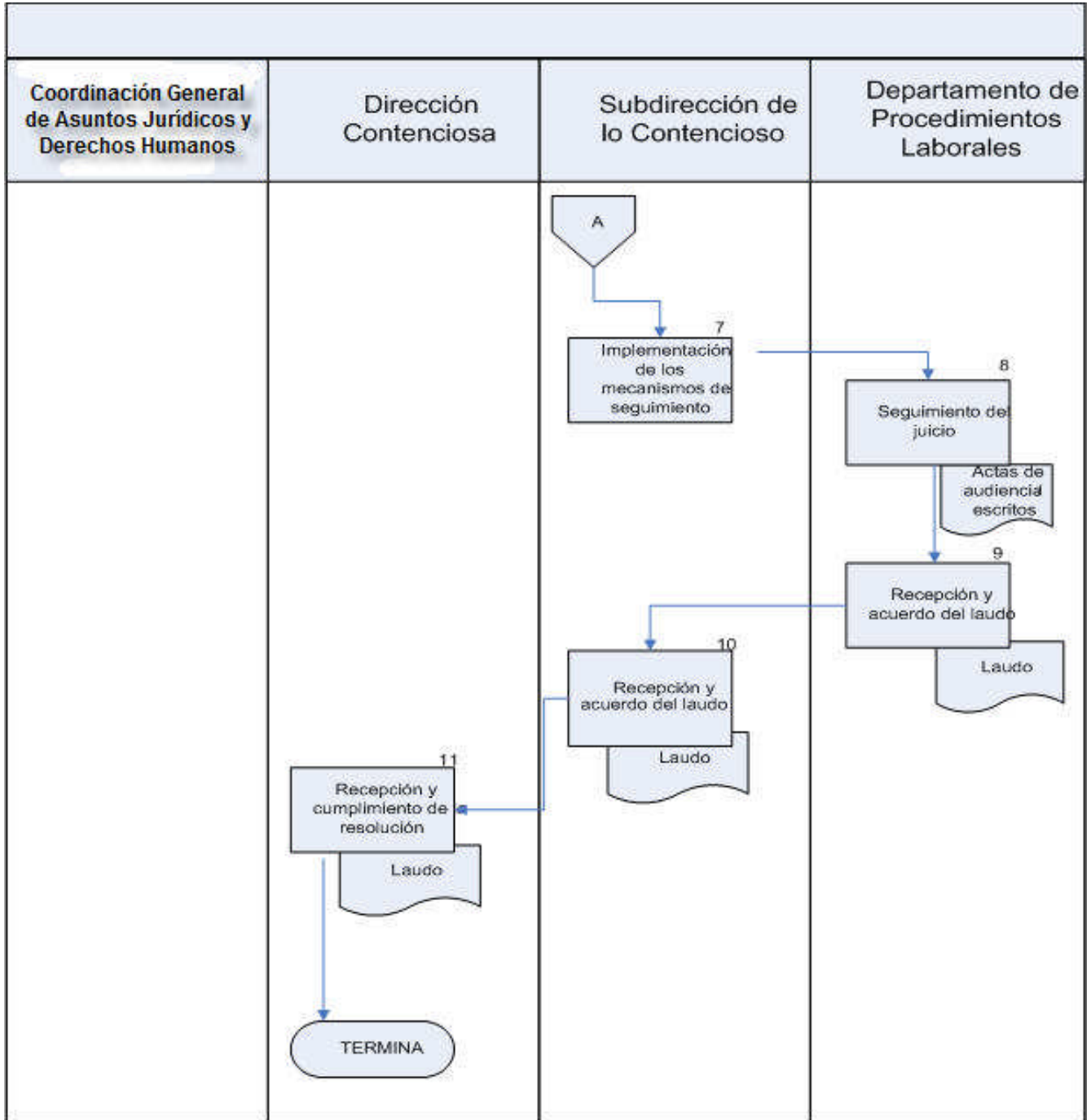
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-18-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	2.- Procedimiento para Juicio laboral Vía Acción		Rev. "A"


juicio	<p>escritos, promociones, y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, hasta su conclusión definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de audiencia/ escritos 	Procedimientos Laborales
9.0 Recepción y acuerdo del laudo	<p>9.1 Recibe el laudo y lo lleva a acuerdo a la Subdirección de lo Contencioso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laudo 	Departamento de Procedimientos Laborales
10.0 Recepción y acuerdo del laudo	<p>10.1 Recibe el laudo y lo lleva a acuerdo a la Dirección Contenciosa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laudo 	Subdirección de lo Contencioso
11.0 Recepción y cumplimiento de la resolución	<p>11.1 Recibe y solicita al área u órgano de adscripción del trabajador y, en su caso, a la Dirección de General de Recursos Humanos, el cumplimiento de la resolución en los términos que la misma establezca y se informa de tal situación al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio/escrito <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección Contenciosa



5.0 Diagrama de Flujo






 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-18-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	2.- Procedimiento para Juicio laboral Vía Acción		Rev. "A"
			Hoja: 159 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Ley Federal del Trabajo	No Aplica
Ley de Amparo	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de registros de juicios	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Proyecto de Demanda	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Partes en el juicio
Oficio solicitando antecedentes	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio
Recurso de revisión	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Oficios de estilo	12 años después de	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-18-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para Juicio laboral Vía Acción	Rev. "A" Hoja: 160 de 280

	concluido		
Escrito de promoción	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Alegatos en juicio (presentados por escrito)	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Amparo Directo	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Planilla de liquidación	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Amparo Indirecto	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Recurso de Revisión (Amparo Indirecto)	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Alegatos en Amparo Directo	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Oficio al área u órgano de adscripción del trabajador	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio


8.0 Glosario

Amparo: Recurso extraordinario que se promueve ante la Autoridad que emitió el acto reclamado por actos que sean contrarios a los intereses de la SS.

Alegatos en juicio: Manifestaciones realizadas por las partes en relación con lo demostrado y acreditado en juicio una vez desahogadas todas las pruebas, se presentan por escrito o de manera verbal en la audiencia.

Demanda: Escrito por el que solicita al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje se autorice la terminación de los efectos del nombramiento de algún trabajador de la Secretaría de Salud, el cual deberá contener las prestaciones reclamadas, hechos y acompañarse con las pruebas con las que se cuente.

Laudo: Resolución que se dicta en juicio una vez cerrada la instrucción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-18-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	2.- Procedimiento para Juicio laboral Vía Acción	Rev. "A"
		Hoja: 161 de 280


SS: Secretaría de Salud

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-18-VE
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Excepción	Rev. "A"
		Hoja: 162 de 280

3.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Excepción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-18-VE
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Excepción	Rev. "A" Hoja: 163 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para efectuar la defensa jurídica y patrimonial de la Secretaría en los juicios en materia laboral en los que es parte demandada, para lo cual se da contestación a las demandas promovidas por los trabajadores de la Dependencia ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y se da seguimiento al juicio hasta su conclusión definitiva.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección Contenciosa, Subdirección de lo Contencioso y Departamento de Procedimientos Laborales.

2.2 A nivel externo aplica a todos los trabajadores que demanden en la vía laboral al C. Titular del Ramo que estén adscritos en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud relacionados con este procedimiento que no cuenten con unidad jurídica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a través de la Dirección Contenciosa es la encargada de representar a la Secretaría de Salud en los procedimientos laborales en los que es parte demandada, para lo cual determinará el ejercicio de las excepciones en los juicios, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.

3.2 La Subdirección de lo Contencioso implementará los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios laborales en los que se tenga la representación la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y determinará en ausencia del Director Contencioso la estrategia de defensa a seguir.



3.3 El Departamento de Procedimientos Laborales defenderá los intereses de la Secretaría en los conflictos laborales en que tenga el carácter de demandada, para lo cual dará seguimiento a todos los juicios hasta su conclusión, así como proponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones que en esta materia resulten adversas y que afecten a la Secretaría.

3.4 En ausencia del titular del área de la Dirección Contenciosa, los abogados adscritos a esa Dirección que hayan sido designados como apoderados del C. Secretario de Salud, podrán signar el escrito de contestación de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-18-VE
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	3.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Excepción		Rev. "A"
			Hoja: 164 de 280

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de notificación de demanda, elaboración de oficios y acuerdo.	1.1 Recibe notificación de demanda, elabora los proyectos de oficios de solicitud de antecedentes y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda/ proyectos de oficios 	Departamento de Procedimientos Laborales
2.0 Recepción de notificación de demanda y acuerdo	2.1 Recibe notificación de demanda, así como proyectos de oficios de solicitud de antecedentes y turna <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda/proyectos de oficios 	Subdirección de lo Contencioso
3.0 Recepción, autorización y envío de oficio de solicitud de antecedentes	3.1 Recibe notificación de demanda y de proyecto de oficios, los autoriza y remite a las áreas competentes <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección Contenciosa
4.0 Recepción de antecedentes y turno al área correspondiente	4.1 Recibe antecedentes y los turna. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente 	Dirección Contenciosa
5.0 Recepción de antecedentes y turno al área correspondiente	4.1 Recibe antecedentes y los turna al Departamento de Procedimientos Laborales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente 	Subdirección de lo Contencioso
6.0 Recepción, análisis de antecedentes y elaboración del proyecto de contestación de demanda	6.1 Recibe y analiza los antecedentes para la elaboración del proyecto de contestación de demanda <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de contestación 	Departamento de Procedimientos Laborales

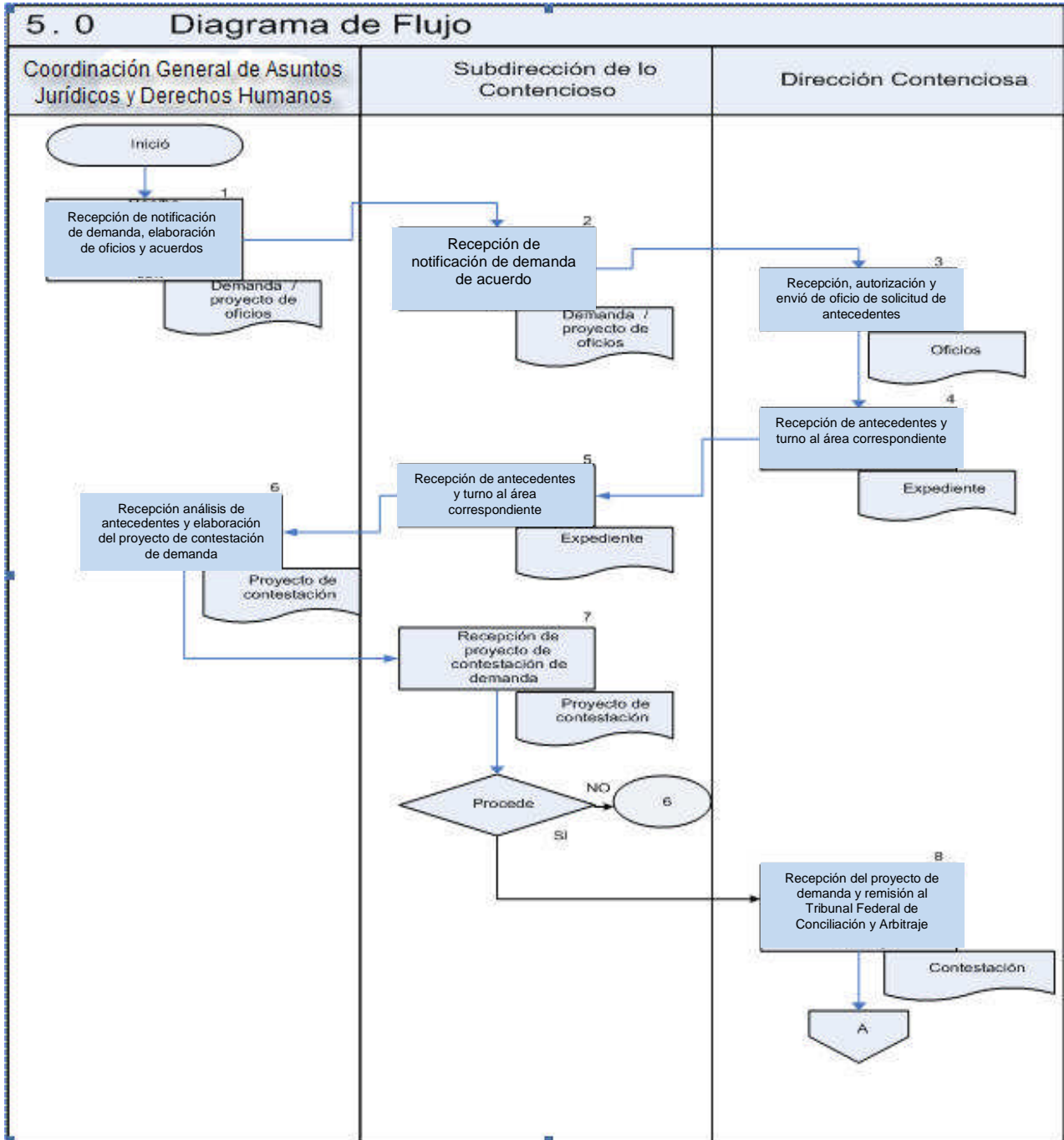
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-18-VE
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	3.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Excepción		Rev. "A"
			Hoja: 165 de 280


7.0 Recepción del proyecto de contestación demanda	7.1 Recibe el proyecto de contestación demanda: Procede: No: Regresa a la actividad 6 Si: Se pasa para autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de contestación de demanda 	Subdirección de lo Contencioso
8.0 Recepción del proyecto de demanda y remisión al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	6.1 Recibe el proyecto de contestación de demanda y lo autoriza con su firma para su remisión al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contestación de Demanda 	Dirección Contenciosa
9.0 Implementación de mecanismos de seguimiento	7.1 Implementa los mecanismos de seguimiento a los juicios hasta su conclusión.	Subdirección de lo Contencioso
10.0 Seguimiento del juicio	10.1 Da seguimiento al juicio, elaborando todos los escritos, promociones, y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, hasta su conclusión definitiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de audiencia/ escritos 	Departamento de Procedimientos Laborales
11.0 Recepción y acuerdo del laudo	11.1 Recibe el laudo y lo lleva a acuerdo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laudo 	Departamento de Procedimientos Laborales
12.0 Recepción y acuerdo del laudo	12.1 Recibe el laudo y lo lleva a acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laudo 	Subdirección de lo Contencioso
		Dirección Contenciosa

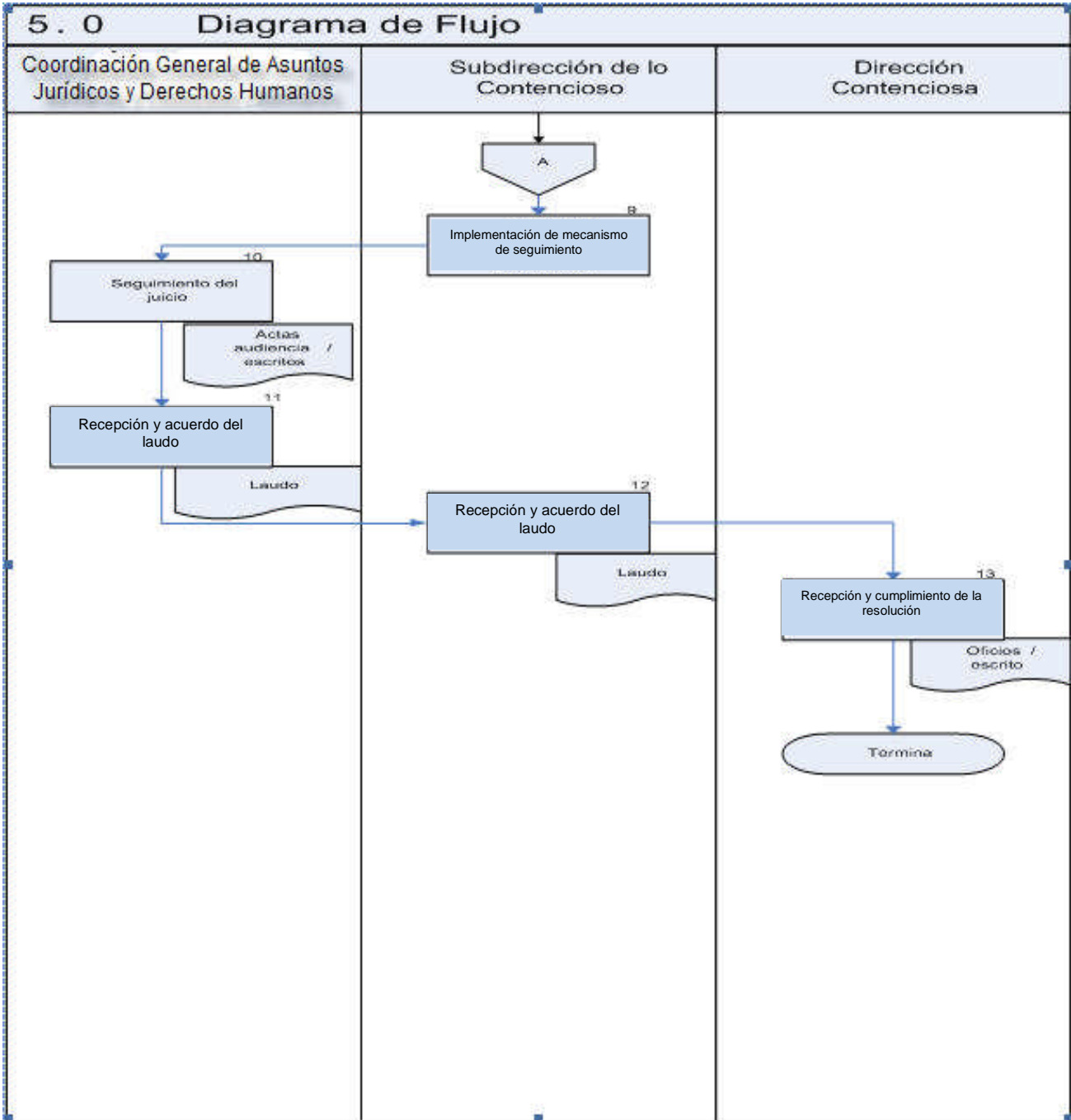
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-18-VE
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Excepción	Rev. "A" Hoja: 166 de 280


13.0 Recepción y cumplimiento de la resolución	13.1 Recibe y solicita al área u órgano de adscripción del trabajador y a la Dirección de General de Recursos Humanos, el cumplimiento de la resolución en los términos que la misma establezca y se informa de tal situación al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio/escrito TERMINA PROCEDIMIENTO	
--	---	--

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: PO-18-VE</p>
	<p>DIRECCION CONTENCIOSA</p>	<p>Rev. "A"</p>
	<p>3.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Excepción</p>	<p>Hoja: 167 de 280</p>



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: PO-18-VE</p>
	<p>DIRECCION CONTENCIOSA</p>	
	<p>3.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Excepción</p>	<p>Rev. "A"</p>





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-18-VE
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Excepción	Rev. "A" Hoja: 169 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Ley Federal del Trabajo	No Aplica
Ley de Amparo	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos 2010	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de registros de juicios	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Proyecto de Contestación de Demanda	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Oficio solicitando antecedentes	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio
Recurso de revisión	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Oficios de estilo	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio
Escrito de promoción	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Alegatos en juicio (presentados por escrito)	12 años después	Departamento de	Número de expediente laboral

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-18-VE
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	3.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Excepción	Rev. "A"
		Hoja: 170 de 280

	de concluido	Procedimientos Laborales	
Amparo Directo	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Planilla de liquidación	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Amparo Indirecto	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Recurso de Revisión (Amparo Indirecto)	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Alegatos en Amparo Directo	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Oficio a la Dirección General de Recursos Humanos	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio
Oficio al área u órgano de adscripción del trabajador	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Alegatos en juicio: Manifestaciones realizadas por las partes en relación con lo demostrado y acreditado en juicio una vez desahogadas todas las pruebas, se presentan por escrito o de manera verbal en la audiencia.

8.2 Amparo: Recurso extraordinario que se promueve ante la Autoridad que emitió el acto reclamado por actos que sean contrarios a los intereses de la SS.


8.3 Contestación de demanda: Escrito a través del cual se oponen excepciones y defensas, se aceptan o niegan los hechos manifestados en la demanda, se objetan las pruebas del contrario y se exhiben las propias.

8.4 Laudo: Resolución que se dicta en juicio una vez cerrada la instrucción

8.5 SS: Secretaría de Salud


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: PO-18-VE</p>
	<p>DIRECCION CONTENCIOSA</p>	
	<p>3.- Procedimiento para Juicio Laboral Vía Excepción</p>	<p>Rev. "A"</p> <p>Hoja: 171 de 280</p>

10.0 Anexos

NO APLICA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-23-MAP
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	4.- Procedimiento para la Integración de Averiguaciones Previas en materia Penal	Rev. "A"
		Hoja: 172 de 280

4.- Procedimiento para la Integración de Averiguaciones Previas en materia Penal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-23-MAP
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	4.- Procedimiento para la Integración de Averiguaciones Previas en materia Penal	Rev. "A" Hoja: 173 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la presentación previo estudio y aprobación de las denuncias y/o querellas conducentes ante la representación social competente, según sea el caso, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos y que afecten los intereses de la Secretaría de Salud, así como coadyuvar en las indagatorias en las que la Secretaría de Salud sea parte involucrada, además de brindar asesoramiento jurídico a las unidades de la Secretaría de Salud, cuando resulte procedente por no existir conflicto de intereses.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, por acuerdo entre la Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso, específicamente respecto de la materia penal.

2.2 A nivel externo, es aplicable a los requerimientos judiciales en materia civil recibidos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud relacionados con este procedimiento que no cuenten con unidad jurídica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los Lineamientos a seguir para el presente procedimiento será facultad exclusiva de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.


3.2 Este procedimiento será exclusivamente para el uso y consulta por acuerdo entre la Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso, específicamente respecto de la materia penal.

3.3 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Contenciosa es la única facultada para la adecuación y emisión de los Lineamientos para el desahogo de los documentos a través de los cuales se hacen del conocimiento de la Subdirección de lo Contencioso, los hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en agravio de la Secretaría de Salud, que no sean competencia de otra unidad u órgano desconcentrado de esta Dependencia.

3.4 La Dirección Contenciosa a través de la Subdirección de lo Contencioso, desahogará las consultas que en materia jurídico-penal, se formulen por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, siempre que se vean involucrados los intereses de la Dependencia.

3.5 La Subdirección de lo Contencioso fijará las directrices a seguir con el personal operativo del área penal, a efecto de desahogar las consultas formuladas por las diversas áreas que conforman la Secretaría de Salud en materia penal.


3.6 La Subdirección de lo Contencioso (área penal) reúne los elementos suficientes para desahogar las consultas formuladas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Salud en materia Penal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-23-MAP
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	4.- Procedimiento para la Integración de Averiguaciones Previas en materia Penal	Rev. "A" Hoja: 174 de 280


3.7 La Subdirección de lo Contencioso (área penal) formula las denuncias y/o querrelas una vez que cuenta con la documentación adecuada y en aquellos casos en que se afecten los intereses jurídico-patrimoniales de la Secretaría de Salud.

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	<p>1.1 Recibe del área de Control de Gestión o del Departamento de Correspondencia Central de SS, el documento de solicitud de consulta en materia penal y lo turna para su desahogo a la Dirección Contenciosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de consulta 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
2.0 Recepción de turno.	<p>2.1 Recibe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o del Departamento de Correspondencia Central de SS, los documentos relativos a los hechos probablemente constitutivos de delitos en contra de la Secretaría de Salud</p> <p>2.2 Analiza los oficios o escritos que contengan la narrativa de hechos probablemente constitutivos de delitos en contra de los intereses de la Secretaría de Salud, así como las solicitudes de asesoría jurídica a la Unidad Administrativa.</p> <p>2.3 Turna a la Subdirección Contenciosa las solicitudes de consulta en materia penal, así como aquellos escritos que indiquen la probable comisión de un delito en contra de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios/escritos relativos a hechos probablemente constitutivos de delitos. ▪ Solicitudes de asesoría jurídica. 	Dirección Contenciosa
3.0 Revisión e instrucción del turno.	<p>3.1 Recibe los oficios o escritos relacionados con posibles hechos constitutivos de delitos en contra de la Secretaría de Salud, así como las solicitudes de asesoría jurídica y procede a su inmediata atención.</p> <p>3.2 Determina la prioridad de los asuntos ingresados para su atención.</p> <p>3.3 Estudia la documentación antes referida.</p> <p>3.4 Instruye al personal operativo del área penal a efecto de desahogar las solicitudes de consulta y aquéllas que refieran hechos probablemente constitutivos de delitos</p>	Subdirección de lo Contencioso

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-23-MAP
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	4.- Procedimiento para la Integración de Averiguaciones Previas en materia Penal		Rev. "A"

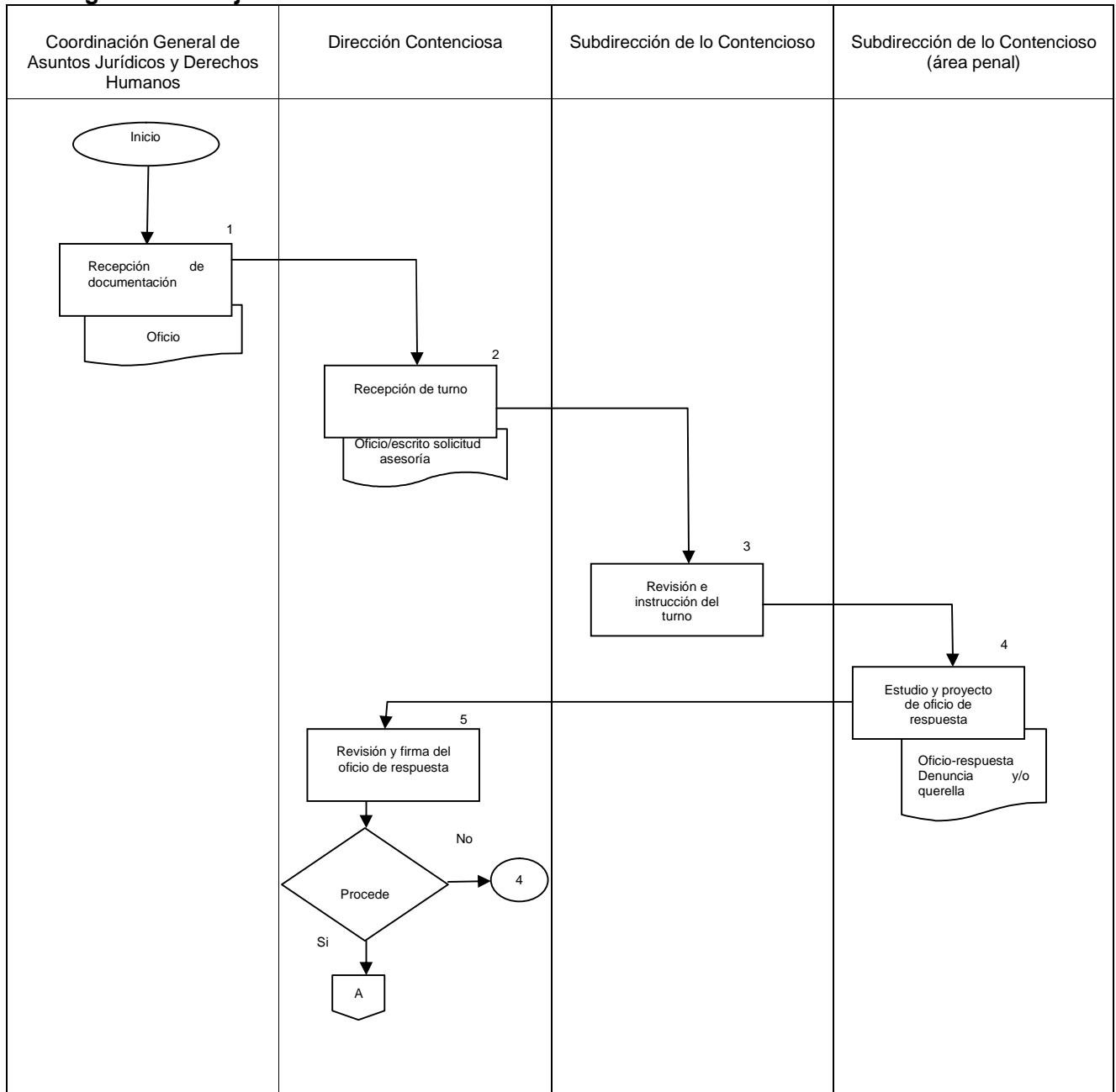
	<p>en contra de la Secretaría de Salud.</p> <p>3.5 Informa a las áreas involucradas sobre el seguimiento de la denuncia y/o querrela iniciada, siempre y cuando no se violente el sigilo de la averiguación previa.</p>	
4.0 Estudio y proyecto de oficio respuesta.	<p>4.1 Recaba los elementos suficientes para poder determinar que unidad u órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, está involucrado en el asunto y solicita los antecedentes del mismo.</p> <p>4.2 Elabora el proyecto de denuncia y/o querrela.</p> <p>4.3 Rubrica el proyecto de denuncia y/o querrela.</p> <p>4.8 Elabora nota informativa, relacionada con el seguimiento de la interposición de la denuncia y/o querrela.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de repuesta ▪ Denuncia y/o querrela 	Subdirección de lo Contencioso (Área Penal)
5.0 Revisión y firma del oficio/Respuesta.	<p>5.1 Revisa y realiza las observaciones que estime conducentes al proyecto de denuncia y/o querrela, y en su caso a la nota informativa y oficios de seguimiento de la asesoría jurídica solicitada, según sea el caso.</p> <p>5.2 Firma el proyecto de denuncia y/o querrela y en su caso la nota informativa y los oficios de seguimiento.</p> <p>5.3 Firma el oficio de solicitud de antecedentes y en su caso el de seguimiento a la asesoría jurídica solicitada.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 4 Sí: Continúa Procedimiento</p> <p>5.4 Firma la denuncia y/o querrela o en su caso la respuesta a la consulta formulada y turna para su entrega al área o autoridad competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio denuncia/querrela o respuesta consulta. 	Dirección Contenciosa
6.0 Salida del oficio de trámite	<p>6.1 Recibe el oficio de trámite/seguimiento o en su caso el escrito de denuncia y/o querrela firmado y verifica que se entregue al área competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio denuncia/querrela o respuesta consulta. 	Subdirección de lo Contencioso
7.0 Registro Interno del desahogo del asunto y	7.1 Registra el desahogo del asunto, con el acuse original del oficio de trámite/seguimiento, o de denuncia	Subdirección de lo Contencioso (área penal)


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-23-MAP
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	4.- Procedimiento para la Integración de Averiguaciones Previas en materia Penal	Rev. "A" Hoja: 176 de 280

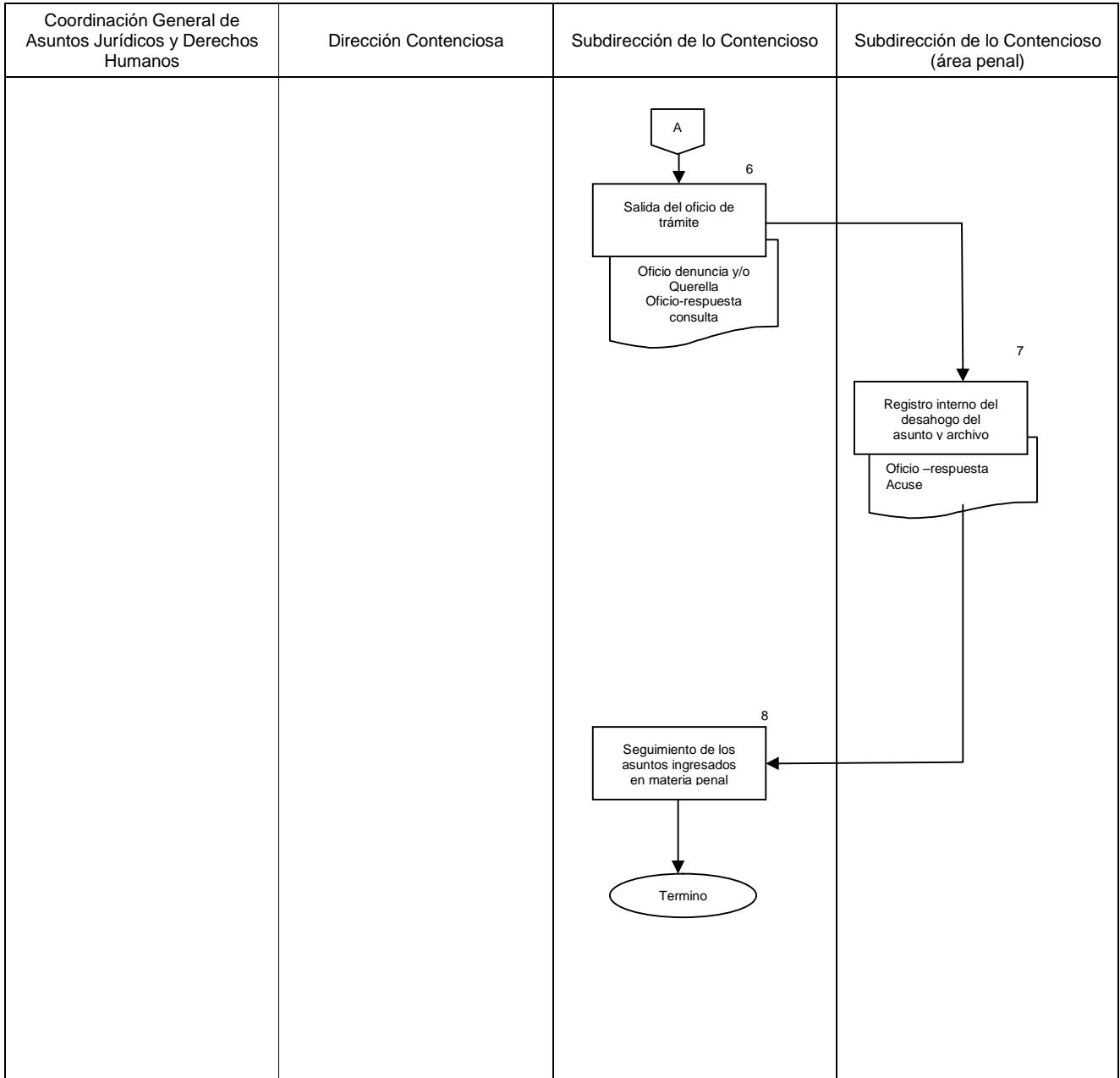
archivo.	y/o querrela y en su caso la nota informativa. 7.2 Archiva temporalmente el acuse de recibo de la documentación generada en el presente procedimiento, para conservación de los antecedentes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio respuesta ▪ Acuse 	
8.0 Seguimiento de los asuntos ingresados en materia penal.	8.1 Da seguimiento a las denuncias y/o querrelas presentadas ante la Representación Social correspondiente con miras de lograr la consignación ante los Juzgados de Distrito Federales, previo acuerdo con su superior jerárquico (Dirección o Coordinación General). En caso de consignación, es sólo a través del Ministerio Público, que se puede intervenir en la Causa Penal, pues éste es quien vela por el interés público. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de lo Contencioso


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-23-MAP
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	4.- Procedimiento para la Integración de Averiguaciones Previas en materia Penal	Rev. "A"
		Hoja: 177 de 280

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-23-MAP
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	4.- Procedimiento para la Integración de Averiguaciones Previas en materia Penal		Rev. "A"
			Hoja: 178 de 280



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-23-MAP
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	4.- Procedimiento para la Integración de Averiguaciones Previas en materia Penal	Rev. "A" Hoja: 179 de 280

6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02
Manual de Organización Específica de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Ley General de Salud	No Aplica
Código Penal Federal	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Penales	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de Registro	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Oficios de estilo, anexos y antecedentes	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Oficios de trámite	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Oficios de respuesta	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Oficio Denuncia y/o Querrela	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Acuses de recibo	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Memorándums	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Notas informativas	12 Años	Director Contencioso	No Aplica

8.0 Glosario

Oficio de trámite: Documento que se genera de manera interna para solicitar información o documentación necesaria para el estudio o integración del proyecto de denuncia y/o querrela, si es el caso, o bien para solicitar mayores elementos para estar en posibilidades de brindar asesoría jurídica.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-23-MAP
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	4.- Procedimiento para la Integración de Averiguaciones Previas en materia Penal	Rev. "A"
		Hoja: 180 de 280

Oficio denuncia y/o querrela: Documento que corresponde al escrito mediante el cual se hace del conocimiento de la Representación Social competente, hechos probablemente constitutivos de delitos que afecten los intereses de la SS, al cual se le asigna un número interno de salida.


Oficio de Respuesta: Documento que se emite para dar contestación a las solicitudes de asesoría jurídica formuladas por las diferentes unidades de la SS.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-20-RJ
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	5.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Judiciales	Rev. "A" Hoja: 181 de 280

5.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Judiciales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-20-RJ
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	5.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Judiciales	Rev. "A" Hoja: 182 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos a seguir para el desahogo de requerimientos judiciales formulados por los Juzgados Federales y del Distrito Federal en materia penal a la Secretaría de Salud y que no sean competencia de otra unidad u órgano desconcentrado de la Dependencia.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Contenciosa y a la Subdirección de lo Contencioso.

2.2 A nivel externo, es aplicable a los requerimientos judiciales en materia civil recibidos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud relacionados con este procedimiento que no cuenten con unidad jurídica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los Lineamientos a seguir para el debido desahogo de los requerimientos judiciales será facultad exclusiva de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.


3.2 Este procedimiento será exclusivamente para el uso y consulta de la Dirección Contenciosa, específicamente la Subdirección de lo Contencioso en materia penal.

3.3 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Contenciosa es la única facultada para la adecuación y emisión de los Lineamientos para el desahogo de los requerimientos formulados a la Secretaría de Salud por la autoridad judicial, que no sean competencia de otra unidad u órgano desconcentrado de esta Secretaría de Estado.

3.4 La Dirección Contenciosa a través de la Subdirección de lo Contencioso, es la responsable del desahogo de los requerimientos judiciales formulados a la Secretaría de Salud, conforme a los lineamientos contenidos en el presente procedimiento, siempre que no sean competencia de otra unidad u órgano desconcentrado de esta Dependencia.


3.5 La Subdirección de lo Contencioso, fijará las directrices a seguir con el personal operativo del área penal, a efecto de desahogar en tiempo y forma los requerimientos judiciales formulados a la SS.

3.6 El personal operativo de la Subdirección de lo Contencioso (área penal), de acuerdo a las instrucciones indicadas recabará los elementos suficientes para desahogar los requerimientos judiciales formulados a la SS.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-20-RJ
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	5.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Judiciales	Rev. "A" Hoja: 183 de 280

4.0 Descripción del procedimiento

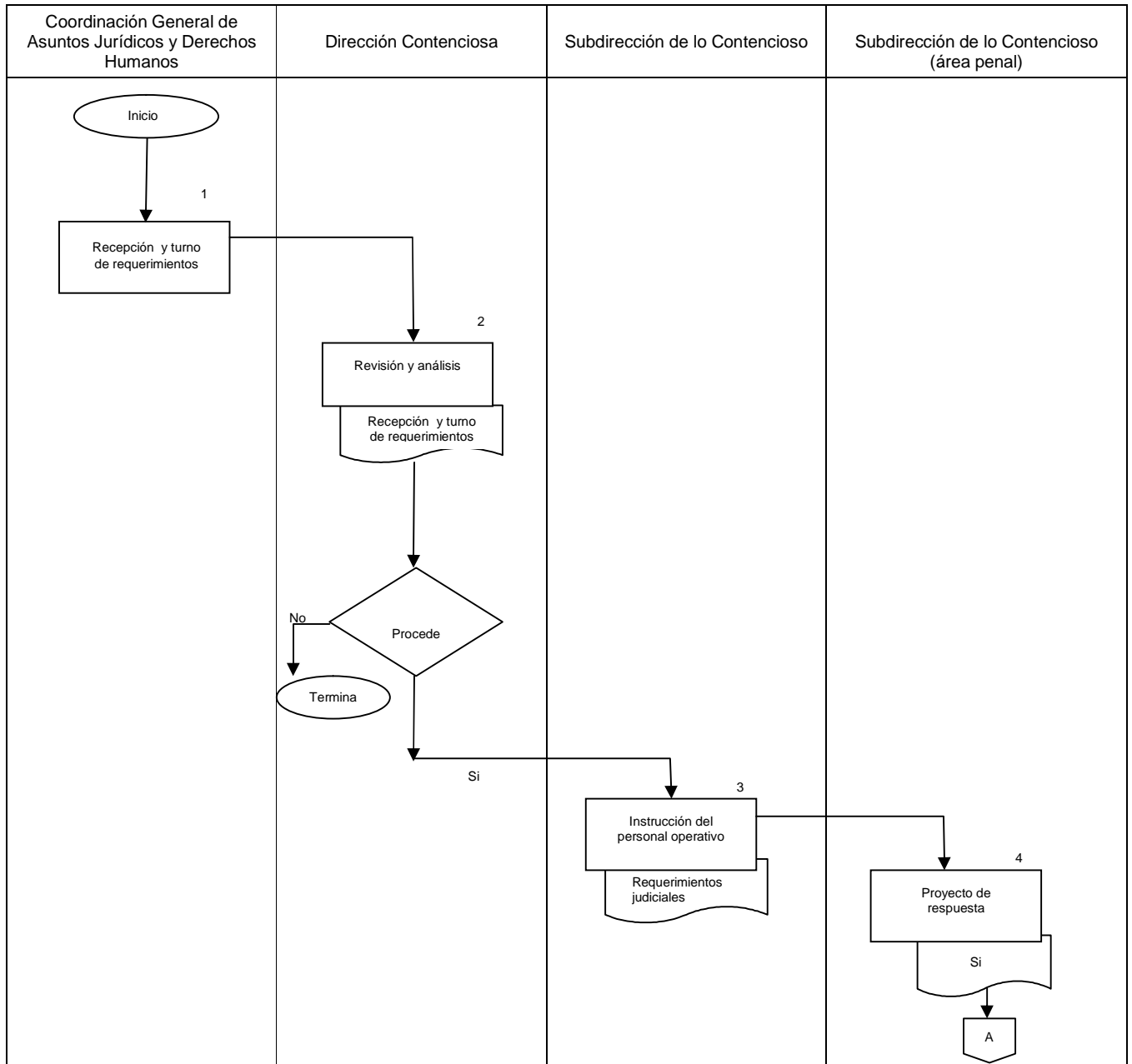
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de requerimientos	<p>1.1 Recibe de Control de Gestión o del Departamento de Central de Correspondencia de la SS los requerimientos judiciales.</p> <p>1.2 Turna los requerimientos para su debido estudio a la Dirección Contenciosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos judiciales. 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
2.0 Revisión y análisis	<p>2.1 Recibe los requerimientos ministeriales tanto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos como de Control de Gestión y determina la prioridad de los mismos.</p> <p>2.2 Analiza los requerimientos formulados a la SS en materia penal Titular del área para su desahogo.</p> <p>Procede: No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento</p> <p>2.3 Turna e instruye a la Subdirección de lo Contencioso los requerimientos judiciales para su debido desahogo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos judiciales. 	Dirección Contenciosa
3.0 Instrucción del personal operativo	<p>3.1 Instruye al personal operativo para allegarse de los elementos suficientes para poder determinar que unidad u órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud está involucrado en el requerimiento formulado a la SS en materia penal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos judiciales. 	Subdirección de lo Contencioso
4.0 Proyecto de respuesta	<p>4.1 Da seguimiento y procede a su atención inmediata de los requerimientos.</p> <p>4.2 Elabora oficio de trámite, solicitando la</p>	Subdirección de lo Contencioso (área penal)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-20-RJ
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	5.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Judiciales	Rev. "A" Hoja: 184 de 280

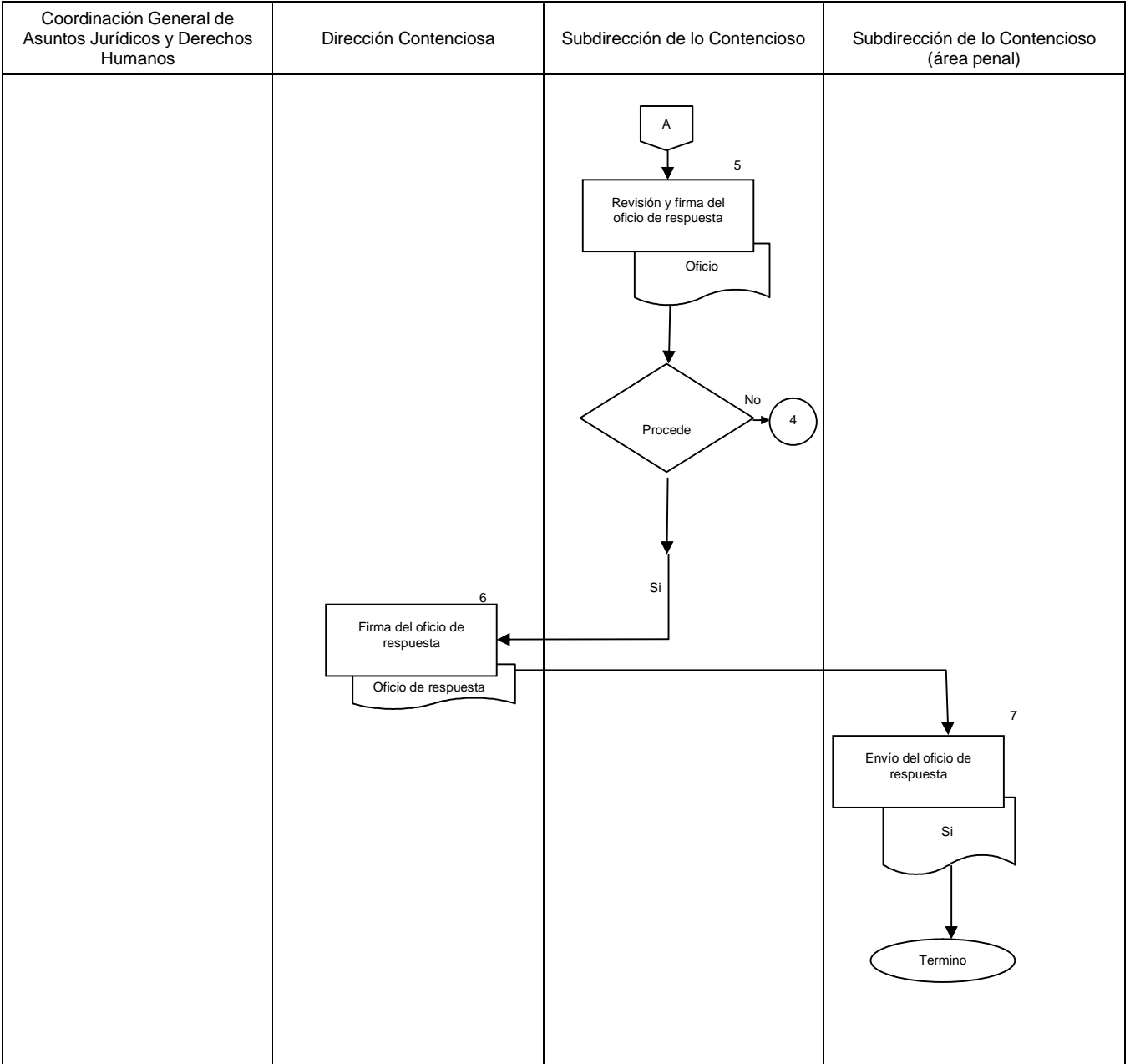
	<p>documentación o información necesaria para el desahogo del requerimiento judicial, se solicita remita la respuesta directamente a la autoridad requirente o en su caso al titular del área para la debida contestación.</p> <p>4.3 Rubrica el oficio de trámite o de respuesta una vez elaborado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta 	
5.0 Revisión y firma del oficio de respuesta.	<p>5.1 Revisa y realiza las observaciones que estime conducentes al oficio de trámite o de respuesta.</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 4 Sí: Continúa procedimiento</p> <p>5.2 Rúbrica o firma el oficio de trámite según sea el caso</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta 	Subdirección de lo Contencioso
6.0 Firma del oficio de respuesta	<p>6.1 Firma el oficio de respuesta si es de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta 	Dirección Contenciosa
7.0 Envío del oficio de trámite	<p>7.1 Envía el oficio de a la autoridad requirente.</p> <p>7.2 Desahoga como atendido el asunto en la libreta de registro con el correspondiente acuse original del oficio de respuesta.</p> <p>7.3 Archiva temporalmente en las carpetas correspondientes los acuses de los oficios de respuesta con sus antecedentes</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Acuse <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de lo Contencioso (área penal)


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-20-RJ
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	5.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Judiciales		Rev. "A"
			Hoja: 185 de 280

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-20-RJ
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	5.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Judiciales		Rev. "A"




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-20-RJ
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	5.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Judiciales	Rev. "A" Hoja: 187 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley General de Salud.	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	No Aplica
Código Penal Federal	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Penales	No Aplica
Código Penal para el Distrito Federal	No Aplica
Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02
Manual de Organización Específica de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de Registro	12 Años	Director Contencioso	No aplica
Oficios de estilo, anexos y antecedentes	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Oficios de trámite	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Oficios de respuesta	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Acuses de recibo	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Memorándums	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Notas informativas	12 Años	Director Contencioso	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-20-RJ
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	5.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Judiciales	Rev. "A" Hoja: 188 de 280

8.0 Glosario

Oficio de Respuesta: Documento que se emite para dar contestación a los requerimientos formulados por la autoridad ministerial o judicial a la Secretaría de Salud.

Oficio de trámite: Documento que se genera de manera interna para solicitar información o documentación necesaria para el desahogo de los requerimientos ministeriales y judiciales.


Requerimiento Judicial: Documento emitido por los juzgados federales o del Distrito Federal en materia Penal, mediante el cual solicita la intervención de Secretaría de Salud, en la tramitación del proceso en el ámbito de competencia de esta Secretaría de Estado.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-20-RM
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	6.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Ministeriales	Rev. "A" Hoja: 189 de 280

6.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Ministeriales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-20-RM
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	6.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Ministeriales	Rev. "A"
		Hoja: 190 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos a seguir para el desahogo de requerimientos ministeriales formulados por los Agentes del Ministerio Público Federal o de esta Entidad Federativa, a la Secretaría de Salud y que no sean competencia de otra unidad u órgano desconcentrado de la Dependencia.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Contenciosa y a la Subdirección de lo Contencioso por lo que se refiere al desahogo de los requerimientos ministeriales hechos llegar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

2.2 A nivel externo, es aplicable a los requerimientos judiciales en materia civil recibidos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud relacionados con este procedimiento que no cuenten con unidad jurídica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los Lineamientos a seguir para el debido desahogo de los requerimientos ministeriales y judiciales será facultad exclusiva de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.


Este procedimiento será exclusivamente para el uso y consulta de la Dirección Contenciosa, específicamente la Subdirección de lo Contencioso en materia penal.

3.2 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Contenciosa es la única facultada para la adecuación y emisión de los Lineamientos para el desahogo de los requerimientos formulados a la Secretaría de Salud por la autoridad ministerial o judicial, que no sean competencia de otra unidad u órgano desconcentrado de esta Secretaría de Estado.

3.3 La Dirección Contenciosa a través de la Subdirección de lo Contencioso, es la responsable del desahogo de los requerimientos ministeriales o judiciales formulados a la Secretaría de Salud, conforme a los lineamientos contenidos en el presente procedimiento, siempre que no sean competencia de otra unidad u órgano desconcentrado de esta Dependencia.



3.4 La Subdirección de lo Contencioso, fijará las directrices a seguir con el personal operativo del área penal, a efecto de desahogar en tiempo y forma los requerimientos ministeriales formulados a la SS.

3.5 El personal operativo de la Subdirección de lo Contencioso (área penal), de acuerdo a las instrucciones indicadas recabará los elementos suficientes para desahogar los requerimientos ministeriales formulados a la SS.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-20-RM
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	6.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Ministeriales		Rev. "A"

4.0 Descripción del procedimiento

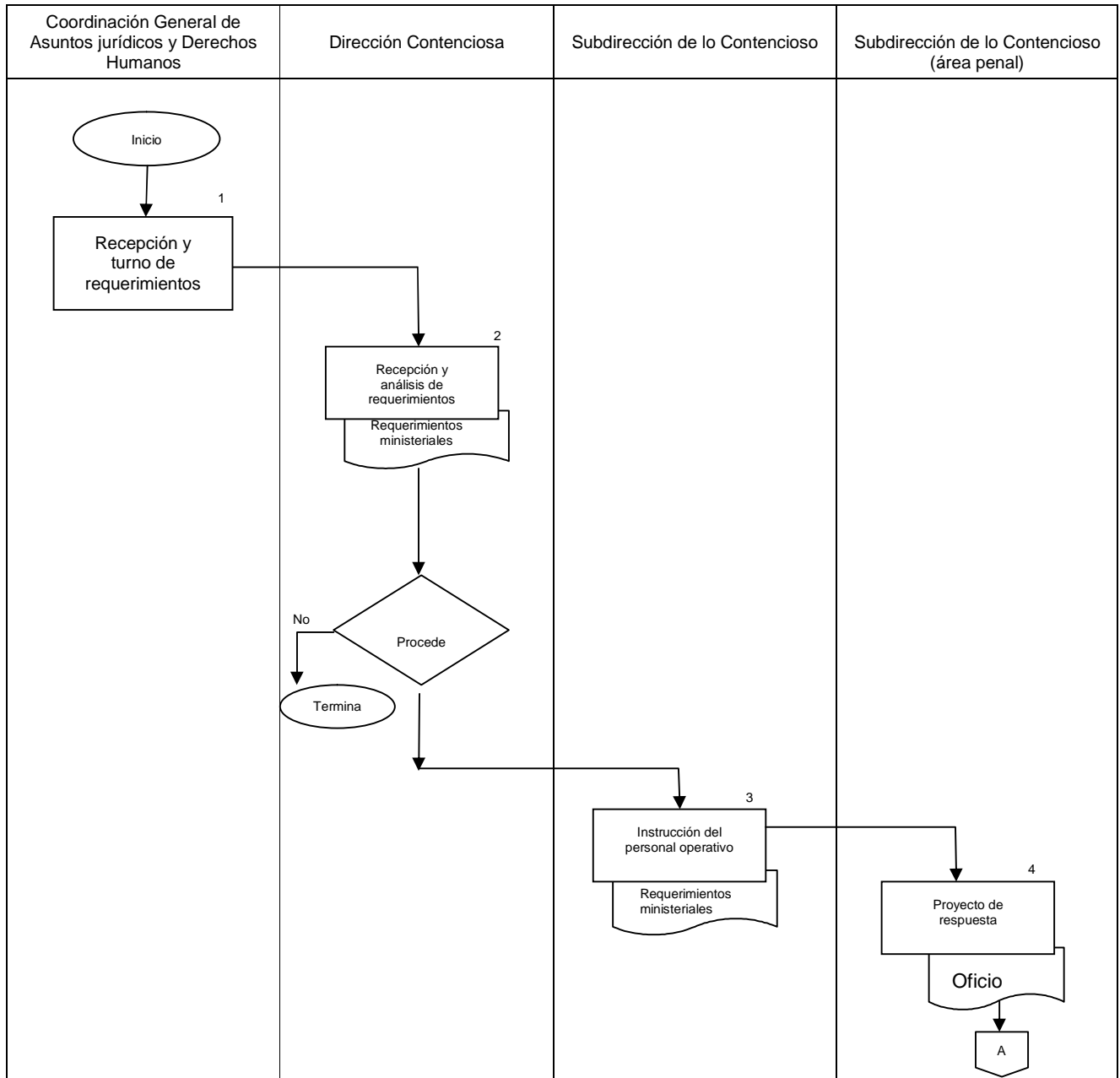
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de requerimientos	<p>1.1 Recibe de Control de Gestión o del Departamento de Central de Correspondencia de la SS los requerimientos ministeriales.</p> <p>1.2 Turna los requerimientos para su debido estudio a la Dirección Contenciosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos ministeriales. 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
2.0 Revisión y análisis de requerimientos	<p>2.1 Recibe los requerimientos ministeriales tanto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos como de Control de Gestión y determina la prioridad de los mismos.</p> <p>2.2 Analiza los requerimientos formulados a la SS en materia penal Titular del área para su desahogo.</p> <p>Procede: No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento</p> <p>2.3 Turna e instruye a la Subdirección de lo Contencioso los requerimientos ministeriales para su debido desahogo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos ministeriales. 	Dirección Contenciosa
3.0 Instrucción del personal operativo	<p>3.1 Instruye al personal operativo para allegarse de los elementos suficientes para poder determinar que unidad u órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud está involucrado en el requerimiento formulado a la SS en materia penal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos ministeriales. 	Subdirección de lo Contencioso
4.0 Proyecto de respuesta	<p>4.1 Da seguimiento y procede a su atención inmediata de los requerimientos.</p>	Subdirección de lo Contencioso (área penal)


  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-20-RM
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	6.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Ministeriales	Rev. "A"
		Hoja: 192 de 280

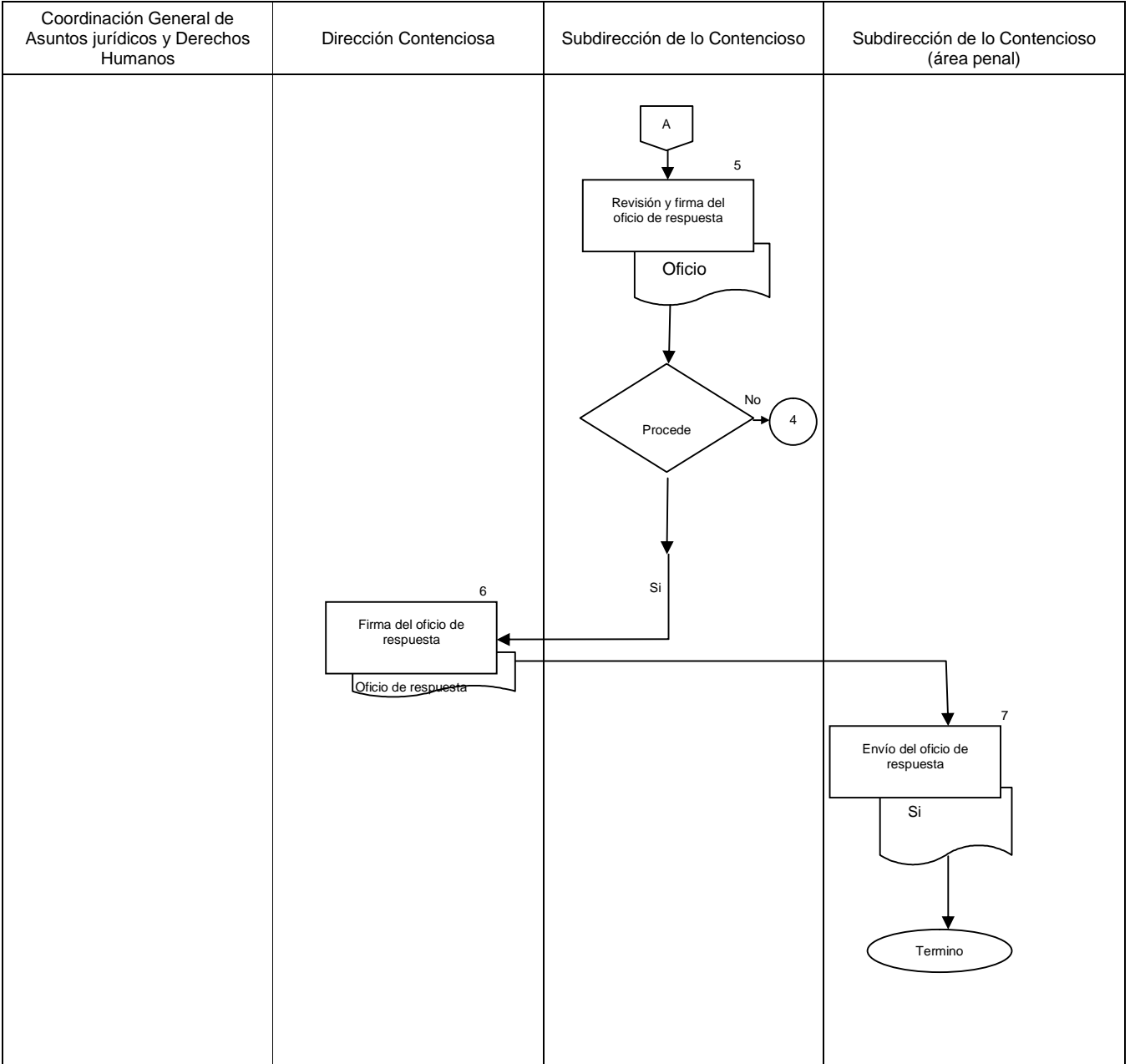
	<p>4.2 Elabora oficio de trámite, solicitando la documentación o información necesaria para el desahogo del requerimiento ministerial, se solicita remita la respuesta directamente a la autoridad requirente o en su caso al titular del área para la debida contestación.</p> <p>4.3 Rubrica el oficio de trámite o de respuesta una vez elaborado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	
5.0 Revisión y firma del oficio de respuesta.	<p>5.1 Revisa y realiza las observaciones que estime conducentes al oficio de trámite o de respuesta.</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 4 Sí: Continúa procedimiento</p> <p>5.2 Rúbrica o firma el oficio de trámite según sea el caso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	Subdirección de lo Contencioso
6.0 Firma del oficio de respuesta	<p>6.1 Firma el oficio de respuesta si es de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	Dirección Contenciosa
7.0 Envío del oficio de trámite	<p>7.1 Envía el oficio de a la autoridad requirente.</p> <p>7.2 Desahoga como atendido el asunto en la libreta de registro con el correspondiente acuse original del oficio de respuesta.</p> <p>7.3 Archiva temporalmente en las carpetas correspondientes los acuses de los oficios de respuesta con sus antecedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Acuse <p>En el caso que el requerimiento ministerial se refiera a hechos probablemente constitutivos de delitos en contra de la SS, se seguirá lo previsto en el Procedimiento para la Integración de Averiguaciones Previas en materia Penal.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de lo Contencioso (área penal)


 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-20-RM
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	6.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Ministeriales		Rev. "A"
			Hoja: 193 de 280

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-20-RM
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	6.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Ministeriales		Rev. "A"
			Hoja: 194 de 280




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-20-RM
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	6.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Ministeriales	Rev. "A" Hoja: 195 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley General de Salud.	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	No Aplica
Código Penal Federal	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Penales	No Aplica
Código Penal para el Distrito Federal	No Aplica
Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02
Manual de Organización Específica de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de Registro	12 Años	Director Contencioso	No aplica
Oficios de estilo, anexos y antecedentes	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Oficios de trámite	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Oficios de respuesta	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Acuses de recibo	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Memorándums	12 Años	Director Contencioso	No Aplica
Notas informativas	12 Años	Director Contencioso	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-20-RM
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	6.- Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Ministeriales	Rev. "A" Hoja: 196 de 280

8.0 Glosario

Oficio de Respuesta: Documento que se emite para dar contestación a los requerimientos formulados por la autoridad ministerial o judicial a la Secretaría de Salud.

Oficio de trámite: Documento que se genera de manera interna para solicitar información o documentación necesaria para el desahogo de los requerimientos ministeriales y judiciales.


Requerimiento Ministerial: Documento emitido por el Agente del Ministerio Público Federal o Local, en el cual solicita el auxilio de la Secretaría de Salud dentro de la averiguación previa en el ámbito de la competencia de esta Secretaría de Estado.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCI-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	Rev. "A"
	7.- Procedimiento para Civil Vía Acción para iniciar la etapa jurisdiccional.	Hoja: 197 de 280

7.- Procedimiento para Civil Vía Acción para iniciar la etapa jurisdiccional

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCI-VA
		DIRECCION CONTENCIOSA	Rev. "A"
		7.- Procedimiento para Civil Vía Acción para iniciar la etapa jurisdiccional.	Hoja: 198 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para efectuar la defensa jurídica y patrimonial de la Secretaría, para lo cual se da seguimiento a las consultas realizadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Salud y a los juicios en materia civil, mercantil, familiar y arrendamiento en los que sea parte actora.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección Contenciosa, Subdirección de lo Contencioso y Departamento de Asuntos Civiles, con respecto a las solicitudes de opinión jurídica y apoyo que se hagan a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

2.2 A nivel externo aplica, cuando realicen una consulta o tengan el carácter de parte actora las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud relacionados con este procedimiento que no cuenten con unidad jurídica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Contenciosa es la encargada de representar a la Secretaría de Salud en los procedimientos jurisdiccionales de carácter civil, mercantil, familiar y arrendamiento en los que es parte actora, para lo cual tiene la facultad de determinar el ejercicio de las acciones a seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.

3.2 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso implementarán los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios de carácter civil, mercantil, familiar y arrendamiento, en los que tenga la representación la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. Asimismo, previo a acreditar el carácter de representante de la Secretaría de Salud, podrán autorizar y firmar los escritos necesarios para el oportuno seguimiento de los asuntos; lo anterior sin perjuicio de que mantengan oportunamente informados a sus superiores jerárquicos de las medidas efectuadas.


3.3 El Departamento de Asuntos Civiles defenderá los intereses de la Secretaría en los conflictos de carácter civil, mercantil, familiar y arrendamiento, para lo cual dará seguimiento a todos los juicios hasta su conclusión y propondrá los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones que en estas materia resulten adversas y que afecten a la Secretaría, informando a la Subdirección de lo Contencioso del desarrollo de la secuela procesal ante tribunales.

3.4 Para efectos del presente procedimiento, el mismo se inicia con la consulta o solicitud de inicio de acciones legales por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; sin embargo en virtud de las facultades conferidas, es posible que las mismas sean recibidas directamente por la Dirección Contenciosa o por la Subdirección de lo Contencioso, en cuyo caso el procedimiento iniciará a partir de su recepción. Lo anterior sin perjuicio de que se mantenga informada a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la recepción y trámite de todos los asuntos recibidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCI-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	7.- Procedimiento para Civil Vía Acción para iniciar la etapa jurisdiccional.	Rev. "A" Hoja: 199 de 280


3.5 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso serán responsables de la oportunidad con que se desahoguen las consultas y solicitudes de inicio de acciones legales. Lo anterior teniendo en cuenta que la colaboración de otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud es un factor determinante, en particular para proporcionar la información y los elementos documentales y medios probatorios que les sean requeridos para la integración de las demandas.

3.6 Cuando se determine el inicio del ejercicio de acciones legales, durante el desarrollo de la secuela procesal respectiva, la elaboración, revisión y entrega de los escritos, de ofrecimiento de pruebas, conclusiones de alegatos, recursos ordinarios de revocación o apelación, juicios de amparo y demás escritos y promociones necesarios, seguirá el trámite que se detalla en los numerales 4.0 a 6.0 de la "**Descripción del procedimiento**".


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCI-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	7.- Procedimiento para Civil Vía Acción para iniciar la etapa jurisdiccional.	Rev. "A" Hoja: 200 de 280

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la consulta o solicitud de inicio de acción legal por parte de las dependencias.	<p>1.1 Recibe la consulta o solicitud de inicio de acción legal y la turna para su análisis y propuesta de determinación de las acciones a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta / Solicitud de inicio de acción legal 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
2.0 Recepción de la consulta o solicitud de inicio de acción legal.	<p>2.1 Recibe la consulta o solicitud de inicio de acción legal y la turna para su análisis y propuesta de determinación de las acciones a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta / Solicitud de inicio de acción legal 	Dirección Contenciosa
3.0 Recepción de la consulta o solicitud de inicio de acción legal.	<p>3.1 Recibe la consulta o solicitud de inicio de acción legal y la turna para el análisis y elaboración del proyecto de escrito de respuesta (puede ser el desahogo de la consulta o el proyecto de escrito inicial de demanda).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta / Solicitud de inicio de acción legal 	Subdirección de lo Contencioso
4.0 Recepción de la consulta o solicitud de inicio de acción legal, inicio de su análisis y elaboración del proyecto de escrito de respuesta.	<p>4.1 Recibe la consulta o solicitud de inicio de acción legal, inicia su análisis y elabora la propuesta de escrito de respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de escrito de respuesta, puede consistir en: requerimiento de información, propuesta de desahogo de consulta, o proyecto de escrito inicial de demanda. 	Departamentos de Asuntos Civiles

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCI-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	Rev. "A"
	7.- Procedimiento para Civil Vía Acción para iniciar la etapa jurisdiccional.	Hoja: 201 de 280

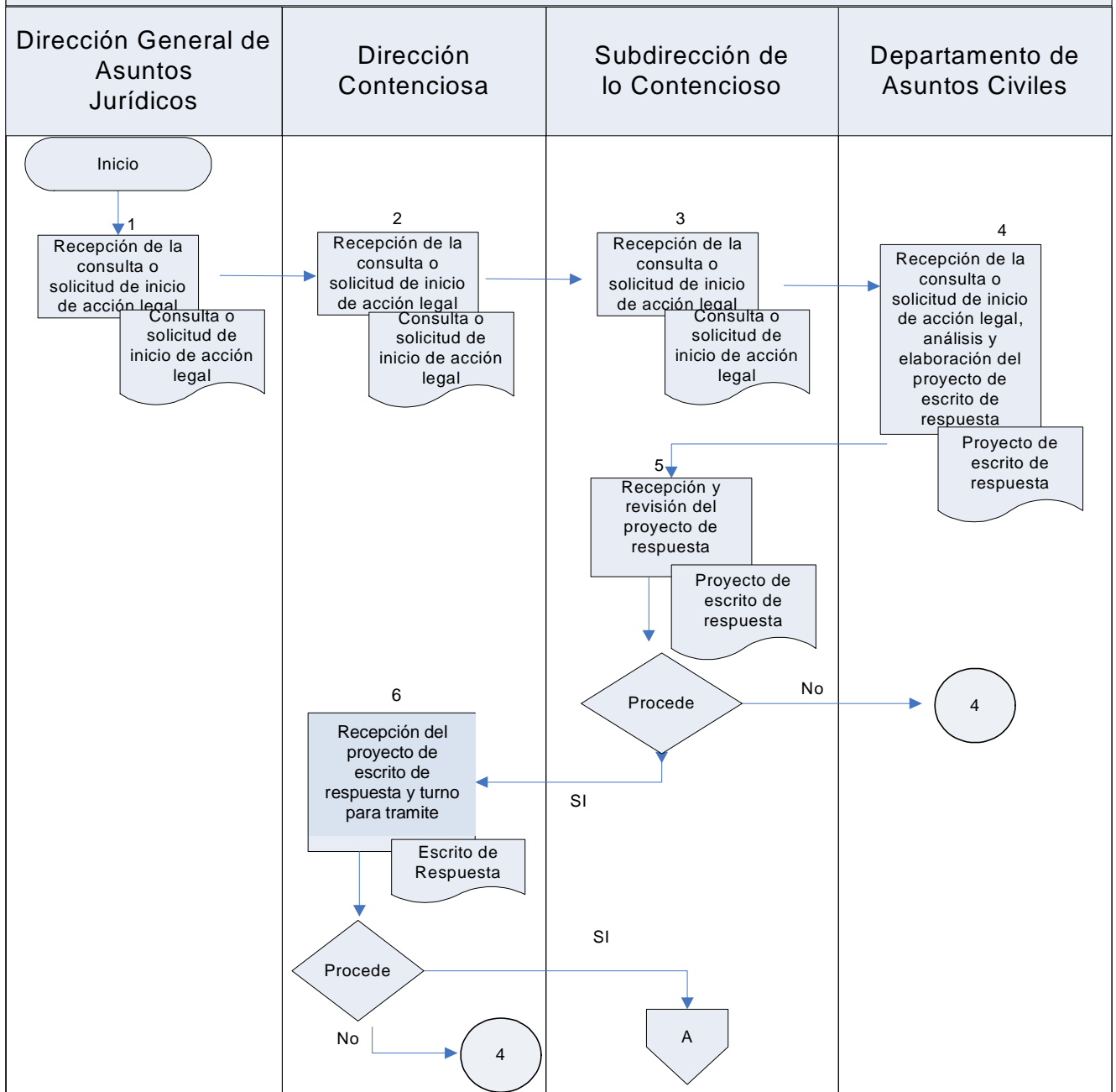
5.0 Recepción del proyecto de escrito de respuesta (4.1)	<p>5.1 Recibe y analiza la procedencia del proyecto de escrito de respuesta.</p> <p>Procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. Regresa a la actividad 4 - Si. Rubrica y lo turna a la Dirección Contenciosa para autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de escrito de respuesta 	Subdirección de lo Contencioso
6.0 Recepción del proyecto de escrito de respuesta y turno para trámite	<p>6.1 Recibe y analiza la procedencia del proyecto de escrito de respuesta.</p> <p>Procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. Regresa a la actividad 4 - Si. Autoriza, firma y envía al área encargada de su despacho. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de respuesta 	Dirección Contenciosa
7.0 Implementación de mecanismos de seguimiento	7.1 Implementa los mecanismos de seguimiento a los asuntos hasta su conclusión.	Subdirección de lo Contencioso
8.0 Seguimiento del asunto por personal del Departamento de Asuntos Civiles.	<p>8.1 Da seguimiento al asunto, revisando los autos dictados por el Órgano Jurisdiccional, elaborar escritos, promociones, y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, incluso promoviendo juicios de amparo, hasta su conclusión definitiva en beneficio de los intereses de esta dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de audiencia / escritos 	Departamento de Asuntos Civiles
9.0 Recepción de sentencia con carácter de ejecutoria	<p>9.1 Recibe la resolución e informa de ella.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar sentencias ▪ Esperar a la ejecución ▪ Archivo temporal 	Departamento de Asuntos Civiles
10.0 Recepción de		Subdirección de lo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCI-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	7.- Procedimiento para Civil Vía Acción para iniciar la etapa jurisdiccional.	Rev. "A" Hoja: 202 de 280

sentencia con carácter de ejecutoria	10.1 Recibe la resolución e informa de ella. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar sentencias ▪ Esperar a la ejecución ▪ Archivo temporal 	Contencioso
11.0 Recepción y autorización de cumplimiento de la resolución	11.1 Recibe y autoriza el trámite del cumplimiento de la resolución. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección Contenciosa

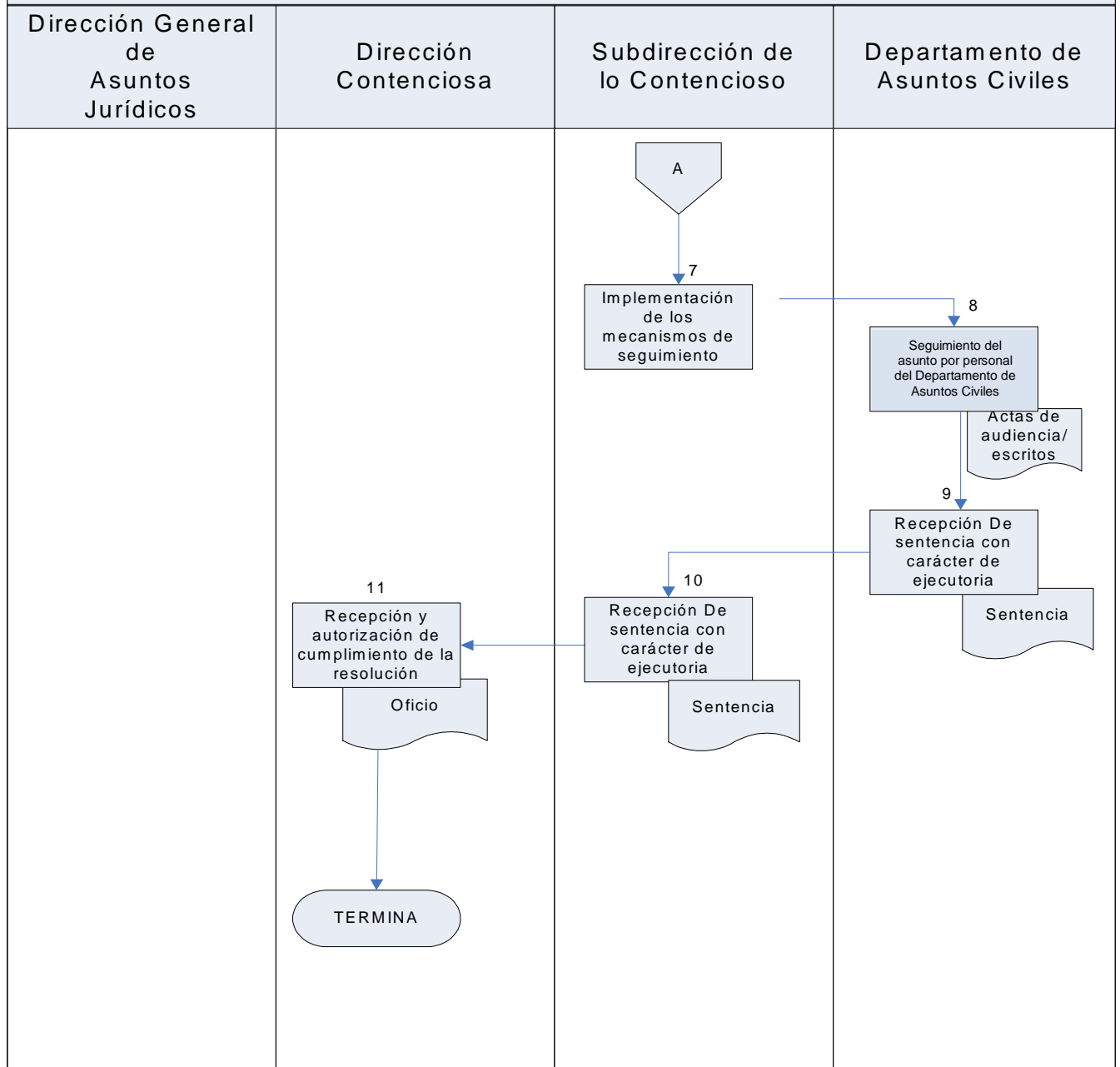
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCI-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA		Rev. "A"
7.- Procedimiento para Civil Vía Acción para iniciar la etapa jurisdiccional.			Hoja: 203 de 280


5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCI-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	7.- Procedimiento para Civil Vía Acción para iniciar la etapa jurisdiccional.	Rev. "A"

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCI-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	7.- Procedimiento para Civil Vía Acción para iniciar la etapa jurisdiccional.	Rev. "A" Hoja: 205 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley de Amparo	No Aplica
Código Civil Federal	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles	No Aplica
Código Civil para el Distrito Federal	No Aplica
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal	No Aplica
Código de Comercio y leyes secundarias	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de registros	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	Número de expediente laboral
Oficio	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	Número de oficio
Escrito inicial de demanda	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Ofrecimiento de pruebas	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Desahogo de vista	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCI-VA
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	7.- Procedimiento para Civil Vía Acción para iniciar la etapa jurisdiccional.	Rev. "A" Hoja: 206 de 280

Alegatos	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Revocación	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Apelación	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Amparo	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Revisión	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica

8.0 Glosario

Amparo: Juicio que se promueve por actos que se consideren violatorios de las garantías constitucionales de la SS.

Actas de audiencia: Documento en el que se hace constar la celebración de una audiencia.

Audiencia: Acto celebrado por las partes de un juicio, ante la presencia del Juez, para esgrimir argumentos y desahogar pruebas.

Resolución con carácter de ejecutoria: Resolución que se dicta en juicio y contra la cual ya no puede oponerse ningún medio de defensa.

SS: Secretaría de Salud


Secuela procesal: Conjunto de etapas y actos a desarrollarse durante un juicio.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCIVE
	DIRECCION CONTENCIOSA	Rev. "A"
	8.- Procedimiento para Civil para Contestar o Controvertir Demandas o Procedimientos en Contra de esta Dependencia.	Hoja: 207 de 280

8.- Procedimiento para Civil para Contestar o Controvertir Demandas o Procedimientos en Contra de esta Dependencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCIVE
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	8.- Procedimiento para Civil para Contestar o Controvertir Demandas o Procedimientos en Contra de esta Dependencia.	Rev. "A"
		Hoja: 208 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para efectuar la defensa jurídica y patrimonial de la Secretaría de Salud; para lo cual se da seguimiento a las demandas que en materia civil, mercantil, familiar y arrendamiento, interponen en su contra y de sus diversas unidades administrativas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección Contenciosa, Subdirección de lo Contencioso y Departamento de Asuntos Civiles.

2.2 A nivel externo aplica, cuando tengan el carácter de parte demandada las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud relacionados con este procedimiento que no cuenten con unidad jurídica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Contenciosa es la encargada de representar a la Secretaría de Salud en los procedimientos jurisdiccionales de carácter civil, mercantil, familiar y arrendamiento en los que es parte demandada, para lo cual tiene la facultad de determinar las excepciones que se opondrán, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.

3.2 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso implementarán los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios de carácter civil, mercantil, familiar y arrendamiento, en los que tenga la representación la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. Asimismo, previo a acreditar el carácter de representante legal de la Secretaría de Salud, podrán autorizar y firmar los escritos necesarios para el oportuno seguimiento de los asuntos; lo anterior sin perjuicio de que mantengan oportunamente informados a sus superiores jerárquicos de las medidas efectuadas.

3.3 El Departamento de Asuntos Civiles defenderá los intereses de la Secretaría de Salud, en los conflictos de carácter civil, mercantil, familiar y arrendamiento, para lo cual elaborará el proyecto de contestación de demanda, dará seguimiento a todas las etapas procedimentales hasta la conclusión del juicio. Asimismo, propondrá los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones que resulten adversas y que afecten a la Secretaría, informando a la Subdirección de lo Contencioso del desarrollo de la secuela procesal ante tribunales.

3.4 Para efectos de este procedimiento, se inicia con el emplazamiento a juicio a la Secretaría de Salud o a sus diversas áreas administrativas. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, se deberá apersonarse a juicio como representante de esta Dependencia Federal y de sus diversas unidades administrativas; sin embargo en virtud de las facultades conferidas, es posible que el emplazamiento sea recibido directamente por la Dirección Contenciosa o por la Subdirección de lo Contencioso, en cuyo caso el procedimiento iniciará a partir de su recepción. Lo anterior sin perjuicio de que se mantenga informada a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la recepción y trámite de todos los asuntos recibidos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCIVE
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	8.- Procedimiento para Civil para Contestar o Controvertir Demandas o Procedimientos en Contra de esta Dependencia.	Rev. "A"
		Hoja: 209 de 280

3.5 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso serán responsables de la calidad jurídica y oportunidad del seguimiento que se dé a los diversos juicios en que la Secretaría de Salud tenga el carácter de parte demandada. Lo anterior teniendo en cuenta que la colaboración de las unidades administrativas es un factor determinante, en particular para que proporcionen la información, los elementos documentales y medios probatorios que les sean requeridos, para la óptima defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la SS.


3.6 Durante el desarrollo de la secuela procesal respectiva, la elaboración, revisión y entrega de los escritos, de ofrecimiento de pruebas, conclusiones de alegatos, recursos ordinarios de revocación o apelación, juicios de amparo y demás escritos y promociones necesarios, seguirá el trámite que se detalla en las etapas 4.0 a 6.0 de la "Descripción del procedimiento".

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la demanda (emplazamiento)	1.1 Recibe la copia de traslado del escrito inicial de demanda y turna, en su calidad de representante legal de la SS, es emplazado a juicio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de traslado del escrito inicial de demanda 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
2.0 Recepción de la copia de traslado del escrito inicial de demanda	2.1 Recibe la copia de traslado del escrito inicial de demanda y la turna para su análisis y la elaboración del proyecto de contestación respectivo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de traslado del escrito inicial de demanda 	Dirección Contenciosa
3.0 Recepción de la copia de traslado del escrito inicial de demanda	3.1 Recibe la copia de traslado del escrito inicial de demanda y la turna para el análisis y elaboración del proyecto de contestación respectivo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de traslado del escrito inicial de demanda 	Subdirección de lo Contencioso
4.0 Recepción de la copia de traslado del escrito inicial de demanda, inicio de su análisis y elaboración del proyecto de contestación	4.1 Recibe la copia de traslado del escrito inicial de demanda, inicia su análisis, elabora el proyecto de contestación y lo envía para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de contestación de demanda 	Departamentos de Asuntos Civiles

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCIVE
	DIRECCION CONTENCIOSA	Rev. "A"
	8.- Procedimiento para Civil para Contestar o Controvertir Demandas o Procedimientos en Contra de esta Dependencia.	Hoja: 210 de 280

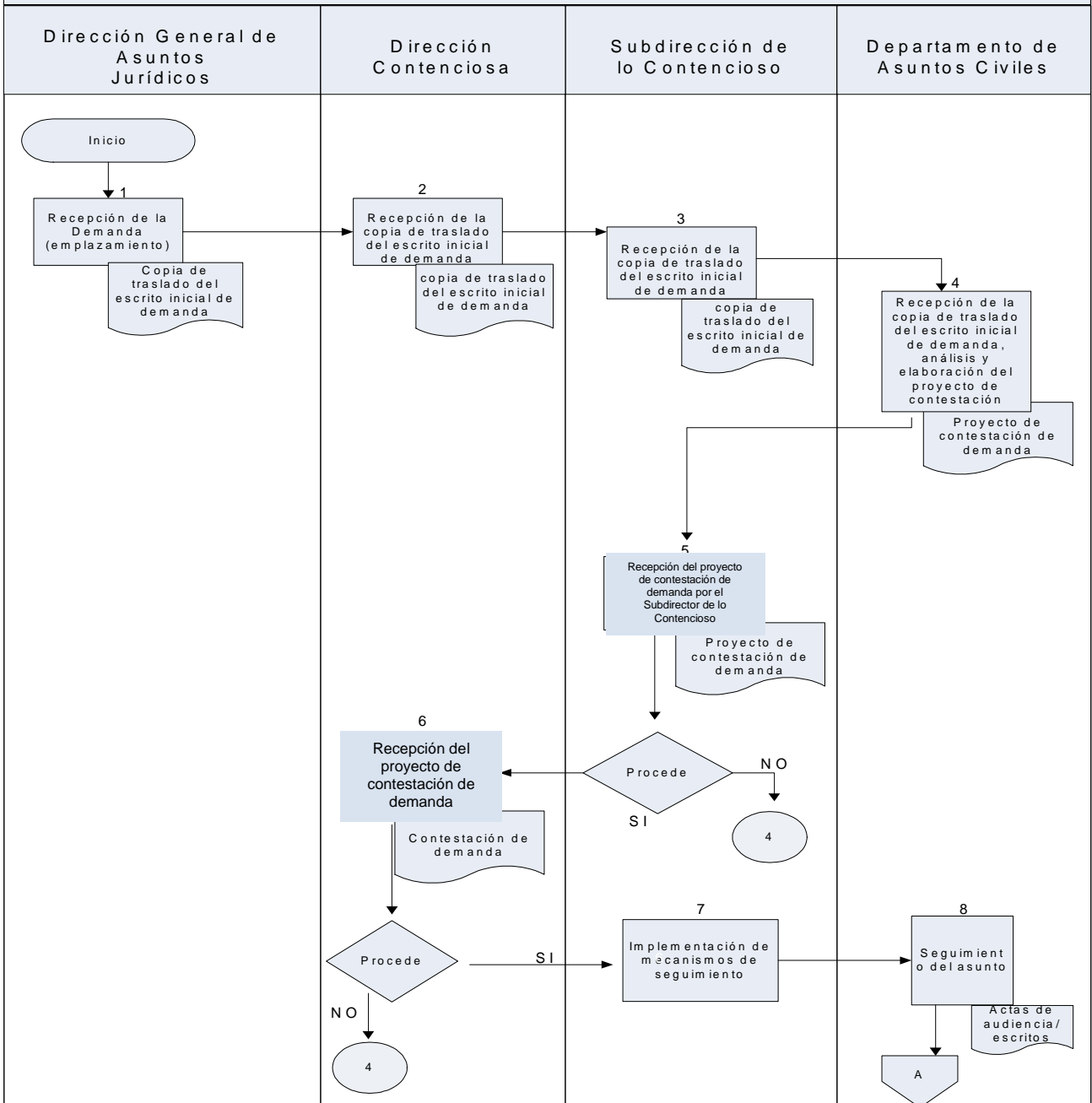
5.0 Recepción del proyecto de contestación de demanda por el Subdirector de lo Contencioso	<p>5.1 Recibe y analiza la procedencia del proyecto de contestación de demanda.</p> <p>Procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. Regresa a la actividad 4 - Si. Rubrica y lo turna a la Dirección Contenciosa para autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprueba proyecto de contestación de demanda 	Subdirección de lo Contencioso
6.0 Recepción del proyecto de contestación de demanda.	<p>6.1 Recibe y analiza la procedencia del proyecto de contestación de demanda.</p> <p>Procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. Regresa a la actividad 4 - Si. Autoriza, firma y envía al área encargada de su despacho. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contestación de demanda 	Dirección Contenciosa
7.0 Implementación de mecanismos de seguimiento	7.1 Implementa los mecanismos de seguimiento a los asuntos hasta su conclusión.	Subdirección de lo Contencioso
8.0 Seguimiento del asunto	<p>8.1 Da seguimiento al asunto, verificando los autos y determinaciones del Órgano Jurisdiccional, elabora escritos y recursos ordinarios y extraordinarios incluso promoviendo Juicios de Amparo que procedan en defensa de los intereses de esta dependencia, hasta su conclusión definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de audiencia, escritos 	Departamento de Asuntos Civiles
9.0 Recepción de sentencia con carácter de ejecutoria	<p>9.1 Recibe la resolución e informa de ella a la Subdirección de lo Contencioso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución con carácter de ejecutoria 	Departamento de Asuntos Civiles
10.0 Recepción de sentencia con carácter de ejecutoria	10.1 Recibe la resolución e informa de ella a la Dirección Contenciosa	Subdirección de lo Contencioso


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: PO-21-MCIVE</p>
	<p align="center">DIRECCION CONTENCIOSA</p>	
	<p align="center">8.- Procedimiento para Civil para Contestar o Controvertir Demandas o Procedimientos en Contra de esta Dependencia.</p>	<p align="center">Rev. "A"</p> <p align="center">Hoja: 211 de 280</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución con carácter de ejecutoria 	
<p>11.0 Recepción y autorización de cumplimiento de la resolución</p>	<p>11.1 Recibe y autoriza el trámite del cumplimiento de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p align="center">Dirección Contenciosa</p>

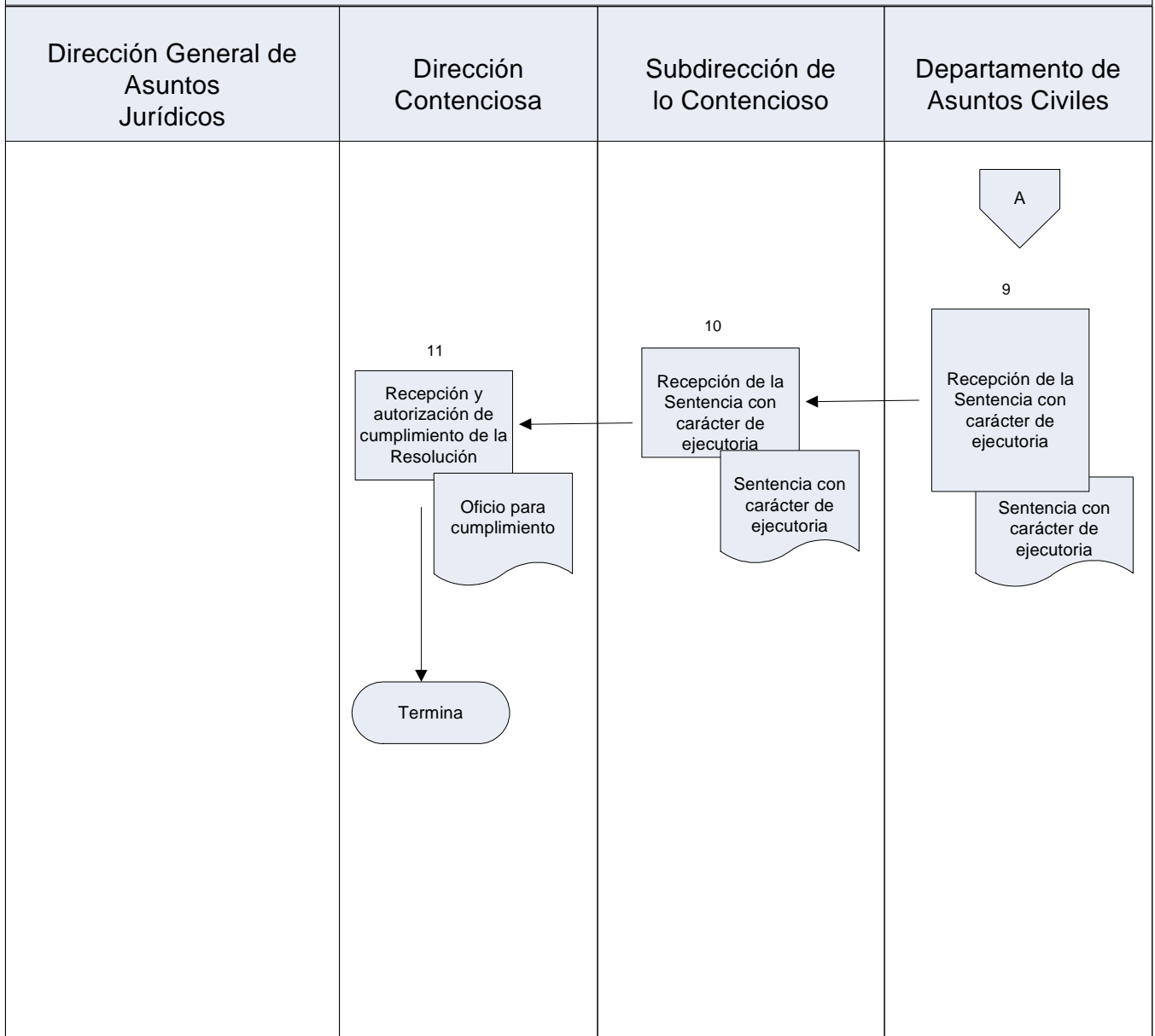
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">Código: PO-21-MCIVE</p>
	<p align="center">DIRECCION CONTENCIOSA</p>	<p align="center">Rev. "A"</p>
<p align="center">8.- Procedimiento para Civil para Contestar o Controvertir Demandas o Procedimientos en Contra de esta Dependencia.</p>		<p align="center">Hoja: 212 de 280</p>


5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCIVE
	DIRECCION CONTENCIOSA	Rev. "A"
	8.- Procedimiento para Civil para Contestar o Controvertir Demandas o Procedimientos en Contra de esta Dependencia.	Hoja: 213 de 280

5.0 Diagrama de Flujo




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCIVE
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	8.- Procedimiento para Civil para Contestar o Controvertir Demandas o Procedimientos en Contra de esta Dependencia.	Rev. "A"
		Hoja: 214 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley de Amparo	No Aplica
Código Civil Federal	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles	No Aplica
Código Civil para el Distrito Federal	No Aplica
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal	No Aplica
Código de Comercio y Leyes secundarias.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010.	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de registros	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	Número de expediente laboral
Oficio	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	Número de oficio
Contestación de demanda	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Ofrecimiento de pruebas	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Desahogo de vista	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21-MCIVE
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	8.- Procedimiento para Civil para Contestar o Controvertir Demandas o Procedimientos en Contra de esta Dependencia.	Rev. "A"
		Hoja: 215 de 280

Alegatos	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Revocación	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Apelación	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Amparo	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica
Revisión	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	No Aplica

8.0 Glosario

Amparo: Juicio que se promueve por actos que se consideren violatorios de las garantías constitucionales de la SS.

Actas de audiencia: Documento en el que se hace constar la celebración de una audiencia.

Audiencia: Acto celebrado por las partes de un juicio, ante la presencia del Juez, para esgrimir argumentos y desahogar pruebas.

Emplazamiento: Acto mediante el cual un representante de un órgano jurisdiccional hace saber a una persona la interposición de una demanda en su contra, proporciona a ésta una copia del escrito inicial de demanda, y le informa que deberá apersonarse a juicio para oponer las excepciones y defensas que considere convenientes.


Resolución con carácter de ejecutoria: Resolución que se dicta en juicio y contra la cual ya no puede oponerse ningún medio de defensa.

SS: Secretaría de Salud

Secuela procesal: Conjunto de etapas y actos a desarrollarse durante un juicio.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-21- MCIVE
	DIRECCION CONTENCIOSA	Rev. "A"
	8.- Procedimiento para Civil para Contestar o Controvertir Demandas o Procedimientos en Contra de esta Dependencia.	Hoja: 216 de 280

10.0 Anexos

NO APLICA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-15-AIN
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	9.- Procedimiento para Juicios de Amparo	Rev. "A"
		Hoja: 217 de 280

9.- Procedimiento para Juicios de Amparo.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-15-AIN
		DIRECCION CONTENCIOSA	
			9.- Procedimiento para Juicios de Amparo

1.0 Propósito.

1.1 Atender con eficacia los juicios de amparo en los que se reclame la Constitucionalidad y legalidad de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en el desempeño de sus funciones, proponiendo los informes previos y justificados cuya representación incida en la competencia de la CGAJDH, así como los del Presidente de la República cuando su representación sea conferida al C. Secretario de Salud.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno.- El procedimiento es aplicable a la Dirección Contenciosa, a la Subdirección de Recursos Administrativos y al Departamento de Juicios de Amparo.


2.2 A nivel externo.- El procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de la Secretaría de Salud que sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo indirecto cuya atención corresponde a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; así como a la PGR cuando la representación del Presidente de la República se confiera al Secretario de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 La Dirección Contenciosa, la Subdirección de Recursos Administrativos y el Departamento de Juicios de Amparo atenderán con eficacia los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable los servidores públicos de la Secretaría de Salud, siempre que la representación no corresponda a otra unidad.


3.2 La Dirección Contenciosa, la Subdirección de Recursos Administrativos y el Departamento de Juicios de Amparo propondrán a las autoridades señaladas como responsables, los informes previos y justificados que en materia de amparo deban ser rendidos.

3.3 La Dirección Contenciosa, rendirá los informes justificados correspondientes al Secretario de Salud.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-15-AIN
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	9.- Procedimiento para Juicios de Amparo		Rev. "A"
			Hoja: 219 de 280

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación	<p>1.1 Recibe y se da por notificado de la demanda de amparo indirecto, asienta sello, rubrica y solicita su registro en la libreta correspondiente.</p> <p>La documentación es notificada por los actuarios adscritos a los Juzgados de Distrito u otro Órgano Judicial Federal.</p>	Departamento de Juicios de Amparo
2.0 Verificación y revisión de la documentación.	<p>2.1 Verifica, analiza y revisa la demanda de amparo.</p> <p>Sí se tramita el incidente de suspensión en el juicio de amparo y es concedida la medida cautelar provisional y está afecta los intereses de la Secretaría de Salud formula el medio de impugnación correspondiente.</p> <p>En caso de que la demanda de amparo haya sido recibida en lugar distinto, es remitida con posterioridad al plazo para la interposición del medio de impugnación relativo a la suspensión provisional o se considera que no existen elementos para su impugnación, elabora la razón administrativa o dictamen haciéndolo del conocimiento del titular del área.</p> <p>2.2 Analiza la demanda de amparo, determina el acto reclamado y la autoridad a la que se le imputa, elabora el oficio de estilo solicitando información respecto de la certeza del acto reclamado y antecedentes del mismo.</p> <p>En caso de que no se requiera certeza de actos levanta la razón administrativa de ello, ordenando el archivo de la misma en el expediente.</p> <p>2.3 Verifica y analiza el oficio que contiene la certeza de actos, la firma y cargo del funcionario que lo emite, la manifestación de los actos reclamados o la negativa de los mismos, que dicho oficio se encuentre acompañado de las constancias relativas, o en su caso, requiere las mismas vía telefónica o por fax para que se subsanen las omisiones cometidas.</p>	<p>Dirección Contenciosa</p> <p>Subdirección de Recursos Administrativos</p> <p>Departamento de Juicios de Amparo</p>

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-15-AIN
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	9.- Procedimiento para Juicios de Amparo		Rev. "A"

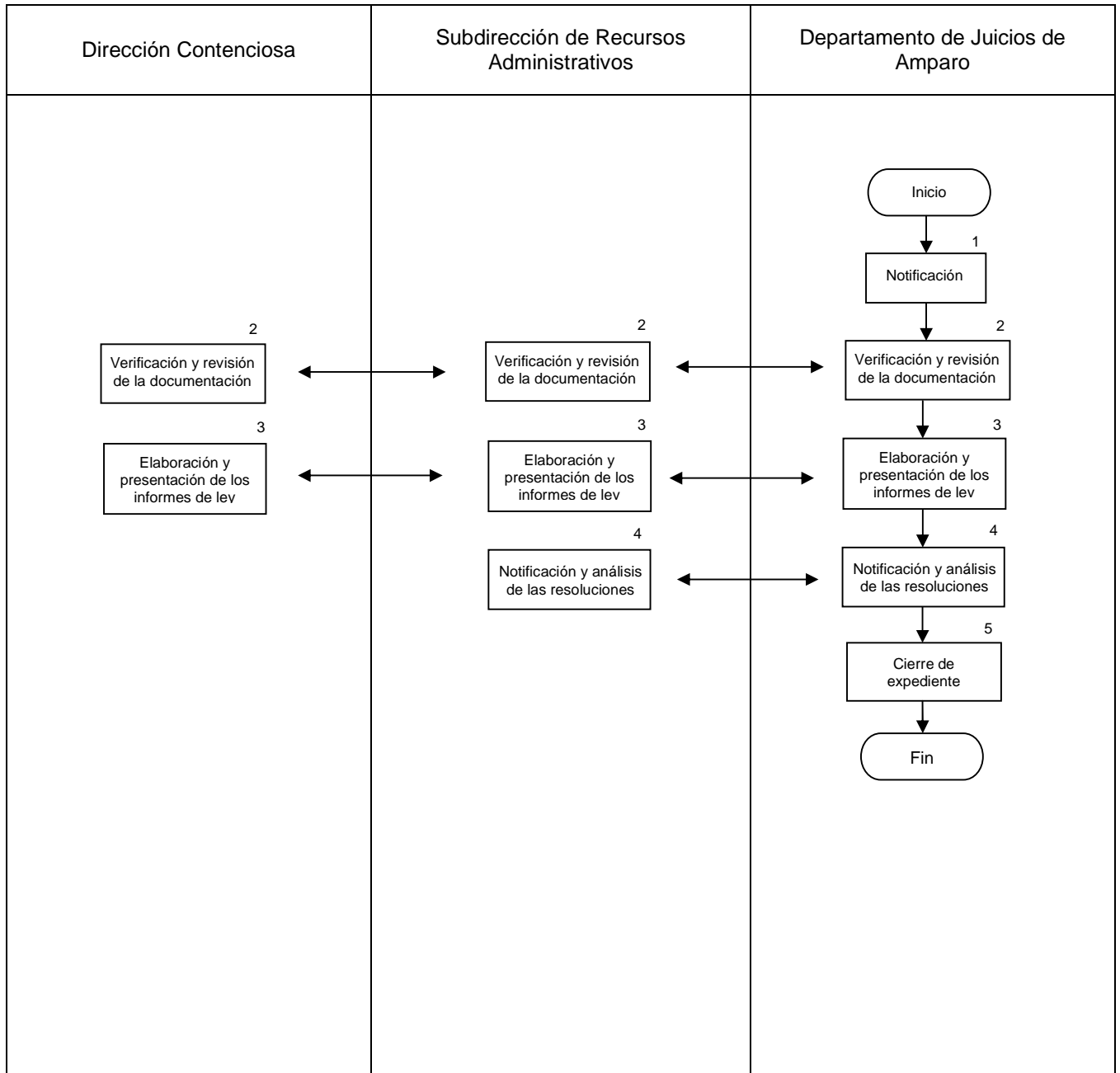
3.0 Elaboración y presentación de los informes de ley.	<p>3.1. Analiza la demanda de amparo y documentación remitida por la autoridad involucrada y elabora los proyectos de informes previos y justificados, según corresponda, los cuales son acordados para que una vez aprobados sean rubricados.</p> <p>Para el caso de que los informes previos y justificados sean devueltos de firma de manera extemporánea por la autoridad responsable, asienta razón administrativa y la archiva al expediente para que obre constancia de ello.</p>	<p>Dirección Contenciosa</p> <p>Subdirección de Recursos Administrativos</p> <p>Departamento de Juicios de Amparo</p>
4.0 Notificación y Análisis de las Resoluciones.	<p>4.1. Recibe y analiza la notificación de los acuerdos y sentencias dictadas en los juicios de amparo, asienta sello, hora y rubrica, posteriormente solicita su registro en la libreta correspondiente.</p> <p>4.2 Desahoga según corresponda los acuerdos de trámite tales como vistas y requerimientos, elabora el proyecto de promoción correspondiente. En el caso de sentencias analiza el sentido de éstas.</p> <p>4.3 Hace del conocimiento todas las resoluciones o sentencias que se reciben quedando constancia mediante la impresión del sello del área en los documentos respectivos.</p> <p>4.4 Elabora dictamen en caso de que la sentencia sea desfavorable a los intereses de la Secretaría de Salud, y cuando determine que no existen elementos que permitan su revocación o modificación, el cual hace, así como del área involucrada mediante oficio y en su caso proporciona la asesoría correspondiente para la debida cumplimentación de la sentencia.</p> <p>4.5 Analiza las sentencias desfavorables que son susceptibles de revocación o modificación y elabora el recurso de ley, que revisa y autoriza mediante rubrica y son suscritos por la autoridad involucrada.</p>	<p>Subdirección de Recursos Administrativos</p> <p>Departamento de Juicios de amparo</p>


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: PO-15-AIN</p>
	<p>DIRECCION CONTENCIOSA</p>	
	<p>9.- Procedimiento para Juicios de Amparo</p>	<p>Rev. "A"</p> <p>Hoja: 221 de 280</p>

	<p>4.6. Analiza si la resolución favorable a la Secretaría de Salud es impugnada por el quejoso. Si dicha resolución revoca la sentencia favorable, procede a informar al área involucrada y proporciona asesoría para la debida cumplimentación de la sentencia.</p> <p>Si la resolución es confirmada procede al cierre del expediente.</p>	
<p>5.0 Cierre del expediente.</p>	<p>5.1 Regresa al área correspondiente los antecedentes y notifica la conclusión del asunto una vez que el Tribunal declara concluido el juicio de amparo y ordena su archivo definitivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Departamento de Juicios de Amparo</p>

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-15-AIN
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	9.- Procedimiento para Juicios de Amparo	Rev. "A"

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-15-AIN
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	9.- Procedimiento para Juicios de Amparo	Rev. "A" Hoja: 223 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de Registro	12 años	Director Contencioso	No Aplica
Libreta de registro de Juicios de Amparo	12 años	Director Contencioso	No Aplica
Oficios de estilo	12 años	Director Contencioso	No Aplica
Informes Previos y Justificados	12 años	Director Contencioso	No Aplica
Dictamen	12 años	Director Contencioso	No Aplica
Recursos de Ley	12 años	Director Contencioso	No Aplica
Registro de Caducidad (libreta)	12 años	Director Contencioso	No Aplica
Oficio de Resolución	12 años	Director Contencioso	No Aplica

8.0 Glosario

Acto reclamado.- Acción, hacer u omisión que se le atribuye a un servidor público en ejercicio de sus funciones y con motivo de la aplicación de leyes que le competan aplicar.

Certeza de actos.- Documento dirigido al servidor público perteneciente a la Secretaría de Salud señalado como autoridad responsable en el juicio de amparo a fin de que informe a la CGAJDH sobre la veracidad de los actos que se reclaman y que se le imputan por parte del quejoso. Excepcionalmente se solicitaran otras dependencias ajenas a la SSA.

CGAJDH.- Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-15-AIN
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	9.- Procedimiento para Juicios de Amparo	Rev. "A"
		Hoja: 224 de 280

Dictamen.- Informe con el que se da a conocer los resultados derivados del análisis que se hizo de una cuestión sometida al conocimiento sobre una materia específica.

Incidente de suspensión.- Procedimiento que tiende a resolver controversias de carácter adjetivo relacionadas inmediata y directamente con el asunto principal (juicio de amparo). Cuyo objeto es garantizar que no se ejecute el acto reclamado a efecto de preservar la materia del juicio.

Informe Previo.- El que rinden y presentan las autoridades señaladas como responsables ante el Juez de Distrito cuando sea solicitado por el quejoso la suspensión (incidente de suspensión) en el juicio de amparo.

Informe Justificado.- Es aquel que rinden las autoridades señaladas como responsables con motivo de los actos reclamados que se les atribuyen en relación con el fondo de la controversia de amparo y asume diversas modalidades y efectos procesales.

Juicio de Amparo.- Es un medio de control de la Constitución, por órgano judicial y por instancia de parte agraviada, previo el ejercicio de la acción de amparo.

Libreta de registros y oficios.- Documento en el que se llevan a cabo las anotaciones relativas al registro de documentos y oficios que ingresan al Departamento de Juicios de Amparo.

Libreta de Registro de Juicios de Amparo.- Documento en el que se realizan anotaciones relacionadas con los Juicios de Amparo que se tramitan en el Departamento de mérito.

Libreta de Registro de Caducidad.- Documento en el que se registran las anotaciones relativas a los recursos de revisión derivados de los juicios de amparo.


Manual de Organización Específico.- Describe las funciones de las unidades de mando que integra la estructura de una institución, señala puestos y relación que existe entre ellos.

Medio de impugnación.- Son aquellos que configuran los instrumentos jurídicos consagrados por las leyes procesales para corregir, modificar, revocar o anular los actos y las resoluciones judiciales, cuando adolecen de deficiencias, errores, ilegalidad o injusticia.

Quejoso.- Persona física o moral que se ve afectada en su esfera jurídica por el acto emitido por la autoridad.

Recurso.- Medio de impugnación que se interpone en contra de una resolución judicial pronunciada en un proceso ya iniciado con el objeto de que la misma sea revocada, modificada o anulada.

Resolución.- Son los pronunciamientos de los jueces y tribunales a través de los cuales acuerdan determinaciones de trámite o deciden cuestiones planteadas por las partes, incluyendo la resolución del fondo del conflicto.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-15-AIN
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	9.- Procedimiento para Juicios de Amparo	Rev. "A" Hoja: 225 de 280

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal	Rev. "A"
		Hoja: 226 de 280

10.- Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal	Rev. "A"
		Hoja: 227 de 280

1.0 Propósito

1.1 Realizar de manera coordinada una defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría de Salud en el ámbito contencioso administrativo, ante autoridades administrativas o judiciales.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, Dirección Contenciosa, Subdirección de Recursos Administrativos y Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos.



2.2. A nivel externo es aplicable a las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran la Secretaría de Salud relacionados con este procedimiento que no cuenten con unidad jurídica, así como los órganos descentralizados que solicitan asesoría legal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la Dirección Contenciosa, la Subdirección de Recursos Administrativos y el Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos deberán mantener una estrecha comunicación en torno a los asuntos que involucren cuestiones administrativas y fiscales que afecten el patrimonio de la Secretaría de Salud o el interés jurídico de ésta.



3.2. La Subdirección de Recursos Administrativos y el Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos revisarán acuciosamente las notificaciones y correspondencia de que reciban de los órganos jurisdiccionales federales o locales que involucren asuntos contenciosos administrativos.

3.3. La Dirección Contenciosa, la Subdirección de Recursos Administrativos y el Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos determinarán de manera conjunta la estrategia a seguir en la atención de los asuntos contencioso administrativos.



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal	Rev. "A"
		Hoja: 228 de 280

4.0. Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de correspondencia.	1.1 Revisa la correspondencia y sus anexos 1.2. Analiza asunto para preparar escrito de respuesta. 1.3. Turna.	Subdirección de Recursos Administrativos
2.0 Solicitud de información al área correspondiente.	2.1. Registra el asunto. 2.2. Analiza información para observar las posibilidades de la interposición de juicio de nulidad. 2.3. Solicita información. 2.4. Analiza información para contestar la demanda de juicio de nulidad. * Oficio.	Jefatura de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos.
3.0 Elaboración de proyecto de demanda o contestación de demanda.	3.1 Estructura los argumentos de derecho para la defensa del interés patrimonial de la Secretaria de Salud respecto de actos emitidos por diversa autoridad. 3.2 Elabora escrito de demanda o de contestación de la demanda de nulidad administrativa según sea el caso. * Proyecto de demanda o contestación.	Jefatura de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos.
4.0 Revisión de proyecto de demanda o de contestación de la demanda.	4.1. Hace Observaciones al proyecto de demanda o de la contestación de demanda; Procede: No: Regresa a la actividad 3. Si: Aprueba el Proyecto de demanda o de	Subdirección de Recursos Administrativos

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal	Rev. "A"
		Hoja: 229 de 280


	<p>contestación de demanda de juicio de nulidad.</p> <p>4.2. Turna para firma de la autoridad o representación competente el proyecto de demanda.</p> <p>* Escrito de demanda o contestación firmado.</p>	
<p>5.0 Presentación de escrito de demanda o contestación de demanda ante el órgano jurisdiccional competente.</p>	<p>5.1. Ingresar el escrito de demanda o el de contestación de la demanda aprobado y firmado ante el órgano jurisdiccional competente, por su oficialía de partes o vía correo certificado, según sea el caso, dentro del término que la ley establece para ello.</p> <p>5.2. Recibe el acuerdo admisorio de demanda o el que establece que se tiene por contestada la demanda en el tiempo establecido por la ley, emitido por el órgano jurisdiccional correspondiente.</p> <p>* Acuse de recibo y acuerdo admisorio.</p>	<p>Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos.</p>
<p>6.0 Atención de requerimiento de medios probatorios del órgano Jurisdiccional competente.</p>	<p>6.1 Recaba medios probatorios.</p> <p>6.2. Hace proyecto de promoción para desahogar el requerimiento formulado.</p> <p>6.3. Hace en su caso promoción para solicitar los medios probatorios que resulten faltantes</p> <p>*Proyecto de ofrecimiento de pruebas.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos.</p>

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
		DIRECCION CONTENCIOSA	
		10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal	Rev. "A"
			Hoja: 230 de 280


7.0 Revisión de proyecto de pruebas.	<p>7.1. Hace observaciones al proyecto de pruebas;</p> <p>Procede: No. Regresa a la actividad 6. Si. Aprueba el proyecto de pruebas.</p> <p>7.2. Turna para firma de la autoridad o representación competente el proyecto de pruebas.</p> <p>* Escrito de ofrecimiento de pruebas.</p>	Subdirección de Recursos Administrativos
8.0 Presentación de escrito de pruebas ante el órgano jurisdiccional competente.	<p>8.1. Ingresa escrito de pruebas aprobado y firmado, ante el órgano jurisdiccional competente por su oficialía de partes o vía correo certificado, según sea el caso.</p> <p>* Acuse de recibo y acuerdo admisorio.</p>	Jefatura de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos.
9.0 Recepción de sentencia para su análisis.	<p>9.1. Estudia la sentencia del juicio de origen.</p> <p>* Oficio para notificar al área solicitante la sentencia del juicio de origen.</p> <p>9.2. Elabora proyecto de recurso ordinario.</p> <p>* Proyecto de recurso ordinario.</p>	Jefatura de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos
10.0 Revisión del proyecto de recurso ordinario.	<p>10.1. Hace observaciones al proyecto de recurso ordinario;</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 9. Si: Aprueba el proyecto de recurso ordinario.</p> <p>10.2. Turna para firma de la autoridad o representación competente el proyecto de recurso ordinario.</p> <p>* Escrito de recurso ordinario firmado.</p>	Subdirección de Recursos Administrativos

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal	Rev. "A"
		Hoja: 231 de 280

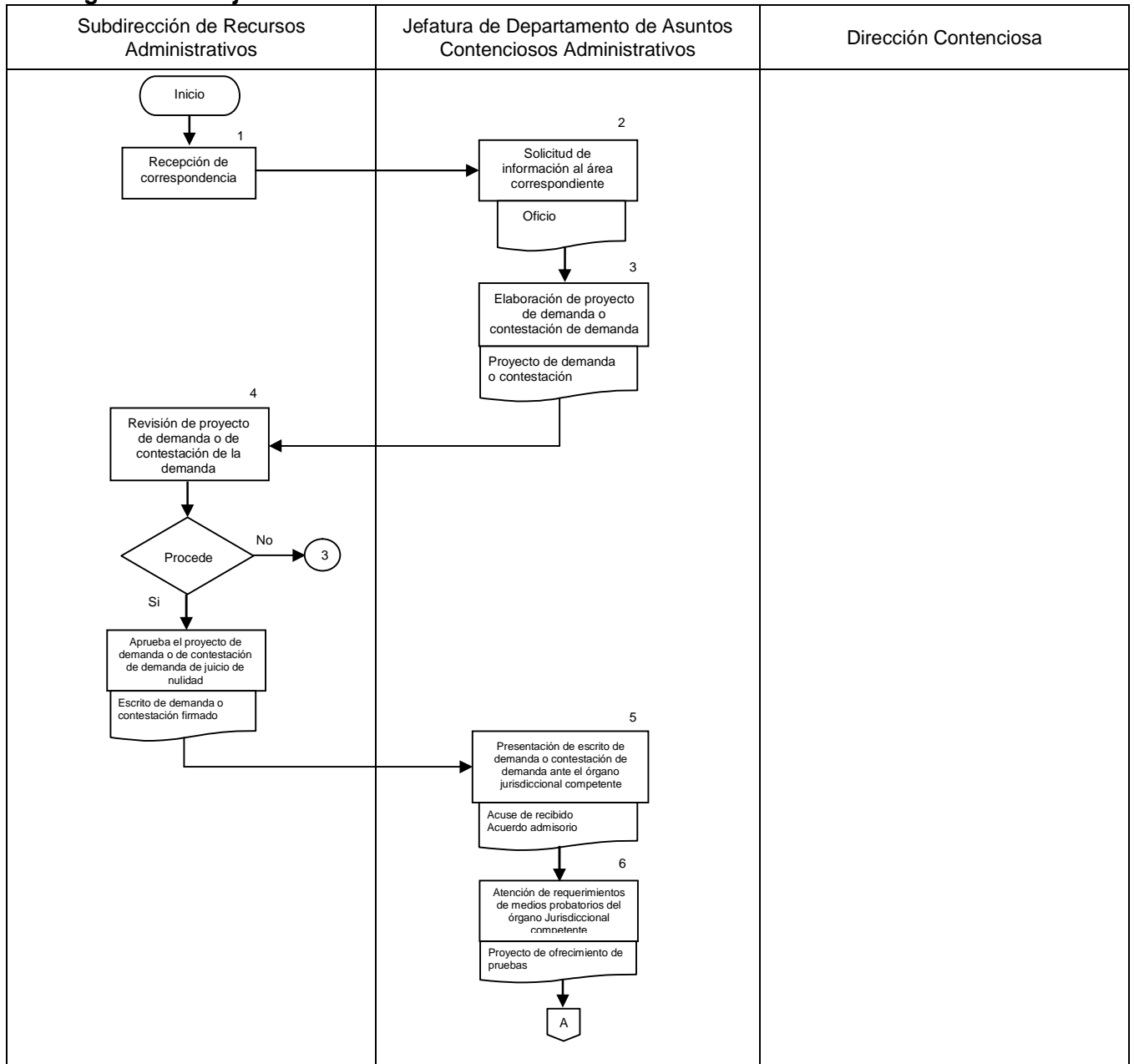
11.0 Presentación del recurso ordinario ante el órgano jurisdiccional competente.	11.1. Ingresa el escrito de recurso ordinario aprobado y firmado ante el órgano jurisdiccional competente, por su oficialía de partes o vía correo certificado, según sea el caso. * Acuse de recibo y acuerdo admisorio.	Jefatura de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos.
12.0 Comparecencia en la audiencia de alegatos ante el órgano jurisdiccional competente.	12.1. Comparece por escrito a la audiencia de alegatos ante el órgano jurisdiccional competente. * Escrito de alegatos.	Dirección Contenciosa.
13.0 Recepción de la sentencia del recurso ordinario.	13.1. Estudia la sentencia del recurso ordinario. * Oficio para notificar al área solicitante la sentencia del recurso ordinario	Jefatura de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos.
14.0. Revisión de oficio.	14.1. Hace observaciones al oficio por el que comunica sentencia del recurso ordinario; Procede: No: Regresa a la actividad 13. Si: Aprueba el oficio. 14.2. Turna para firma de la autoridad o representación competente el proyecto de demanda de amparo. * Oficio.	Subdirección de Recursos Administrativos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal	Rev. "A"
		Hoja: 232 de 280

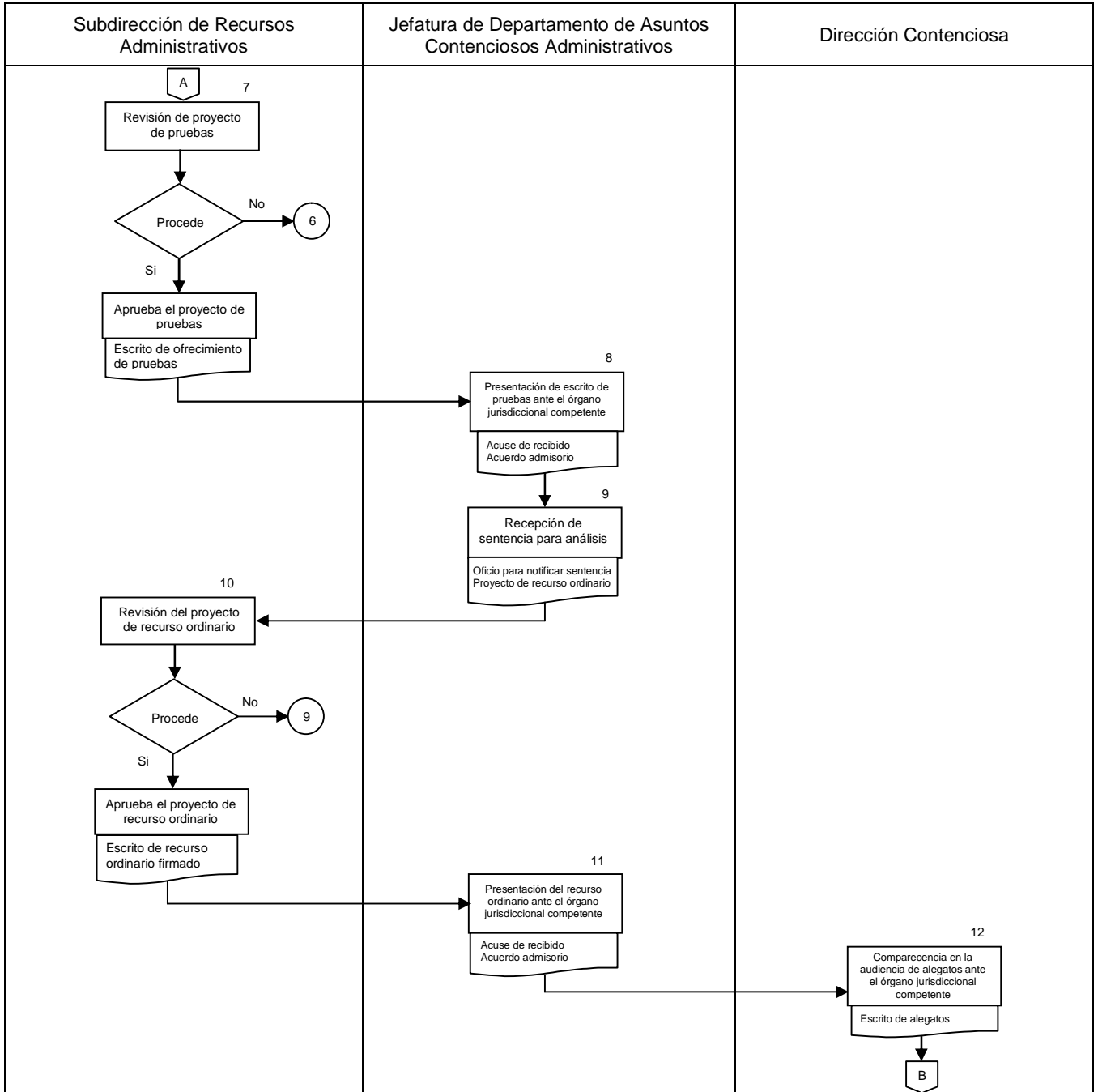
<p>15.0 Validación del oficio para notificar sentencia del recurso ordinario.</p>	<p>15.1. Valida y firma el oficio con el que se comunica sentencia del recurso ordinario. Se archiva en forma temporal.</p> <p>* Oficio firmado</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dirección Contenciosa</p>
---	---	------------------------------


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal	Rev. "A"
		Hoja: 233 de 280

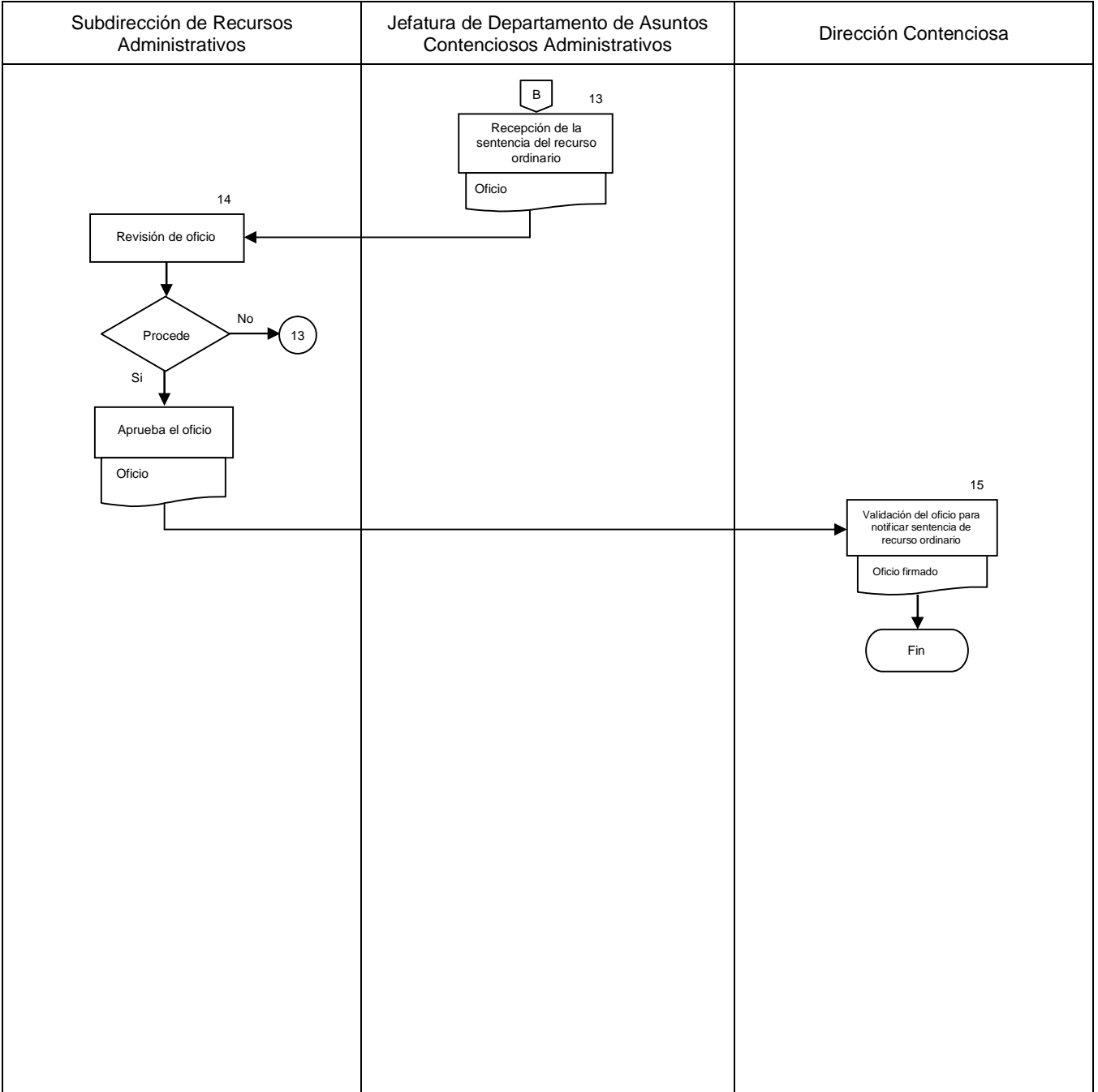
5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal	Rev. "A"
		Hoja: 234 de 280



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal	Rev. "A"
		Hoja: 235 de 280




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
		DIRECCION CONTENCIOSA	
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal		Rev. "A"
			Hoja: 236 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	No Aplica
Ley del Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal	No Aplica
Manual de Organización Especifico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 2010	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	No Aplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No Aplica
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	No Aplica
Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo.	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles.	No Aplica
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.	No Aplica
Ley de Adquisiciones y Arrendamiento del Sector Público.	No Aplica

7.0. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Demanda	12 años después de concluido	Subdirección de Recursos Administrativos	No Aplica
Contestación de Demanda	12 años después de concluido	Subdirección de Recursos Administrativos	No Aplica
Ampliación de Demanda	12 años después de concluido	Subdirección de Recursos Administrativos	No Aplica
Contestación a la Ampliación de Demanda Alegatos	12 años después de concluido	Subdirección de Recursos Administrativos	No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PO-17-JNF
	DIRECCION CONTENCIOSA		
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal		Rev. "A"

Sentencia	12 años después de concluido	Subdirección de Recursos Administrativos	No Aplica
Recurso	12 años después de concluido	Subdirección de Recursos Administrativos	No Aplica
Juicio de Amparo	12 años después de concluido	Subdirección de Recursos Administrativos	No Aplica
Promoción de asunto Concluido	12 años después de concluido	Subdirección de Recursos Administrativos	No Aplica
Documentos base de la Acción	12 años después de concluido	Subdirección de Recursos Administrativos	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Acuciosidad.- (De *acucia*).

1. adj. Diligente, solícito, presuroso.
2. Movido por deseo vehemente.

8.2. Comunicar.-

1. Acción y efecto de comunicar o comunicarse.
2. Trato, correspondencia entre dos o más personas.
3. Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.
4. Unión que se establece entre ciertas cosas, tales como mares, pueblos, casas o habitaciones, mediante pasos, crujías, escaleras, vías, canales, cables y otros recursos.
5. Cada uno de estos medios de unión entre dichas cosas.
6. Papel escrito en que se comunica algo oficialmente.
7. Escrito sobre un tema determinado que el autor presenta a un congreso o reunión de especialistas para su conocimiento y discusión.
8. *Ret.* Figura que consiste en consultar la persona que habla el parecer de aquella o aquellas a quienes se dirige, amigas o contrarias, manifestándose convencida de que no puede ser distinto del suyo propio.
9. pl. Correos, telégrafos, teléfonos, etc. □ V. medio de ~ , vía de ~ .


8.3. Colaborar.-

1. Acción y efecto de colaborar.
2. Texto escrito por alguien que colabora en un periódico o en una revista.

8.4. Coordinar.-

1. Acción y efecto de coordinar.
2. **Gram.** Relación gramatical que existe entre palabras o grupos sintácticos del mismo nivel jerárquico, de forma que ninguno de ellos esté subordinado al otro.

8.5 Crédito Fiscal.- Son créditos Fiscales los que tenga derecho percibir el Estado o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de sus accesorios o de aprovechamientos, incluyendo los que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PO-17-JNF
	DIRECCION CONTENCIOSA	
	10. Procedimiento para Juicio de Nulidad Fiscal	Rev. "A"
		Hoja: 238 de 280

deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus funcionarios o empleados o de los particulares, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter y el Estado tenga derecho a recibir por cuenta ajena.

8.6. Informar.-

1. Enterar, dar noticia de algo. U. t. c. prnl.
2. Dicho de una persona o de un organismo: Completar un documento con un informe de su competencia.
3. *Fil.* Dar forma sustancial a algo.
4. *ant.* Formar, perfeccionar a alguien por medio de la instrucción y buena crianza.
5. *intr.* Dicho de un cuerpo consultivo, de un funcionario o de cualquier persona perita: Dictaminar en asunto de su respectiva competencia.
6. *Der.* Dicho de un fiscal o de un abogado: Hablar en el estrado.

8.7. Juicio de Nulidad Fiscal.- Es el juicio contencioso administrativo, por el cual un particular o una autoridad, trata de impugnar un acto emitido por una autoridad administrativa o fiscal.


8.8. Órgano Jurisdiccional.- En materia fiscal únicamente nos referimos a los Tribunales denominados Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, dichos Tribunales conocen del juicio de nulidad en materia administrativa y fiscal en relación con actos federales y locales, respectivamente. Así como el Tribunal Colegiado en Materia Administrativa que conoce de los medios de impugnación.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	1.- Procedimiento Operativo de Asesoría/Consultas en Contratos Y Licitaciones	Rev. "A" Hoja: 239 de 280

1.- Procedimiento Operativo de Asesoría/Consultas en Contratos Y Licitaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	1.- Procedimiento Operativo de Asesoría/Consultas en Contratos Y Licitaciones	Rev. "A" Hoja: 240 de 280

1.0 Propósito

1.1 Brindar Asesoría Jurídica en materia de adquisiciones, contratos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y bienes en cuanto a los actos jurídicos que se realicen con relación a los mismos, de manera oportuna debidamente fundada y motivada.

2.0 Alcance


2.1 El presente procedimiento se aplica de manera interna toda vez que se cumple con la normatividad que regula la atribución para la atención de asesorías o consultas de las áreas dependientes de la Secretaría de Salud.

2.2 El presente procedimiento es aplicable para la atención de consultas y/o asesorías de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y a las Entidades agrupadas administrativamente en el sector.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.


3.1 La CGAJDH a través de la DCAOP conduce la elaboración de lineamientos respecto a los requisitos legales a los que deben sujetarse los contratos y convenios de adquisiciones, servicios, obras públicas y bienes que celebre la Secretaría, así como las modificaciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas.

3.2 La CGAJDH a través de la DCAOP lleva a cabo el análisis, supervisión y coordinación de la procedencia y/o emisión de una opinión o estudio jurídico, previa petición por escrito por parte del área solicitante, formulada con la debida anticipación y acompañada de la documentación soporte necesaria y debidamente fundada y motivada.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	1.- Procedimiento Operativo de Asesoría/Consultas en Contratos Y Licitaciones	Rev. "A" Hoja: 241 de 280

4.0 Descripción de Procedimientos.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno del asunto.	1.1 Envía Control de Gestión el asunto a esta área, asignándole un numero de volante para su identificación interna, por lo subsecuente lo recibe cualquier persona adscrita a esta área, y se define si es materia de esta área, posteriormente, se registra y se entrega al Director de Contratos Adquisiciones y Obras Públicas y/o Subdirector de Contratos y Licitaciones y/o Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.	Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Pública
2.0 Revisión de Procedencia.	<p>2.1 Revisa el Director de Contratos Adquisiciones y Obras Públicas y/o Subdirector de Contratos y Licitaciones y/o Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas asignado para la atención de la consulta y/o asesoría si cumple con los siguientes requisitos: nombre del solicitante, fecha de solicitud, ámbito de competencia de esta DCAOP, soporte documental respectivo.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Turna el asunto en caso de no ser procedente la solicitud de consulta y/o asesoría, a efecto de que se elaboré oficio en el que se le notifique al cliente, a fin de que cumpla los requisitos faltantes. Pasa al punto 3.0.</p> <p>Si: Continúa con el punto 4.0 en caso de que se cumpla con los requisitos establecidos.</p>	Subdirección de Contratos y Licitaciones
3.0 Notificación de no procedencia o complemento.	3.1 Firma el Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas y/o Subdirector de Contratos y licitaciones el oficio en el que se notifica al cliente la necesidad de complemento del asunto o notificación de no procedencia.	Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	1.- Procedimiento Operativo de Asesoría/Consultas en Contratos Y Licitaciones	Rev. "A" Hoja: 242 de 280

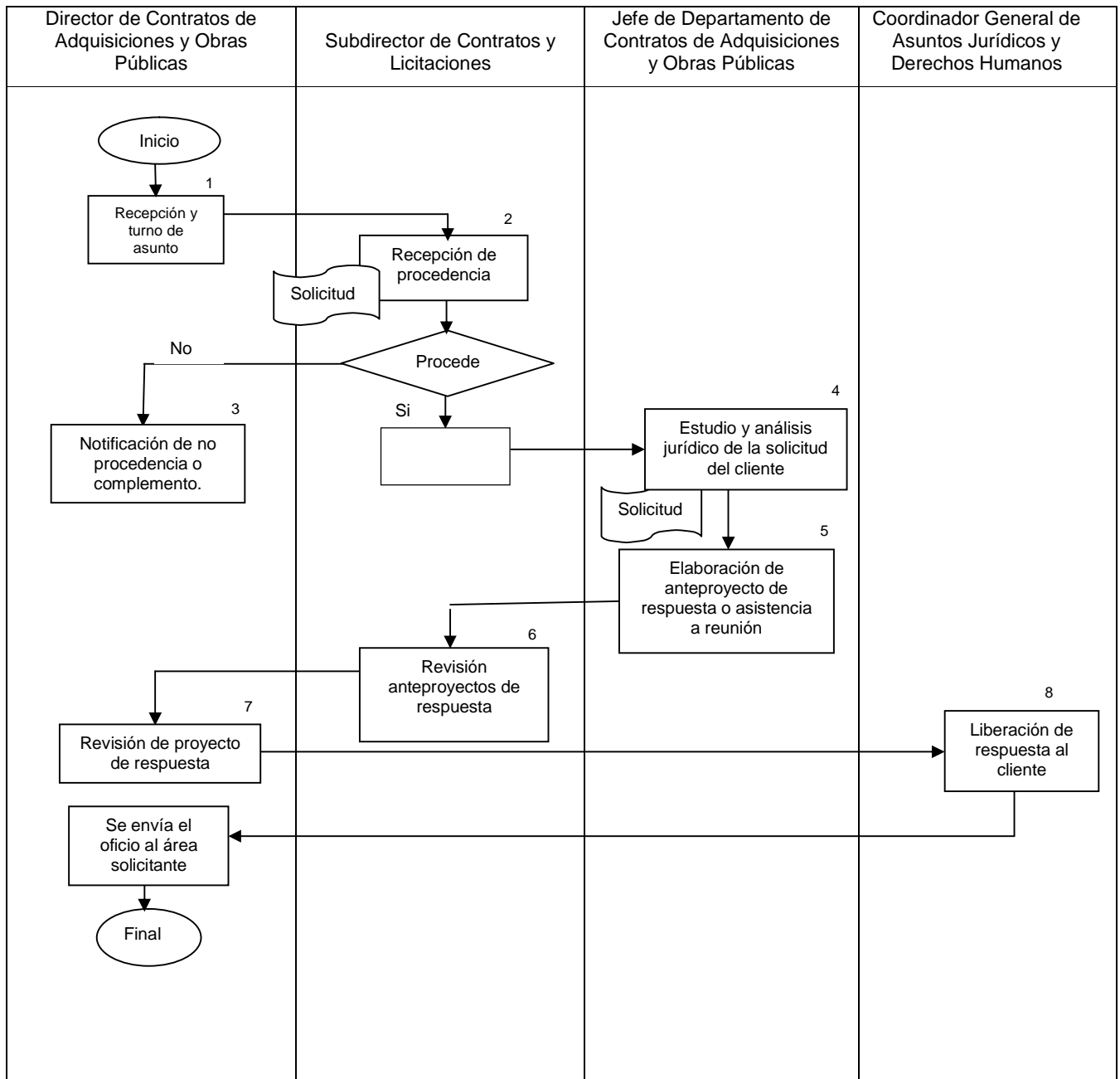
4.0 Estudio y análisis jurídico de la solicitud del cliente.	4.1 Designa el Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas quien analizará el asunto, si es de importancia y trascendencia lo atiende personalmente, o en su caso lo turna al Subdirector de Contratos y Licitaciones y/o el Jefe de Departamento de contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.	Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas
5.0 Elaboración de anteproyecto de respuesta o asistencia a reunión.	<p>5.1 Elabora el Subdirector de Contratos y Licitaciones y/o el Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas el anteproyecto de respuesta a la solicitud de consulta y/o asesoría (atendiendo en todo momento la necesidad de generar una respuesta oportuna), mediante previo estudio y análisis de las diversas legislaciones que le sean aplicables al caso concreto.</p> <p>5.2 Refleja dicho anteproyecto, en un oficio, el cual deberá llevar el número de folio consecutivo, fecha de elaboración, nombre de la CGAJDH y nombre de a quién está dirigido el mismo, número de volante de trámite con el que se ingresó el asunto a la CGAJDH, rubricas del servidor público que elaboro y reviso.</p> <p>5.3 Brinda en su caso asesoría jurídica mediante reunión, lo cual se refleja en un resumen de lo acontecido en dicha reunión de trabajo que se llevó a cabo y en el formato donde registran su asistencia los servidores públicos.</p>	Subdirección de Contratos y Licitaciones
6.0 Revisión de anteproyecto de respuesta	<p>6.1 Recibe el anteproyecto de respuesta el Subdirector de Contratos y Licitaciones, debidamente rubricado por el Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas para su revisión y si éste cumple con los requisitos de acuerdo al punto 2.0, es rubricado por el Subdirector de Contratos y Licitaciones, y pasa al punto 7.1.</p> <p>6.2 Indica las modificaciones del oficio sometido a su consideración en caso de que cumpla con el proyecto de respuesta, se</p>	Subdirección de Contratos y Licitaciones y


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	1.- Procedimiento Operativo de Asesoría/Consultas en Contratos Y Licitaciones	Rev. "A" Hoja: 243 de 280

	realiza lo procedente y se regresa al numeral anterior.	
7.0 Revisión de proyecto de respuesta	<p>7.1 Revisa el proyecto de respuesta, el Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Pública para asegurar de que cumple con lo establecido en el punto num. 2.0, lo rubrica y remite al Coordinador General para su firma.</p> <p>7.2 Indica las modificaciones del oficio sometido a su consideración en caso de que no cumpla con el Proyecto de respuesta , se realiza lo procedente y se regresa al numeral anterior.</p>	Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas
8.0 Liberación de respuesta al cliente.	<p>8.1 Revisa el Coordinador General y/o Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, el Oficio de respuesta a la consulta para asegurarse de que se cumple con lo establecido en el punto 2.0, entonces lo firma y remite al Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Pública, para enviar el oficio de respuesta al área solicitante.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador General y/o El Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	1.- Procedimiento Operativo de Asesoría/Consultas en Contratos Y Licitaciones	Rev. "A" Hoja: 244 de 280

5. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	1.- Procedimiento Operativo de Asesoría/Consultas en Contratos Y Licitaciones	Rev. "A" Hoja: 245 de 280

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	N/A
Procedimientos operativos	ISO 9001:2000
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	N/A
Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio, Nota Informativa	5 Años	Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas y/o Subdirector de Contratos y Licitaciones	Número de oficio
Acuse del oficio de Oficios	5 Años	Director de Contratos, Adquisiciones y Obras Públicas y/o Subdirector de Contratos y Licitaciones	Número de oficio

8.0 Glosario

CGAJDH: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos


DCAOP: Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	Rev. "A"
	2.- Procedimiento Operativo de Participación en Comités, Subcomités y Órganos Colegiados.	Hoja: 246 de 280

2.- Procedimiento Operativo de Participación en Comités, Subcomités y Órganos Colegiados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	2.- Procedimiento Operativo de Participación en Comités, Subcomités y Órganos Colegiados.	Rev. "A" Hoja: 247 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer la metodología para proporcionar asesoría jurídica en los asuntos que se traten en los diferentes Comités, Subcomités y Órganos Colegiados, así como de las entidades agrupadas administrativamente en dicho sector a los que sea convocada la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en el ámbito de sus atribuciones y conforme a su competencia.

2.0 Alcance


2.1 El presente procedimiento aplica de manera interna a las áreas que integran esta Unidad pues al dar cumplimiento a lo que se tiene previsto como atribución en la normatividad, se cumple con la atención de los Órganos Colegiados en los que se solicita la participación, dependientes de la Secretaría de Salud.

2.2 El presente procedimiento aplica a la atención de solicitudes de participación como asesores jurídicos en las diversas sesiones que celebren los Comités, Subcomités y Órganos Colegiados dependientes de la Secretaría de Salud, así como de las entidades agrupadas administrativamente en dicho sector, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Bienes Muebles.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1 La CGAJDH a través de la DCAOP participa, con carácter de asesor legal en los órganos colegiados de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en los términos previstos en el procedimiento de asistencia a órganos colegiados.

3.2 La CGAJDH a través de la DCAOP coadyuva con los órganos colegiados, para asesorarlos sobre aspectos jurídicos, previa solicitud por escrito formulada con la debida anticipación y acompañada de la documentación pertinente, y de un análisis preliminar debidamente fundado y motivado en caso de que el solicitante cuente con el personal jurídico.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	2.- Procedimiento Operativo de Participación en Comités, Subcomités y Órganos Colegiados.	Rev. "A" Hoja: 248 de 280

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno del asunto.	1.1 Recibe la carpeta directamente en la DCAOP y documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión respectiva del órgano colegiado y posteriormente se envía el oficio original al área de Control de Gestión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH), para que asigne número de volante.	Dirección de Contratos Adquisiciones y Obras Públicas
2.0 Revisión de procedencia	<p>2.1 Revisa el Director de Contratos Adquisiciones y Obras Públicas, Subdirector de Contratos y Licitaciones y/o Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas asignado para la atención de los asuntos propuestos por los Comités, Subcomités y/o Órgano Colegiado, si cumple con los siguiente requisitos: por escrito, nombre del solicitante, número de sesión a la que se convoca, fecha de solicitud, tema del ámbito de competencia de esta DCAOP, soporte documental respectivo.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Notifica al cliente, en caso de no ser procedente la solicitud, de la información y temas a tratar en la sesión del órgano colegiado, a fin de que satisfaga los requisitos faltantes y pasa al punto 3.0</p> <p>Si: Continúa en el punto 4, en caso de que se cumpla con los requisitos establecidos</p>	Subdirección de Contratos y Licitaciones
3.0 Notificación de no procedencia o complemento.	3.1 Notifica al cliente el Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas y/o Subdirector de Contratos y licitaciones y/o Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas la necesidad de complemento del asunto o notificación de no procedencia.	Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	2.- Procedimiento Operativo de Participación en Comités, Subcomités y Órganos Colegiados.	Rev. "A" Hoja: 249 de 280

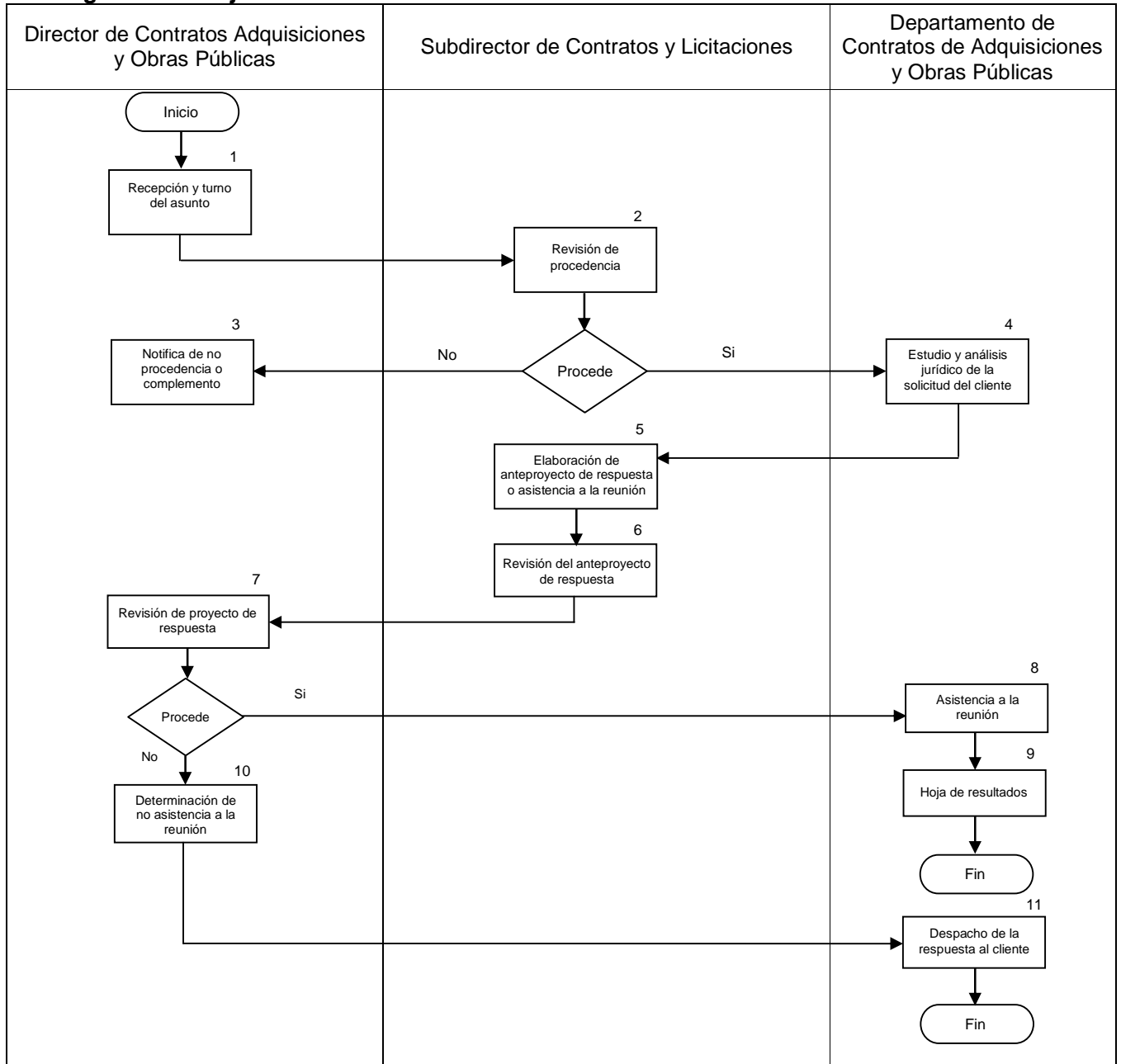
4.0 Estudio y análisis jurídico de la solicitud del cliente.	4.1 Designa el Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas quien analizará el asunto, si es de importancia y trascendencia lo atiende personalmente, o en su caso lo turna al Subdirector de Contratos y Licitaciones y/o el Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.	Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas
5.0 Elaboración de anteproyecto de respuesta o asistencia a reunión.	<p>5.1 Elabora el Subdirector de Contratos y Licitaciones y/o Jefe de Departamento el anteproyecto de respuesta a la solicitud de ese Órgano Colegiado (atendiendo en todo momento la necesidad de generar una respuesta oportuna), mediante previo estudio y análisis de las diversas legislaciones que le sean aplicables al caso concreto y lo rubrica.</p> <p>5.2 Refleja en el formato correspondiente dicho anteproyecto, oficio y/o nota informativa para la atención de la solicitud del cliente.</p> <p>5.3 Indica en la Nota Informativa: resumen de lo contenido en el asunto, mientras que en el Oficio se indica el número de folio consecutivo, fecha de elaboración, nombre del Director General de Asuntos Jurídicos y nombre de a quién está dirigido el mismo, número de volante de trámite con el que se ingresó el asunto a la CGAJDH y se anexa el formato donde se encuentran plasmadas las observaciones.</p>	Subdirección de Contratos y Licitaciones
6.0 Revisión de anteproyecto de respuesta.	<p>6.1 Recibe el Subdirector de Contratos y Licitaciones y/o Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas el anteproyecto de respuesta y si está de acuerdo lo rubrica.</p> <p>6.2 Indica las modificaciones al formato correspondiente y/o el oficio sometido a su consideración, en caso de que no este de acuerdo con el Anteproyecto de respuesta, realizándose lo procedente y se regresa al número anterior.</p>	Subdirección de Contratos y Licitaciones


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	2.- Procedimiento Operativo de Participación en Comités, Subcomités y Órganos Colegiados.	Rev. "A" Hoja: 250 de 280

7.0 Revisión de proyecto de respuesta.	<p>7.1 Revisa el Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Pública el proyecto de respuesta para asegurarse de que cumple con lo establecido en el punto numero 2.0, y de ser así: Procede: No: Determinación de no asistencia a la sesión Si: Asistencia a la sesión</p> <p>7.2 Indica el Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Publicas en caso de que no cumpla con las consideraciones y requisitos el proyecto de respuesta, las modificaciones del formato y/o el oficio sometido a su consideración, se realiza lo procedente y se regresa al numeral anterior.</p>	Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.
8.0 Asistencia a la reunión.	8.1 Asiste a la sesión correspondiente el servidor público que se designe, emitiendo todas las observaciones que se encuentren plasmadas en el formato correspondiente.	Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas
9.0 Hoja de Resultados.	9.1 Elabora la hoja de resultados en el formato correspondiente el servidor público que haya asistido a la sesión la cuál contiene fecha, número de la sesión, título del Comité, Subcomité u Órgano Colegiado), dando un resumen de lo ocurrido y atendido en la sesión.	Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas
10.0 Determinación de no asistencia a la sesión	10.1 Decide el Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Pública, que no se asiste a la sesión; se elabora un oficio para indicar si existen observaciones y dar atención a la solicitud; por lo que en su caso se anexan las observaciones, las cuales deben de estar firmadas por el servidor público designado y rubricadas por el Director y/o Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.
11.0 Despacho de la respuesta al cliente	11.1 Envía el oficio original a través de la correspondencia integrando el oficio, las observaciones, recomendaciones anexos en su caso.	Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	Rev. "A"
	2.- Procedimiento Operativo de Participación en Comités, Subcomités y Órganos Colegiados.	Hoja: 251 de 280

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS	
	2.- Procedimiento Operativo de Participación en Comités, Subcomités y Órganos Colegiados.	Rev. "A" Hoja: 252 de 280

6.0 Documentación de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico	N/A
Procedimientos operativos	ISO 9001:2000

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio, Nota Informativa	5 Años	Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas y/o Subdirector de Contratos y Licitaciones	Número de oficio
Acuse del oficio de Oficios	5 Años	Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas y/o Subdirector de Contratos y Licitaciones	Número de oficio

8.0 Glosario

CGAJDH: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos


DCAOP: Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código:</p>
	<p>DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO</p>	<p>Rev. "A"</p>
	<p>1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA (OPINIONES, CONSULTAS Y ASESORÍA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS A ÓRGANOS DE GOBIERNO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS)</p>	<p>Hoja: 253 de 280</p>

**1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA
(OPINIONES, CONSULTAS Y ASESORÍA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS A ÓRGANOS DE
GOBIERNO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO	Rev. "A"
	1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA (OPINIONES, CONSULTAS Y ASESORÍA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS A ÓRGANOS DE GOBIERNO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS)	Hoja: 254 de 280

1.0 Propósito

1.1 Que los Órganos de Gobierno de las entidades agrupadas administrativamente al sector, las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, cuenten con la asesoría jurídica debidamente fundada, motivada y oportuna, para la atención y desahogo de las consultas y opiniones legales que realicen en materia de normatividad interna, políticas y lineamientos de carácter jurídico-administrativo, aplicables a las funciones sustantivas y adjetivas de la Secretaría y/o entidad, así como brindar asesorías en materia de Bioseguridad de organismos genéticamente modificados, con la finalidad de garantizar su actuación en apego al marco legal vigente. Asimismo, que las entidades agrupadas al sector como los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Hospitales Federales de Referencia y Consejos Nacionales, cuenten con un canal institucional para consultas, asesorías, y atención de asuntos en concordancia con el marco jurídico nacional que le es aplicable.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo Técnico Normativo y a la Subdirección de Control Normativo y personal operativo y de enlace.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la atención de solicitudes y/o consultas recibidas por parte de las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y las entidades agrupadas administrativamente al sector.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1. Para dar trámite a las solicitudes de consulta, opinión o asesoría deberá generarse invariablemente a través de oficio suscrito por la autoridad que lo solicite.

3.2 La atención a las consultas que se realizan, se lleva a cabo atendiendo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el marco jurídico aplicable en materia de salud y a la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables.


3.3 La Dirección de Apoyo Técnico Normativo, elaborará el proyecto de respuesta a las solicitudes de consulta, opinión o asesoría requeridas, a más tardar en 12 días hábiles a partir del día en que se recibió el oficio correspondiente, a fin de que el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos autorice y suscriba la respuesta, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

3.4 En caso de que por la naturaleza de la solicitud generada, para emitir la respuesta, se requieran más de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, se le hará de su conocimiento al interesado, ya sea a través de correo electrónico o de oficio dirigido al mismo, exponiendo las causas por las que la entrega de la respuesta correspondiente a la misma se hará en días posteriores y se especificará, de preferencia, la fecha en que será atendida.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO		Rev. "A"
	1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA (OPINIONES, CONSULTAS Y ASESORÍA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS A ÓRGANOS DE GOBIERNO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS)		Hoja: 255 de 280

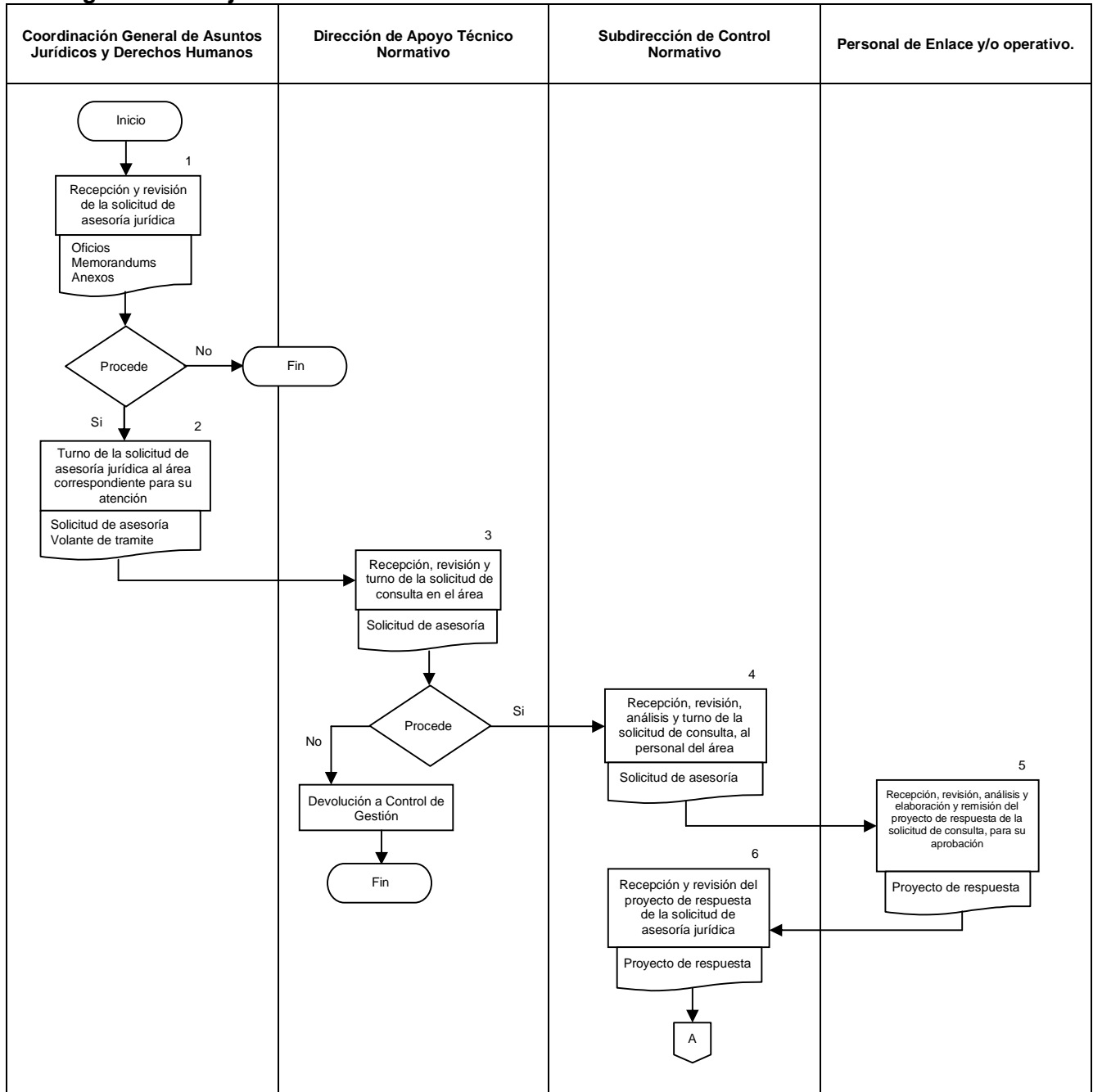
4.0 Descripción del procedimiento.

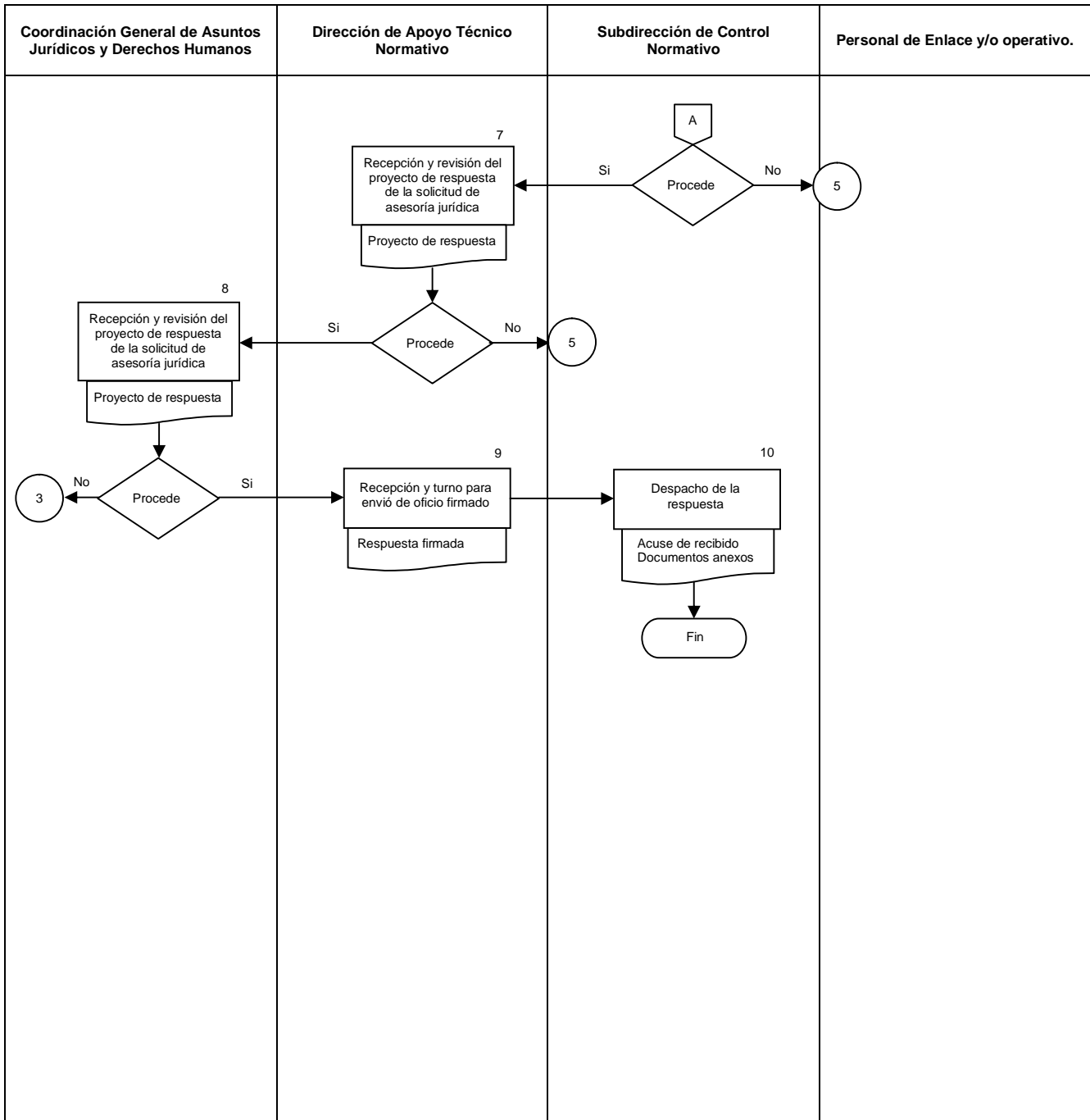
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de la solicitud de asesoría jurídica..	1.1 Recibe la solicitud de asesoría jurídica y revisa que se encuentren los documentos que sean necesarios. Procede: No: Termina Procedimiento. Si: Continúa Procedimiento en punto 2. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Memorandum con anexos 	Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. (Control de Gestión)
2.0 Turno de la solicitud de asesoría jurídica al área correspondiente para su atención.	2.1 Elabora el volante de trámite. 2.2 Turna la solicitud de asesoría jurídica a la Dirección de Apoyo Técnico Normativo para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Asesoría • Volante de Tramite 	Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. (Control de Gestión)
3.0 Recepción, revisión y turno de la solicitud de consulta en el área.	3.1 Recibe y revisa la solicitud de asesoría jurídica y verifica que de acuerdo a la materia de la misma se relacione con las facultades y atribuciones de la Dirección de Apoyo Técnico Normativo. Procede: No: Devuelve a control de gestión y termina procedimiento. Si: Continúa procedimiento, en punto 4. 3.2 Turna la solicitud de consulta a la Subdirección de Control Normativo. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Asesoría 	Director de Apoyo Técnico Normativo.
4.0 Recepción, revisión, análisis y turno de la solicitud de consulta, al personal del área.	4.1 Recibe y turna, en su caso, la solicitud de asesoría jurídica al personal operativo y/o enlace para su análisis y elaboración del proyecto de respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Asesoría 	Subdirector de Control Normativo.
5.0 Recepción, revisión, análisis y elaboración y remisión del proyecto de respuesta de la solicitud de consulta, para su aprobación.	5.1 Recibe y revisa la solicitud de asesoría jurídica. 5.2 Analiza, elabora y remite el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica a la Subdirección de Control Normativo. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Respuesta 	Personal de enlace y/o operativo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO	Rev. "A"
	1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA (OPINIONES, CONSULTAS Y ASESORÍA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS A ÓRGANOS DE GOBIERNO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS)	Hoja: 256 de 280

6.0 Recepción y revisión del proyecto de respuesta de la solicitud de asesoría jurídica.	<p>6.1 Recibe y revisa el proyecto de respuesta de la solicitud de asesoría jurídica.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.</p> <p>Si: Continúa el procedimiento y se somete a revisión del Director de Apoyo Técnico Normativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Respuesta 	Subdirector de Control Normativo.
7.0 Recepción y revisión del proyecto de respuesta de la solicitud de asesoría jurídica.	<p>7.1 Recibe y revisa el proyecto de respuesta de la solicitud de asesoría jurídica.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.</p> <p>Si: Continúa el procedimiento y se somete a revisión y visto bueno del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Respuesta 	Director de Apoyo Técnico Normativo.
8.0 Recepción y revisión del proyecto de respuesta de la solicitud de asesoría jurídica.	<p>8.1 Recibe y valida el proyecto de respuesta de la solicitud de asesoría jurídica.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 3.</p> <p>Si: Valida con su firma y continúa el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Respuesta firmado 	Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
9.0 Recepción y turno para envío de oficio firmado.	<p>9.1 Recibe la respuesta firmada y turna con instrucciones a la Subdirección de Control Normativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta firmada 	Director de Apoyo Técnico Normativo.
10.0 Despacho de la respuesta firmada.	<p>10.1 Recibe y envía la respuesta firmada.</p> <p>10.2 Recibe y solicita al personal operativo y/o enlace, gestione el envío de la respuesta firmada.</p> <p>10.3 Solicita al personal operativo y/o enlace desahogar el volante de trámite en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Control de Gestión).</p> <p>10.4 Solicita al personal operativo y/o enlace, archivar acuse de recibo de la respuesta, con copia de la documentación anexa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo • Documentos anexos <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirector de Control Normativo.

5.0 Diagrama de Flujo.





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO		Rev. "A"
	1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA (OPINIONES, CONSULTAS Y ASESORÍA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS A ÓRGANOS DE GOBIERNO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS)		Hoja: 259 de 280

6.0 Documentos de Referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Leyes Federales y Generales.	No aplica
Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a la Secretaría de Salud.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012.	No aplica
Conjunto de normatividad aplicable a la Secretaría de Salud (tales como: Acuerdos, Decretos, entre otros)	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Calidad de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	MGC-00-SGC

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	6 años	Subdirección de Control Normativo	Número de oficio
Nota Informativa	6 años	Subdirección de Control Normativo	No aplica
Formato de opinión	6 años	Subdirección de Control Normativo	No aplica
Memorándum	6 años	Subdirección de Control Normativo	No aplica
Fax	6 años	Subdirección de Control Normativo	No aplica
Acuse de recibo	6 años	Subdirección de Control Normativo	Número de oficio

8.0 Glosario

CGAJDH: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

DATN: Dirección de Apoyo Técnico Normativo.

Proyecto: Formulación del proyecto de respuesta, en los asuntos que las entidades agrupadas administrativamente al sector, las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Desconcentrados de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO	Rev. "A"
	1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA (OPINIONES, CONSULTAS Y ASESORÍA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS A ÓRGANOS DE GOBIERNO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS)	Hoja: 260 de 280

Secretaría de Salud, soliciten la asesoría jurídica en materia de normatividad interna, políticas y lineamientos de carácter jurídico-administrativo, aplicables a las funciones sustantivas y adjetivas de la Secretaría y/o entidad, con la finalidad de garantizar su actuación en apego al marco legal vigente.

Norma Interna: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento de carácter administrativo o sustantivo, que independientemente de su denominación, regule la actividad interna, genere obligaciones o acciones para los servidores públicos, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación.


Ordenamientos jurídicos: Tratados, Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos Presidenciales, Acuerdos Secretariales, Convenios, Circulares, Lineamientos, Programas.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

NO APLICA

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO	Rev. "A"
	2.- Procedimiento para la coordinación de las reuniones del Comité de Información y del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.	Hoja: 261 de 280

2. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO	Rev. "A"
	2.- Procedimiento para la coordinación de las reuniones del Comité de Información y del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.	Hoja: 262 de 280

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos y mecanismos idóneos para coordinar las sesiones de trabajo de los Comités de Información y de Mejora Regulatoria Interna, que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos tiene a su cargo, a fin de reforzar las actividades que realiza nuestro país en materia de transparencia y mejora regulatoria establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo Técnico Normativo y a la Subdirección de Control Normativo y personal operativo y de enlace.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable para la emisión de normatividad interna y atención de solicitudes de información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública gubernamental por parte de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y cuerpos colegiados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.


3.1 Como parte del cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Salud, se plantea como necesario reuniones periódicas del Comité de Información, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información; coadyuvar en el proceso de clasificación de la información que produce o está en resguardo de la Secretaría; analizar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información; garantizar el manejo adecuado para la protección de los datos personales, así como autorizar la entrega de información específica solicitada por el público en general.

3.2 Es responsabilidad del Comité de Mejora Regulatoria Interna, coadyuvar en facilitar la actividad gubernamental y garantizar la aplicación de controles indispensables. Así como, establecer programas de mejora continua para la simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones internas que regulan la operación, organización, desempeño y funcionamiento de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud.

3.3 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, preside los Comités de Información y de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.

3.4 La Dirección de Apoyo Técnico Normativo, funge como Secretario Técnico de los Comités de Información (CI) y de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), quien será el responsable de realizar periódicamente las gestiones necesarias para la organización y realización de la sesión de los Comités.

3.5 La atención de los asuntos que se sometan a los Comités, se llevarán a cabo atendiendo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el marco jurídico aplicable en materia de Salud, Transparencia, a la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO	Rev. "A"
	2.- Procedimiento para la coordinación de las reuniones del Comité de Información y del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.	Hoja: 263 de 280

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normas y/o respuestas.	1.1 Recibe el oficio dirigido a la Presidencia del CI o COMERI y revisa que se encuentren los documentos que sean necesarios. Procede: No: Termina Procedimiento. Si: Continúa Procedimiento.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. (Control de Gestión)
2.0 Turno de la solicitud, para su atención.	2.1 Elabora el volante de trámite. 2.2 Turna el oficio a la Dirección de Apoyo Técnico Normativo para su atención.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. (Control de Gestión)
3.0 Recepción, revisión y turno de la norma y/o respuestas.	3.1 Recibe, revisa los documentos y verifica, que se relacionen con las facultades y atribuciones de la Secretaría Técnica. Procede: No: Devuelve a control de gestión y termina procedimiento. Si: Continúa procedimiento.	Director de Apoyo Técnico Normativo.
4.0 Turno con instrucciones.	4.1 Turna la documentación con instrucciones a la Subdirección de Control Normativo.	Director de Apoyo Técnico Normativo.
5.0 Recepción de instrucciones, revisión de requisitos, análisis y turno de la norma y/o respuestas.	5.1 Recibe la documentación e instrucciones de seguimiento para análisis de la documentación. 5.2 Turna, en su caso, al personal de enlace y/u operativo para elaboración los proyectos de los documentos que serán sometidos a consideración del Comité que corresponda u oficios para solicitar información al (las) área(s) involucrada(s).	Subdirector de Control Normativo.
6.0 Recepción y, en su caso, elaboración del proyecto de solicitud de mayor información.	6.1 Recibe y revisa la norma y/o respuesta. 6.2 Agenda para someter al Comité que corresponda y/o solicita información al (las) área(s) involucrada(s).	Personal operativo y/o enlace.
7.0 Organización de Asuntos para someter al CI o COMERI.	7.1 Concentra y revisa toda la información a efecto de someterla al Secretario Técnico para integrar las carpetas de los Comités.	Subdirector de Control Normativo.

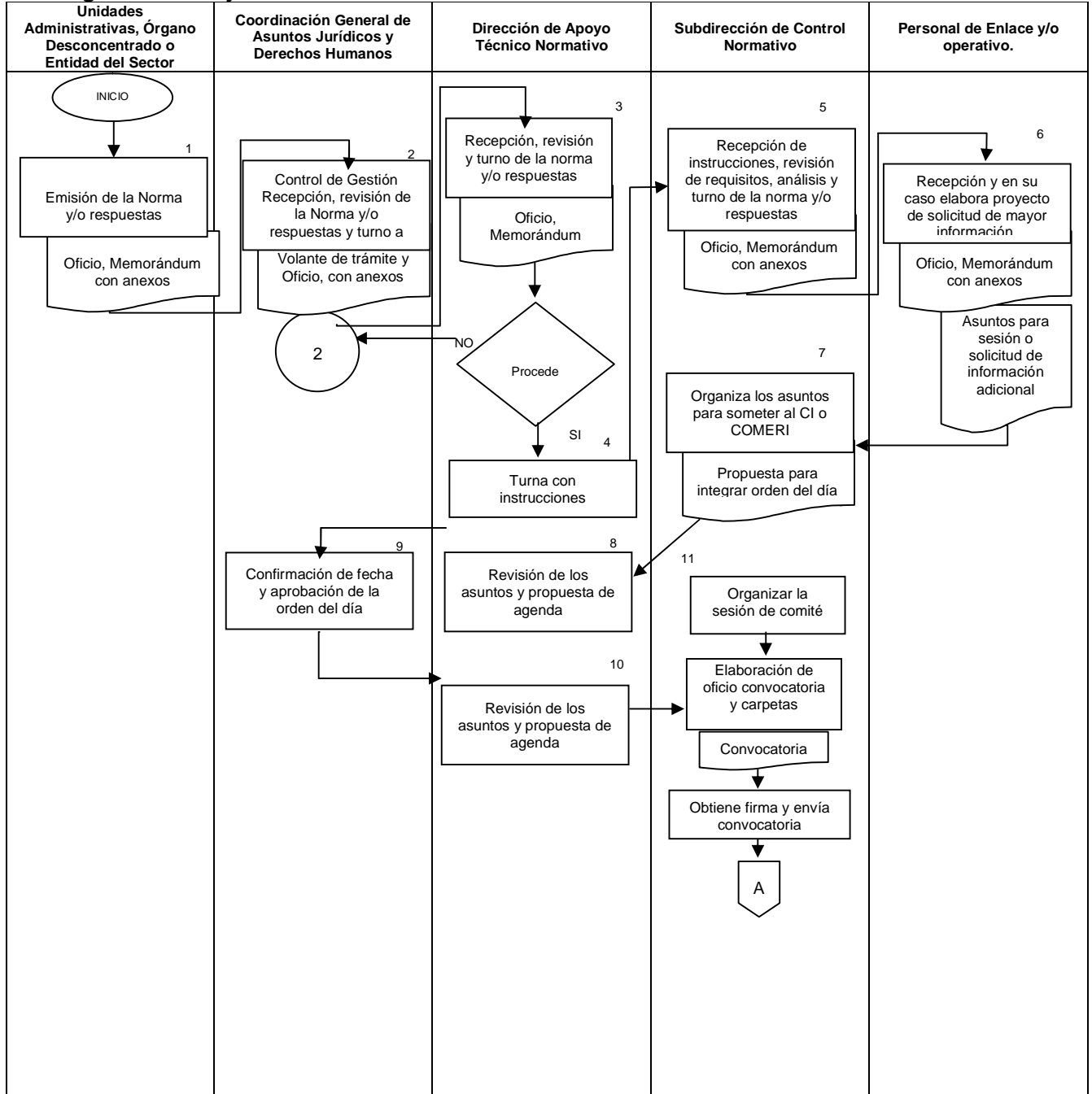
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO	Rev. "A"
	2.- Procedimiento para la coordinación de las reuniones del Comité de Información y del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.	Hoja: 264 de 280

8.0 Revisión de asuntos y propuesta de agenda.	8.1 Somete a consideración del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la fecha para la celebración de la sesión del comité que corresponda.	Director de Apoyo Técnico Normativo.
9.0 Confirmación de fechas y acuerdan el orden del día.	9.1 Recibe y revisa los asuntos a fin de autorizar el orden del día y una vez autorizada remite a la Dirección de Apoyo Técnico Normativo.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
10.0 Instrucción de organizar la sesión de comité.	10.1 Instruye a la Subdirección de Control Normativo para que organice la sesión del comité que corresponda.	Director de Apoyo Técnico Normativo.
11.0 Organizar la celebración de sesión del comité	<p>11.1 Solicita al personal operativo y/o enlace reservar una de las Salas de Juntas en la Secretaría de Salud.</p> <p>11.2 Revisa y supervisa la elaboración del oficio de convocatoria para la celebración de la sesión del Comité, indicando fecha, hora, lugar y orden del día, así como la información adjunta, la cual incluye carpeta de trabajo y otros documentos que consideren necesarios para la sesión.</p> <p>11.3 Gestiona la formalización y envío de los oficios de convocatoria a los servidores públicos participantes en la reunión del comité.</p> <p>11.4 Archiva acuse de recibo de la respuesta, con copia de la documentación anexa.</p> <p>11.5 Solicita al personal operativo y/o enlace confirmar la asistencia de los miembros y elaborar la lista de asistencia.</p> <p>11.6 Organiza la sala para la sesión (asigna lugar a los asistentes y proporciona el material necesario)</p>	Subdirector de Control Normativo.
12.0 Desarrollo de la sesión.	<p>12.1 Recaba firmas en la lista de asistencia y verifica el Quórum legal para sesionar.</p> <p>12.2 Toma nota iniciada la sesión, para la elaboración del acta del CI o COMERI según sea el caso.</p> <p>12.3 Verifica la elaboración del acta correspondiente, para la suscripción de los acuerdos alcanzados en el comité que corresponda.</p> <p>12.4 Integra el acta y acuerdos alcanzados en el comité que corresponda al respectivo expediente.</p>	Subdirector de Control Normativo.
13.0 Cumplimiento a los Acuerdos.	13.1 En cumplimiento a los acuerdos del CI o COMERI, elabora el proyecto de resolución u oficio y lo entrega a la Secretaría Técnica.	Subdirector de Control Normativo.

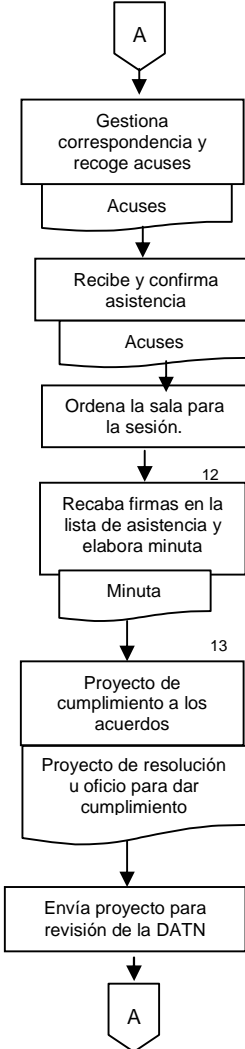
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO	Rev. "A"
	2.- Procedimiento para la coordinación de las reuniones del Comité de Información y del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.	Hoja: 265 de 280

14.0 Revisión y rúbrica del proyecto de cumplimiento a los Acuerdos.	<p>14.1 Revisa y en su caso da el visto bueno del proyecto de resolución u oficio, en cumplimiento a los acuerdos del CI o COMERI.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 13.</p> <p>Si: Continúa el procedimiento y somete a revisión y firma del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</p>	Director de Apoyo Técnico Normativo.
15.0 Revisión y firma del proyecto de resolución u oficio.	<p>15.1 Recibe y valida el proyecto de resolución u oficio en cumplimiento a los Acuerdos de Comité.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 13.</p> <p>Si: Valida con su firma y continúa con el procedimiento.</p>	Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
16.0 Envío e integración del expediente.	<p>16.1 Recibe y envía a los miembros del COMERI o CI, según sea el caso, el acta, resolución u oficio y recoge acuse de recibo.</p> <p>16.2 Desahoga el volante de trámite en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Control de Gestión).</p> <p>16.3 Archiva acuse de recibo de la respuesta, con copia de la documentación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Director de Apoyo Técnico Normativo

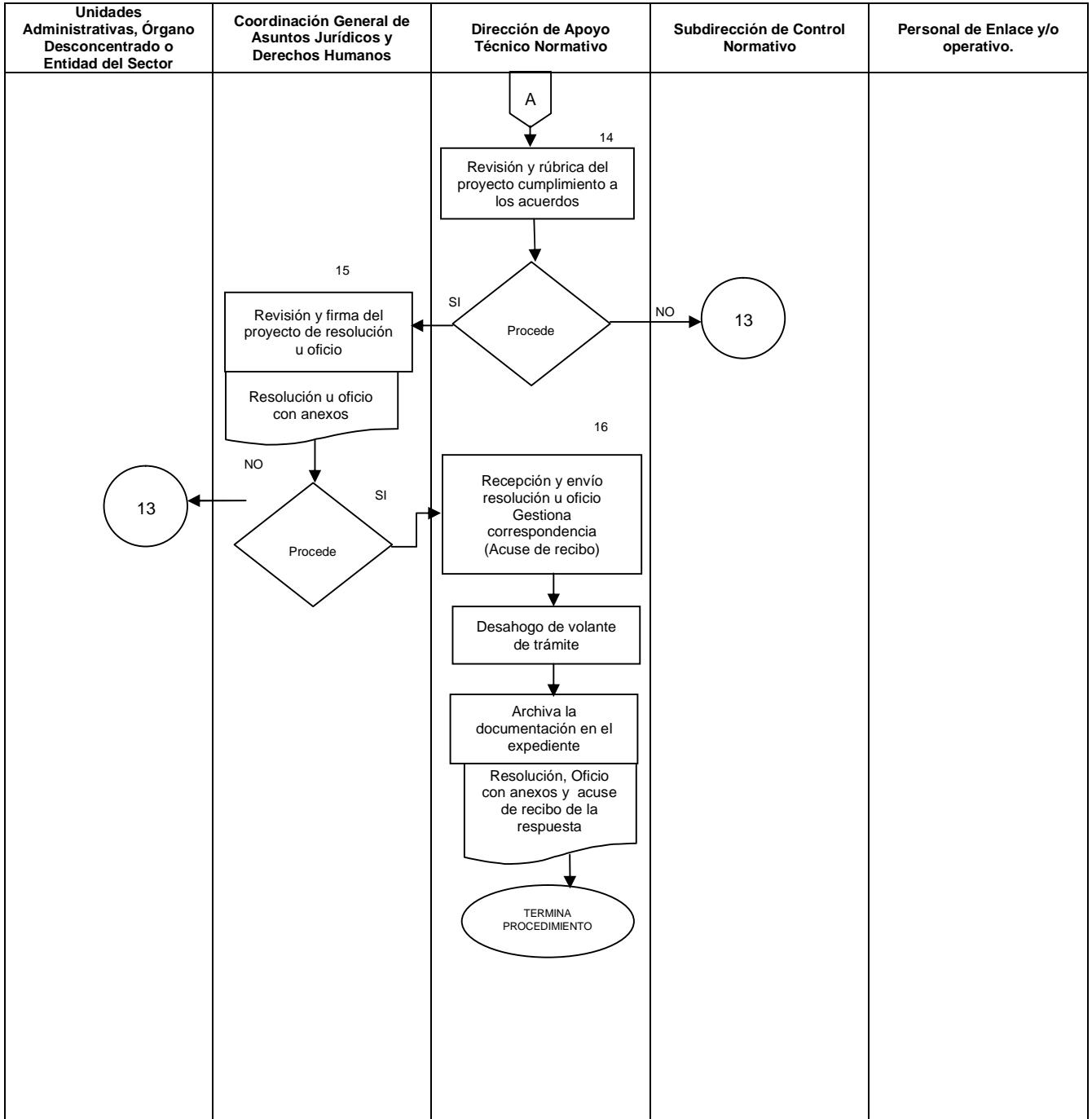
5.0 Diagrama de Flujo.




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO	Rev. "A"
	2.- Procedimiento para la coordinación de las reuniones del Comité de Información y del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.	Hoja: 267 de 280

Unidades Administrativas, Órgano Desconcentrado o Entidad del Sector	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Dirección de Apoyo Técnico Normativo	Subdirección de Control Normativo	Personal de Enlace y/o operativo.
			 <pre> graph TD A[A] --> B[Gestiona correspondencia y recoge acuses] B -- Acuses --> C[Recibe y confirma asistencia] C -- Acuses --> D[Ordena la sala para la sesión.] D --> E[Recaba firmas en la lista de asistencia y elabora minuta] E -- Minuta --> F[Proyecto de cumplimiento a los acuerdos] F --> G[Proyecto de resolución u oficio para dar cumplimiento] G -- Proyecto de cumplimiento a los acuerdos --> H[Envía proyecto para revisión de la DATN] H --> A[A] </pre>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO		Rev. "A"
	2.- Procedimiento para la coordinación de las reuniones del Comité de Información y del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.		Hoja: 268 de 280



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO	Rev. "A"
	2.- Procedimiento para la coordinación de las reuniones del Comité de Información y del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.	Hoja: 269 de 280

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Leyes Federales y Generales.	No aplica
Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a la Secretaría de Salud.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012.	No aplica
Conjunto de normatividad aplicable a la Secretaría de Salud (tales como: Acuerdos, Decretos, entre otros)	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Calidad de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	MGC-00-SGC


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	6 años	Subdirección de Control Normativo	Número de oficio
Nota Informativa	6 años	Subdirección de Control Normativo	No aplica
Formato de opinión	6 años	Subdirección de Control Normativo	No aplica
Memorándum	6 años	Subdirección de Control Normativo	No aplica
Fax	6 años	Subdirección de Control Normativo	No aplica
Acuse de recibo	6 años	Subdirección de Control Normativo	Número de oficio

8.0 Glosario.

CI: al Comité de Información;

COMERI: al Comité de Mejora Regulatoria Interna;

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO	Rev. "A"
	2.- Procedimiento para la coordinación de las reuniones del Comité de Información y del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.	Hoja: 270 de 280

Comité: al COMERI o CI.

Norma: a los anteproyectos y/o proyectos de normas internas que emitan las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud;

Ordenamientos jurídicos: Tratados, Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos Presidenciales, Acuerdos Secretariales, Convenios, Circulares, Lineamientos, Programas.

Proyecto: Formulación del proyecto de respuesta, en los asuntos que las entidades agrupadas administrativamente al sector, las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, soliciten la asesoría jurídica en materia de normatividad interna, políticas y lineamientos de carácter jurídico-administrativo, aplicables a las funciones sustantivas y adjetivas de la Secretaría y/o entidad, con la finalidad de garantizar su actuación en apego al marco legal vigente.

Presidente del Comité: al Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Resoluciones: al escrito mediante el cual se determina y argumenta la intervención del estudio y análisis generado por los miembros del Comité de información para ser remitido al IFAI y al peticionario solicitante.

Respuestas: a las respuestas de las solicitudes de información de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud, que deba someterse al CI.


Secretaría Técnica del Comité: a la titular de la Dirección de Apoyo Técnico Normativo.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD	Rev. "A"
	1.- Procedimientos de la atención en materia de Derechos Humanos.	Hoja: 271 de 280

1. PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD	Rev. "A"
	1.- Procedimientos de la atención en materia de Derechos Humanos.	Hoja: 272 de 280

1.0 Propósito

1.1 Contribuir al desahogo de las tareas que le incumban a la Secretaría de Salud, en materia de derechos humanos, así como intervenir en las acciones que se realizan en materia de Derechos Humanos, ante la Comisión de Política Gubernamental, o la que la sustituya, y ante otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y del Sistema Nacional de Salud, con el objeto de cumplir los acuerdos aprobados a nivel nacional e internacional en materia de derechos humanos.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Organización de las Naciones Unidas, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos, Comisión Intersecretarial para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Gobernación, entre otras y las diferentes Unidades Administrativas y/u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1. La CGAJDH a través de la DDHINS deberá de requerir las peticiones invariablemente a través de oficio, correo electrónico, reuniones de trabajo, memorándum por parte de la autoridad solicitante.

3.2 La CGAJDH a través de la DDHINS solicita a las diferentes Unidades Administrativas y/u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, los insumos necesarios para atender la petición de las instituciones requirentes.


3.3 La CGAJDH a través de la DDHINS procesa los insumos recabados de las Unidades y/u Órganos Desconcentrados.

3.4. La CGAJDH a través de la DDHINS da respuesta a la petición en el término que la misma señala o en su caso en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la recepción en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Control de Gestión).


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD	Rev. "A"
	1.- Procedimientos de la atención en materia de Derechos Humanos.	Hoja: 273 de 280

4.0 Descripción del procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de la solicitud.	1.1 Recibe la solicitud por control de gestión, o por acuerdo en los grupo de trabajo o por correo electrónico 1.2 Revisa la solicitud y en su caso los documentos anexos. Procede: No: Termina Procedimiento. Si: Continúa Procedimiento.	Control de Gestión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. O Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud.
2.0 Generación de volante.	2.1 Recibe la solicitud como lo indica el punto 1.0, y control de gestión genera volante.	Control de Gestión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
3.0 Turno de la solicitud.	3.1 Turna la solicitud o petición a la Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud.	Control de Gestión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
4.0 Recepción y revisión de la solicitud de consulta.	4.1 Recibe y revisa la solicitud de consulta y en razón a la materia, se verifica que sea competencia de la Dirección. Procede: No: Termina procedimiento. Si: Continúa procedimiento.	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud.
5.0 Revisión y Análisis de la solicitud.	5.1 Analiza su posible respuesta, una vez recibida la solicitud	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud.
6.0 Obtención de Información.	6.1 Solicitar en caso de que sea necesario: Información a las diferentes unidades y/u Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 6.2Elabora los oficios correspondientes para requerir la información necesaria para poder dar respuesta a lo solicitado.	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD	Rev. "A"
	1.- Procedimientos de la atención en materia de Derechos Humanos.	Hoja: 274 de 280

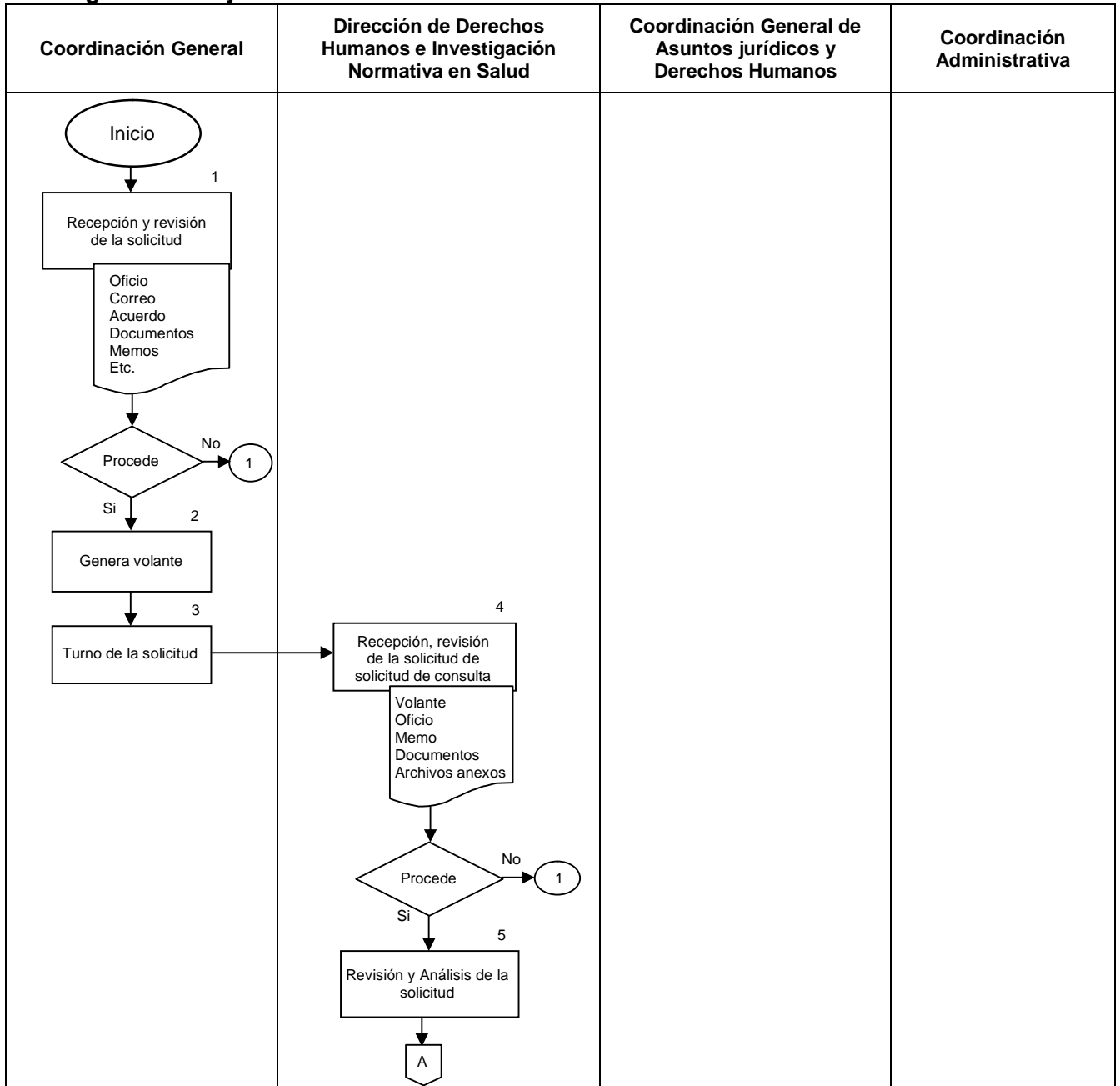
7.0 Proyecto de respuesta de la solicitud de consulta.	<p>7.1 Emite el proyecto de contestación, en caso de que la Dirección tenga la respuesta a la solicitud.</p> <p>7.2, Analiza la información remitida y se procesa los insumos a reflejar en la respuesta a la solicitud, elaborando el proyecto de contestación, en caso de que se haya necesitado obtener información de otras unidades y/u órganos</p>	Director de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud.
8.0 Visto Bueno del proyecto de respuesta de la solicitud.	<p>8.1 Somete a revisión y visto bueno del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.</p> <p>Procede:</p> <p>No, se aprueba se regresa a la actividad 5.0</p> <p>Sí, lo aprueba se firma y se emite la contestación.</p>	Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
9.0 Contestación de la Solicitud.	<p>9.1 Recibe la solicitud a través de control de gestión o correo electrónico</p> <p>Procede:</p> <p>9.2 Recibe la respuesta firmada y se gestiona en su caso con el número de oficio y la correspondencia y/o se escanea la información para ser remitida en forma electrónica.</p> <p>9.3 Recibe la solicitud derivado de acuerdo en los grupos de trabajo</p> <p>Procede:</p> <p>9.4 Recibe la respuesta firmada y se expone la misma en la reunión correspondiente.</p> <p>Después se pasa al punto 11.</p>	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud.
10.0 Recepción de la respuesta por parte de la autoridad solicitante.	<p>10.1 Entrega el oficio contestación al área de mensajería, para que lo entregue a su destino.</p>	Coordinación Administrativa de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD	Rev. "A"
	1.- Procedimientos de la atención en materia de Derechos Humanos.	Hoja: 275 de 280

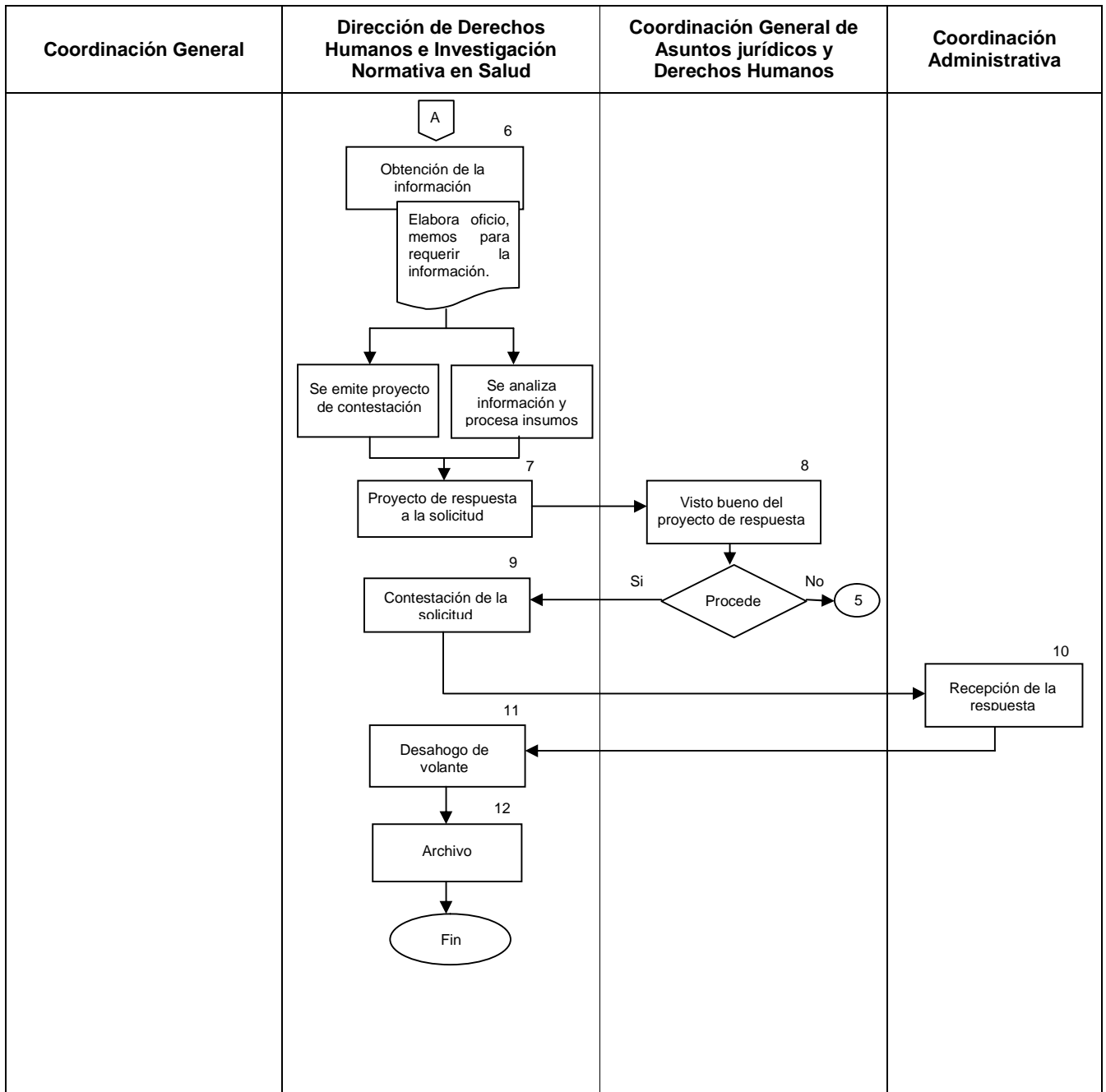
11.0 Desahogo del volante	<p>11.1 Desahoga con el acuse del oficio contestación de la solicitud o la minuta derivada de las reuniones:</p> <p>11.2 Elabora memorándum para desahogar el volante de trámite en el área de control de gestión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.</p> <p>11.3 Entregar a control de gestión, quien da de baja el volante</p>	<p>Director de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud. Y Control de Gestión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</p>
12.0 Archivo	<p>12.1 Desahoga el volante de trámite Control de Gestión Control de Gestión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.</p> <p>12.2 Archiva el acuse de recibo de la respuesta, con copia de la documentación anexa.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud.</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD	Rev. "A"
	1.- Procedimientos de la atención en materia de Derechos Humanos.	Hoja: 276 de 280

5.0 Diagrama de flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD	Rev. "A"
	1.- Procedimientos de la atención en materia de Derechos Humanos.	Hoja: 277 de 280




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD	Rev. "A"
	1.- Procedimientos de la atención en materia de Derechos Humanos.	Hoja: 278 de 280

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos	No aplica
Leyes Federales y Generales.	No aplica
Observaciones y recomendaciones del sistema Universal de las Naciones Unidas y de la Organización de los Estados Americanos	No aplica
Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos	No aplica
Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a la Secretaría de Salud.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	No aplica
Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012.	No aplica
Conjunto de normatividad aplicable a la Secretaría de Salud (tales como: Acuerdos, Decretos, entre otros)	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Calidad de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	MGC-00-SGC

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	12 años	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud	
Nota Informativa	12 años	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud	
Formato de opinión	12 años	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud	
Memorándum	12 años	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD	Rev. "A"
	1.- Procedimientos de la atención en materia de Derechos Humanos.	Hoja: 279 de 280

Fax	12 años	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud	
Correos	12 años	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud	
Minutas de reuniones	12 años	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud	
Acuse de recibo	12 años	Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud	

8.0 Glosario.

CGAJDH: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

DDHINS: Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud.

Proyecto de Iniciativa: Formulación de los proyectos de ley que, en los asuntos de competencia de la Secretaría de Salud, el Titular de esta Secretaría somete a consideración del Ejecutivo Federal para su aprobación y, en su caso, firma y presentación al H. Congreso de la Unión, con la participación que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Federal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.


Norma Oficial Mexicana: La regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

Ordenamientos Jurídicos: Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdo secretariales, circulares, lineamientos, programas.

Tratado Internacional. Es el acuerdo internacional que celebran dos o más sujetos de Derecho Internacional y que está regido por el Derecho Internacional. Los tratados internacionales también han recibido la denominación de carta, estatuto, acuerdo, convención, pacto, protocolo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD	Rev. "A"
	1.- Procedimientos de la atención en materia de Derechos Humanos.	Hoja: 280 de 280

10.0 Anexos

NO APLICA

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS**

AUTORIZÓ

Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ

Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS**

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

28 NOV 2012

Este documento se integra con 282 fojas útiles
Elaborado con base en estructura enero 2012.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y DERECHOS HUMANOS**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. GUILLERMO GOVELA MARTÍNEZ Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	
LIC. ALEJANDRO LUVIANO CRUZ Director General Adjunto Consultivo y Contencioso	
LIC. ALBERTO CÉSAR HERNÁNDEZ ESCORCIA Director Consultivo	
LIC. JOSÉ ALBERTO PÉREZ CÓRDOVA Director Contencioso	
LIC. YOLANDA DE PILAR JIMÉNEZ BENAVIDES Directora de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas	
LIC. MIRIAM VALENCIA FERREYRA Directora de Apoyo Técnico Normativo	
MTRO. AGUSTÍN ANTONIO HERRERA FRAGOSO Director de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud	

Elaborado con base en Estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 282 fojas útiles



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	ESTRUCTURA: ENERO 2012
		FOJAS: 282

CLAVE DE REGISTRO:

MP-111-027-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

28 de noviembre de 2012

REGISTRÓ


MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto**



SECRETARÍA
DE SALUD

DGPOP/07/ 004436

México, D. F., **29 NOV 2012**

LIC. GUILLERMO GOVELA MARTÍNEZ
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y
Derechos Humanos
Presente

En relación con el oficio 111/CGAJDH/RH/07035/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-111-027-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General

Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/FBN

V.-786

C.-27459

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx