



**SECRETARÍA DE SALUD**  
**Del Abogado General**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ABOGADO GENERAL**

**Noviembre, 2022**



**ÍNDICE**

**PÁG.**

INTRODUCCIÓN

2

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

7

II.- MARCO JURÍDICO

8

III.- PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS

23

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL EN ÓRGANOS COLEGIADOS

34

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DESIGNACIONES, NOMBRAMIENTOS Y REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS

43

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS E INICIO DE LA ACCION LABORAL

54

5.- PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS EN MATERIA LABORAL, CIVIL Y MERCANTIL

62

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA PENAL

73

7.- PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE AMPARO

82

8. PROCEDIMIENTO PARA JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

91

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD


98

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE SALUD

108

11.-PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE OPINIONES EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

117

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 2 de 125

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Salud, y tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, comunicación y la estructura orgánica de la misma.

Este documento está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Oficina del Abogado General, con la finalidad de establecer los procedimientos conforme a los objetivos de cada una de las áreas. Asimismo, es un medio para conocer los diferentes procedimientos que se desarrollan conforme 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 Oficina del Abogado General, sino de las demás áreas que integran el sector salud, el presente Manual de Procedimientos contiene una descripción breve sobre los antecedentes y desarrollo organizacional de esta unidad jurídica, el marco jurídico que la sustenta, y las acciones que se desarrollan en cada una de las áreas que la integran.

La unidad jurídica del entonces Departamento de Salubridad Pública fue creada en 1917, como área administrativa a cargo de un Vocal Abogado Consultor, responsable de la resolución de asuntos de salud pública, así como del estricto cumplimiento de la legislación sanitaria. 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 de esta unidad jurídica al de Departamento Jurídico. A este correspondieron como funciones la elaboración de la legislación sanitaria, el asesoramiento 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. 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 modificó 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, se vuelve a cambiar la denominación para quedar como Dirección General de Asuntos Jurídicos e Internacionales, conservando las atribuciones en el ámbito jurídico internacional hasta 1992, sin que la estructura administrativa tuviera cambios significativos hasta 1997, año en el que, 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, por lo que fue creada una nueva área denominada Dirección de Estudios Jurídicos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 3 de 125

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 sanitaria.

El 5 de julio de 2001, es publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RISS), acorde con las políticas y metas previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. En este contexto, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, consideró necesario actualizar y precisar, con apego al marco jurídico vigente, su ámbito de competencia, atribuciones y funciones, con el propósito de contribuir de manera más ágil y eficiente la consolidación de los objetivos institucionales.

El 19 de enero de 2004, se publicó en el DOF un nuevo RISS, con el cual se abrogaba el Reglamento Interior de 2001, por tal motivo se implementaron las acciones necesarias para cumplir con la normativa establecida e iniciar el proceso de reestructuración integral de la Dependencia. En este sentido, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adscrita en ese entonces a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, se reubicó al tramo de control de las oficinas del C. Secretario.

Con dicha reubicación, la entonces Dirección General de Asuntos Jurídicos se posicionaba como área sustantiva de la Secretaría, con mayor capacidad de respuesta para la atención y asesoramiento en materia legal a las unidades administrativas de la propia Dependencia. Así, esta unidad jurídica se ubica como el área coordinadora de la aplicación estricta del marco normativo que rige el funcionamiento de las unidades de la Secretaría de Salud. Para cumplir con las funciones asignadas, 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 DOF el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se dota de nuevas atribuciones a la entonces Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Posteriormente, mediante oficio número SSFP/408/025 – SSFP/408/DHO/0073 de fecha 30 de abril de 2009, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, registró el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con el número de folio SFP12090000008REG y vigencia a partir del 1 de enero de 2009. Posteriormente, 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 estos correspondieran a estructuras vigentes registradas o refrendadas, por lo que la estructura orgánica, funciones y atribuciones de esta unidad jurídica no sufrieron modificación alguna.

Mediante Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 2 de febrero de 2010, y en cumplimiento a los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Asuntos Jurídicos cambia su denominación por la de Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos humanos, nivel KC2, lo que origina una reestructuración de la estructura.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 4 de 125

Así, por oficio número SSFP/408/0490/2010 – SSFP/408/DHO/1279/2010 de fecha 20 de julio de 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, registró el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con el número de folio SFP12100000011REG y vigencia a partir del 1 de enero de 2010.

Posteriormente, mediante oficio número SSFP/408/0892/2010 – SSFP/408/DHO/1813/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con el número de folio SFP12100000013REG y vigencia a partir del 1 de septiembre de 2010, con lo que se adiciona a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa, nivel LB2. Asimismo, se cancela el Departamento de Registro y Sistematización, nivel OA1, cuyas funciones se distribuyen en otras áreas de la Dirección Consultiva, con objeto de no afectar las funciones que desarrollaba.

El 10 de enero de 2011 se publicó en el DOF un Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, sin que se adicionaran atribuciones a esta Coordinación General.

De esta forma, mediante oficio número SSFP/408/0396/2011 – SSFP/408/DHO/0722 de fecha 11 de mayo de 2011, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con el número de folio SFP1210000022REG y vigencia a partir del 16 de enero de 2011, con lo que se adiciona a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud, nivel MC1.

Mediante oficio número SSFP/408/029/2012 – 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, registró con el número de folio SFP1210000028ING, la conversión del Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de nivel KC2 a JB2, con vigencia a partir del 16 de noviembre de 2011.

Mediante oficio número SSFP/408/0168/2012 – SSFP/DGOR/0252/2012 de fecha 1 de marzo de 2012, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud.

Por oficio número SSFP/408/0343/2015 – SSFP/DGOR/0595/2015 de fecha 22 de abril de 2015, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia a partir del 10 de marzo de 2015.

Mediante Acuerdo publicado en el DOF el 11 de agosto de 2015, se designa al Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos como responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud y se constituye e integra el Comité de Transparencia de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, con lo que se le dota de atribuciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública a esta Coordinación General.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 5 de 125

Por oficio número SSFP/408/0711/2016 – SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre de 2016, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia 31 de mayo de 2016, la cual permanece sin cambios en puestos y plazas, conforme al último registro que corresponde al 22 de abril de 2015.

Finalmente, a través del oficio número SSFP/408/0946/2016 – SSFP/408/DGOR/2154/2016 de 23 de diciembre de 2016, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la actualización de los códigos tabulares, sin modificar la estructura organizacional de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de junio de 2016, la cual permanece sin cambios en puestos y plazas, conforme al último registro que corresponde al 19 de octubre de 2016, con base en la cual se actualiza el presente manual.

Con fecha 7 de febrero de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se da el cambio de denominación y funciones de Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a Oficina del Abogado General.

No obstante, lo anterior, no fue sino hasta el 8 de octubre de 2018 que mediante oficio SSFP/408/1171/2018, SSFP/408/DGOR/1640/2018, la Secretaría de la Función Pública, autorizó la nueva estructura, con vigencia 1 de agosto de ese mismo año.

Aunado a lo anterior, con fecha 22 de enero de 2019 y con el fin de dar continuidad a las gestiones organizacionales, la Secretaría de Salud realizó el análisis de 51 puestos de mandos medios y superiores correspondientes a unidades administrativas de nivel central, entre ellas la Oficina del Abogado General, a efecto de registrar las estructuras orgánicas, por lo que el 21 de febrero de 2019 liberó el escenario denominado "TABULADOR\_CENTRAL1902071139" ingresado en el RHnet, que incluye los referidos puestos que reflejan los nuevos códigos correspondientes al Tabulador de Sueldos y Salarios, con vigencia organizacional 1 de enero de 2019, y que fue autorizado por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal mediante oficio SSFP/408/0278/2019, SSFP/408/DGOR/0327/2019, de fecha 8 de marzo de 2019.

Posteriormente, mediante memorándum de fecha 3 de mayo de 2019, firmado por el Titular del Poder Ejecutivo Federal, se establece la implementación de medidas obligatorias de austeridad en la APF, el ajuste a las estructuras orgánicas y la devolución de plazas a la SHCP, en cumplimiento a dicha instrucción la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización liberó el escenario denominado "CANCEL\_CENTRAL1907031741", que incluye la cancelación de 118 plazas de las unidades centrales, entre ellas Oficina del Abogado General.

Finalmente, por oficio número SSFP/408/1705/2019-SSFP/408/DGOR/1072/2019, de fecha 16 de agosto de 2019, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional al 1 de julio de 2019, con la cual se actualiza el presente Manual.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 6 de 125

Con la citada modificación, desaparecieron las Dirección Generales Adjuntas de lo Contencioso, y de lo Consultivo y las funciones que tenían a su cargo, fueron redistribuidas con forme a la competencia de cada una de las Direcciones que hasta ese entonces estructuralmente dependían de ellas, quienes las asumen de manera directa y se coordinan con el titular de la Oficina del Abogado General.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 7 de 125

## **I.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Oficina del Abogado General, proporcionando la información necesaria para la inducción del personal de nuevo ingreso, fungiendo como guía de consulta para quien ya labora en esta unidad jurídica, para elevar la eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan al interior de esta unidad jurídica.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 8 de 125

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Ley de Asociaciones Público Privadas.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Planeación.

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

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

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

Ley Federal de Austeridad Republicana.

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 Responsabilidad Patrimonial del Estado.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 9 de 125

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

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

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Salud.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General en Materia de Delitos Electorales.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General de Víctimas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 10 de 125

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

## **REGLAMENTOS**

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

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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 para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

## **PLANES Y PROGRAMAS**


Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 19-VII-2019

Programa Nacional de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 26-I-2018

Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 11 de 125

D.O.F. 5-III-2018

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-VIII-2019

## **DECRETOS**

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

Modificación D.O.F. 30-XII-2013

## **ACUERDOS**

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 designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 11-VIII-2015

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

D.O.F. 06-VII-2017

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 08-III-2017

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 establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 12 de 125

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

Modificación D.O.F. 30-XII-2013

Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios.

D.O.F. 5-I-2015

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal de 2019.

D.O.F. 6-XI-2019

Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 6-II-2014

#### **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. 9-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. 1-X-2003

Lineamientos para la Elaboración y Revisión de los Reglamentos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 11-X-2019

#### **ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Acuerdo número 140. Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 4-XII-1996

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 mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 11-III-2010

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 13 de 125

Modificación D.O.F. 12-I-2015

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 designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud.

D.O. F. 11-VIII-2015

### **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009

Modificación 25-IV-2013

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 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. 2-V-2005

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 emite el ser de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010

Reforma 27-VII-2011

23-XI-2012

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


Reforma 29-VIII-2011

6-IV-2017

28-XI-2018

17-V-2019

Aclaración 27-V-2019

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Rev. "A"</b>
		<b>Hoja: 14 de 125</b>

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

D.O.F. 15-VII-2010

Reforma 15-VII-2011

Modificación 16-V-2016

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

D.O.F. 16-VII-2010

Reforma 3-X-2012

14-I-2015

Modificación 5-IV-2016

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

Reforma 27-VI-2011

21-XI-2012

19-IX-2014

3-II-2016

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

Reforma 27-VI-2011

21-XI-2012

3-II-2016

2-XI-2017

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

Reforma 21-VIII-2012

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

Aclaración 17-I-2011

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

D.O.F. 27-XII-2010

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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 15 de 125

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](http://www.dof.gob.mx).

D.O.F. 6-VII-2012

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

D.O.F. 28-VI-2013

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014

Reforma 4-II-2016

Modificación 23-VII-2018

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 19-VIII-2014

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015

Reforma D.O.F. 21-X-2016

Reforma D.O.F. 22-II-2019

Acuerdo por el que se establecen la organización y las Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 15-VI- 2015

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

D.O.F. 3-XI-2016

Reforma 5-IX-2018

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

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

D.O.F. 6-VII-2017



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 16 de 125

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017

Reforma 05-XII-2017

Reforma 06-XII-2018

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-V-2018

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F.25-IX-2018

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.

D.O.F. 30-X-2018

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 5-II-2019

Reforma 11-III-2020

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

D.O.F. 31-VII-2019

Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 30-VIII-2019

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15-III-1999

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010

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

29-VI-2012

24-VII-2013

4-XII-2015

15-VIII-2016

27-VI-2017

26-VI-2018

Relación única de la normativa de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 10-IX-2010

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Rev. "A"</b>
		<b>Hoja: 17 de 125</b>

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-I-2013

Acuerdo por el que se establece el sistema electrónico para la presentación de solicitudes de protección de derechos y de denuncias, así como la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 28-XI-2013  
Modificación D.O.F. 23-IV-2018

Acuerdo ACT-PUB/11/02/2015.04, del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, por el que se instruye a los sujetos obligados a atender de manera individual las solicitudes de información pública que reciban y tramiten, dando respuesta por separado a los contenidos de información incluidos en cada folio del Sistema Infomex Gobierno Federal.  
D.O.F. 2-III-2015


Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 17-VI-2015

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.  
D.O.F. 12-XII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban las 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; y los 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. 18-VIII-2015

Acuerdo mediante el cual se aprueba el proyecto de Lineamientos para el uso de hiperenlaces o hipervínculos en una página de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para dar a conocer avisos de privacidad a través de medidas compensatorias.  
D.O.F. 18-I-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.  
D.O.F. 10-II-2016

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 18 de 125

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016

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

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.

D.O.F. 12-II- 2016

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

D.O.F. 15-IV-2016

Modificación D.O.F. 21-II-2018

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

D.O.F. 15-IV-2016

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

D.O.F. 4-V-2016


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

D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones,

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 19 de 125

recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 4-V-2016

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

D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 4-V-2016

Modificación 10-XI-2016

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 2-XI-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 3-XI-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-I-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F 15-II-2017

Acuerdo mediante el que se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las medidas de apremio previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F 15-II-2017

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 20 de 125

Acuerdo mediante el cual se aprueban los nuevos Lineamientos Generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción.

D.O.F. 16-II-2017

Reforma D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-II-2017

Modificación D.O.F. 30-IV-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 20-II-2017

Modificación D.O.F. 30-IV-2018

Modificación D.O.F. 14-VI-2019

Síntesis de la Recomendación General No. 29/2017 sobre el expediente clínico como parte del derecho a la información en servicios de salud. 24-II-2017 Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.

D.O.F. 13-III-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 17-IV-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 21-IV-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 21 de 125

en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 11-V-2017

Acuerdo por el cual se aprueba el calendario y herramienta diagnóstica, para el levantamiento del diagnóstico que deben elaborar los sujetos obligados para garantizar las condiciones de accesibilidad, de acuerdo al numeral sexto, séptimo y sexto transitorio de los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 20-VI-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

D.O.F. 13-I-2017

Acuerdo mediante el cual se autoriza establecer la forma y términos en los que los sujetos obligados podrán solicitar la suspensión de plazos por causas de fuerza mayor en todos los procedimientos que contempla la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 10-X-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueba ampliar por causa de fuerza mayor el plazo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 19-X-2017

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 28-XII-2017

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
		Rev. "A"
		Hoja: 22 de 125

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

D.O.F. 23-I-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.

D.O.F. 12-II-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Federación.

D.O.F. 31-VII-2018

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-XII-2018

Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-V-2019

Modificación 9-VII-2019

## **NORMATIVA INTERNA SECRETARÍA DE SALUD**

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud.

Código de Conducta de la Secretaría de Salud.


Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.

Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.


Lineamientos Generales para la Elaboración, Actualización, y Baja de Disposiciones Internas de la Secretaría de Salud.

Reglas Internas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	Rev. "A"
	1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.	Hoja: 23 de 125

**1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	
	1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.	Rev. "A"

## 1.0 Propósito

1.1 Atender las consultas que formulen la unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, entidades coordinadas por esta Dependencia del Ejecutivo Federal, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas de las entidades federativas, relativas al ámbito de competencia de la Secretaría de Salud, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas, órganos administrativos 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 Oficina del Abogado General (OAG), la Dirección Consultiva, Subdirecciones de Normatividad, Registro y Sistematización, y de Legislación y Estudios Jurídicos y Departamentos de Estudios Jurídicos, y de Legislación.


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 administrativos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e instituciones públicas de las entidades federativas.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1. La atención a consultas y requerimientos se realiza en materia de iniciativas de ley, dictámenes, ordenamientos jurídicos, así como consultas en materia de derecho a la protección de la salud general.


3.2 La atención a las consultas se analiza y lleva a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el marco jurídico en materia de salubridad general, y demás normativa aplicable al actuar de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

3.3 Para la atención de consultas, frecuentemente, se solicita información u opinión a las áreas técnicas de esta Secretaría. Sin embargo, cuando la consulta o requerimiento incide en el ámbito de competencia de esta OAG, se puede emitir una opinión, considerando única y exclusivamente los aspectos jurídicos de la misma.


 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:	
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>			
	1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.			Rev. "A"
				Hoja: 25 de 125

#### 4.0 Descripción del procedimiento.


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Abogado General	1	Recibe, turna la consulta, en el ámbito de su competencia, y determina quién debe firmar el oficio de respuesta. Turna a la Dirección Consultiva para dar respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de consulta</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
Dirección Consultiva	2	Recibe, evalúa la consulta y turna para atención a la Subdirección que corresponda, en atención a la materia del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de consulta</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
	3	En caso de requerir opinión de alguna área técnica de la Secretaría de Salud, instruye se proyecte oficio con requerimiento.	
Subdirecciones de Normatividad, Registro y Sistematización/ de Legislación y Estudios Jurídicos.	4	Recibe, analiza y turna al Departamento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de consulta</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Oficio de requerimiento.</li> </ul>
	5	Elabora proyecto de oficio con requerimiento.	
Departamentos de Estudios Jurídicos/ de de Legislación.	6	Recibe y estudia la consulta y elabora proyecto de respuesta. En caso de contar con opinión de área técnica, integra dichos elementos a la respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de consulta</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Oficio de requerimiento</li> <li>▪ Proyecto de respuesta</li> </ul>
	7	Somete el proyecto de respuesta a la consideración de la Subdirección correspondiente.	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>		
	1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.		Rev. "A"

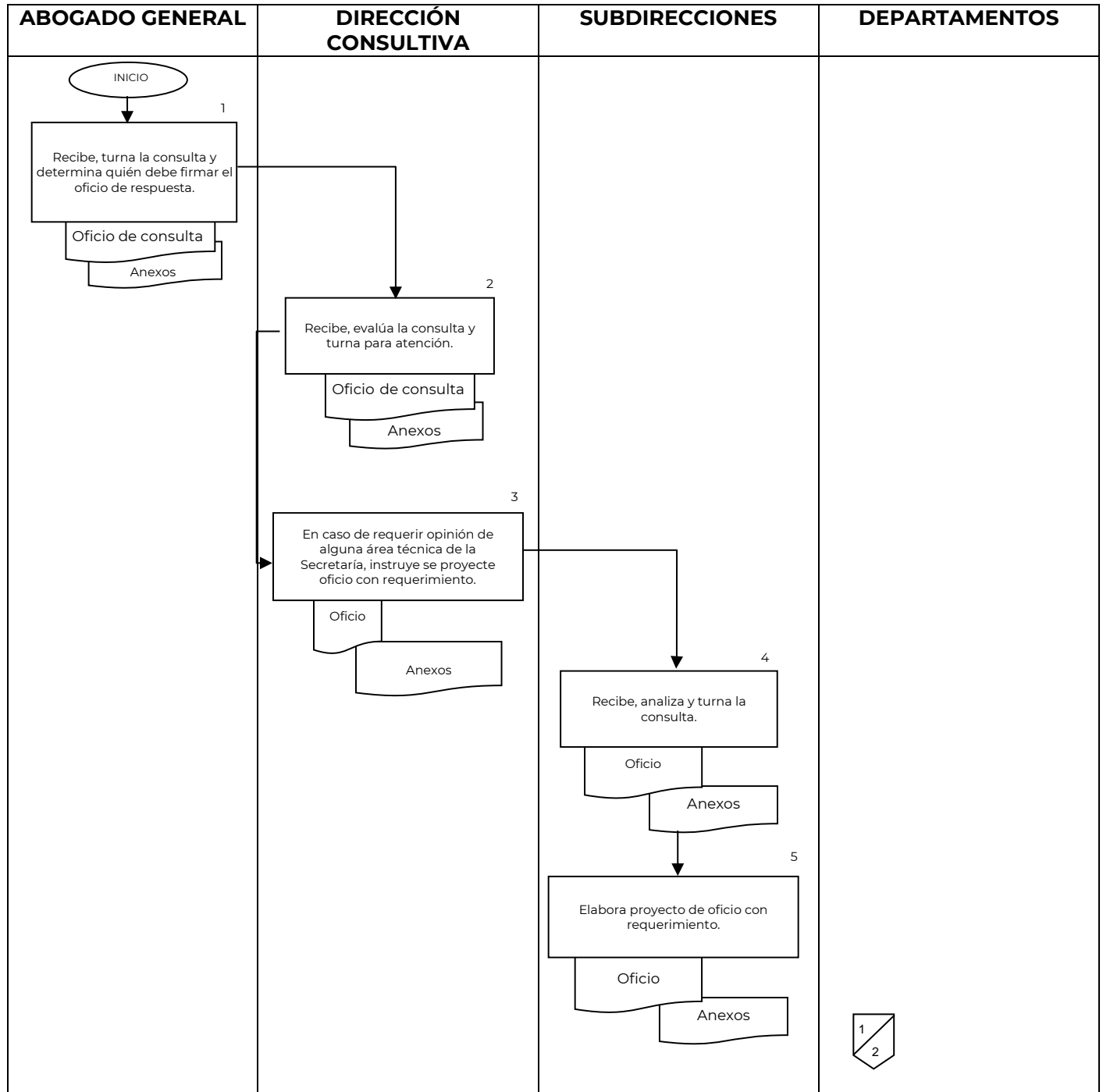
Subdirecciones de Normatividad, Registro y Sistematización/ de Legislación y Estudios Jurídicos.	8	Recibe y analiza el proyecto de respuesta. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de consulta Anexos</li> <li>▪ Oficio de requerimiento</li> <li>▪ Proyecto de respuesta</li> </ul>
	9	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 6.	
	10	Sí: Somete el proyecto de respuesta a la Dirección Consultiva.	
Dirección Consultiva	11	Recibe y analiza el proyecto de respuesta. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de consulta Anexos</li> <li>▪ Oficio de requerimiento</li> <li>▪ Proyecto de respuesta</li> </ul>
	12	No: Realiza observaciones y correcciones. Regresa a la actividad 8.	
	13	Sí: Firma o, en su caso, somete a la consideración del Abogado General el proyecto de respuesta.  En caso de firmar la respuesta, pasa a la actividad 18.	
Abogado General	14	Evalúa el proyecto de respuesta.  Procede:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de consulta Anexos</li> <li>▪ Oficio de requerimiento</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> </ul>
	15	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 11.	
	16	Sí: Autoriza con su firma el oficio de respuesta y lo devuelve a la Dirección Consultiva para su despacho.	
Dirección Consultiva	17	Recibe firmado el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección correspondiente para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de consulta Anexos</li> <li>▪ Oficio de requerimiento</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> </ul>


 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>		
	1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.		Rev. "A"

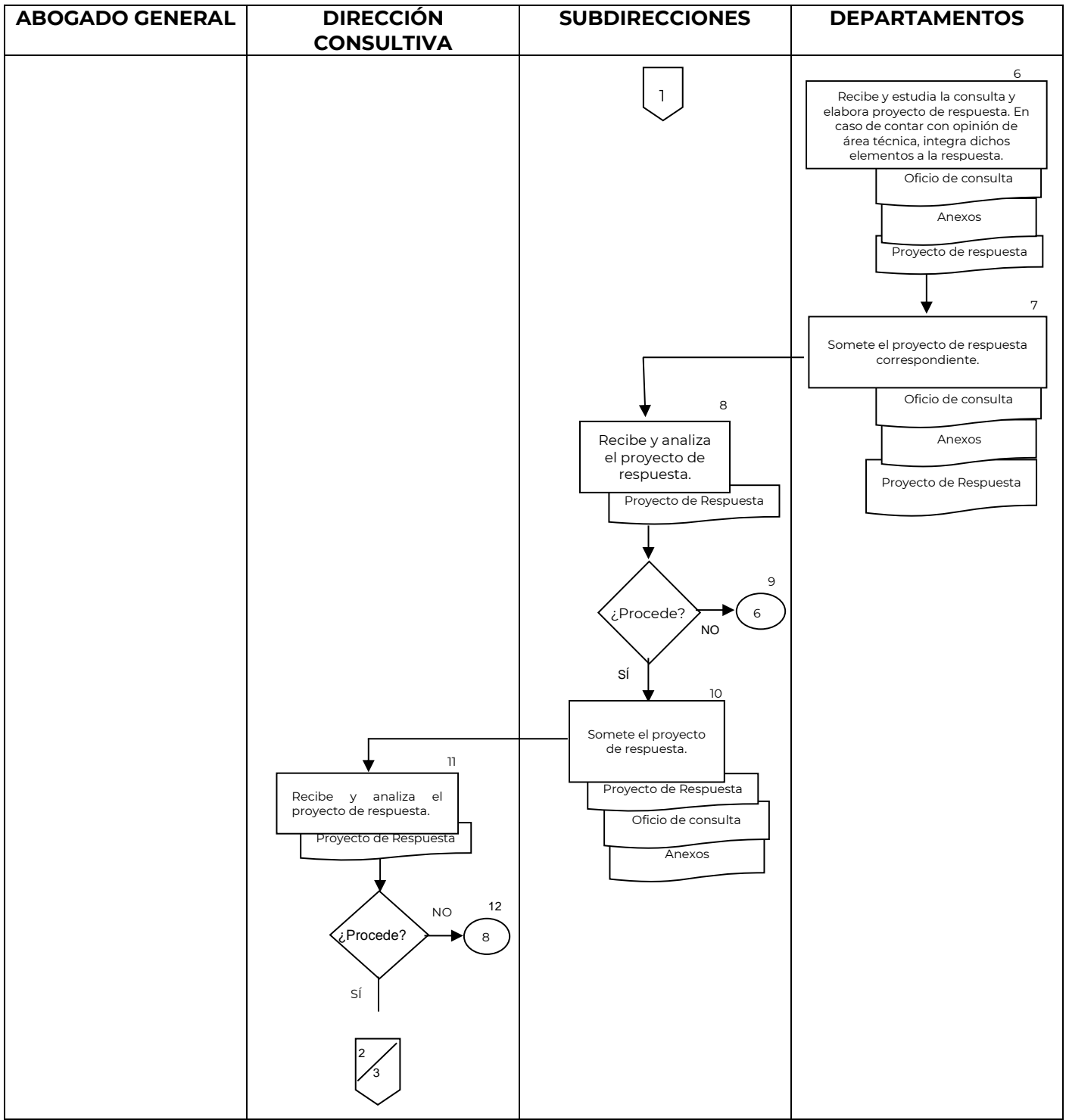
Subdirecciones de Normatividad, Registro y Sistematización/ de Legislación y Estudios Jurídicos.	18	Recibe y turna al Departamento para trámite del oficio de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de consulta Anexos</li> <li>▪ Oficio de requerimiento</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> </ul>
Departamentos de Estudios Jurídicos/ de de Legislación.	19	Recibe, tramita y registra el desahogo del asunto en la base de datos de la Dirección Consultiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de consulta Anexos</li> <li>▪ Oficio de requerimiento</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> <li>▪ Acuse de recibo</li> </ul>
	20	Archiva acuse de recibo del oficio de respuesta y la documentación anexa.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	
	1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.	Rev. "A"

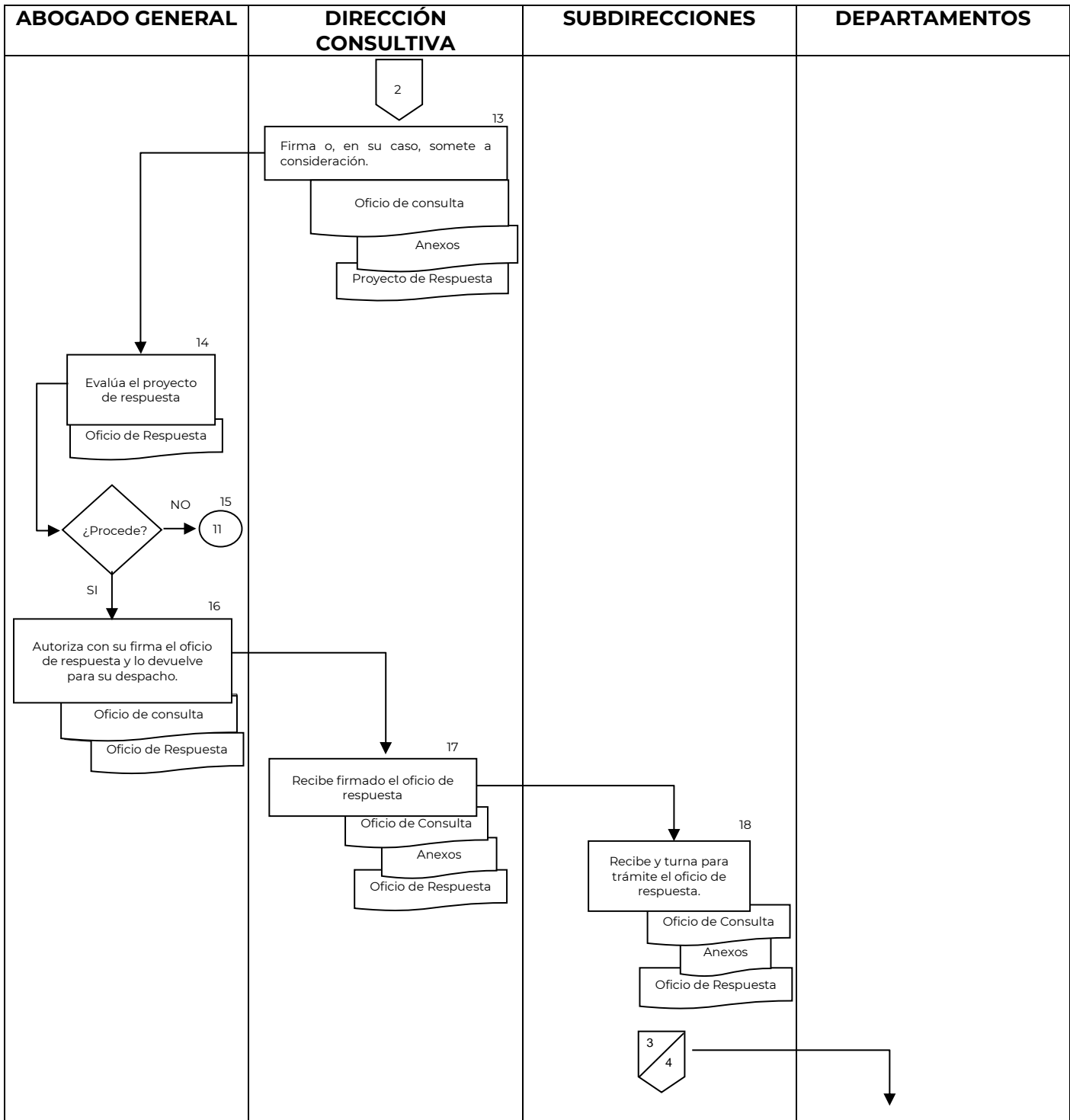
### 5.0 Diagrama de flujo




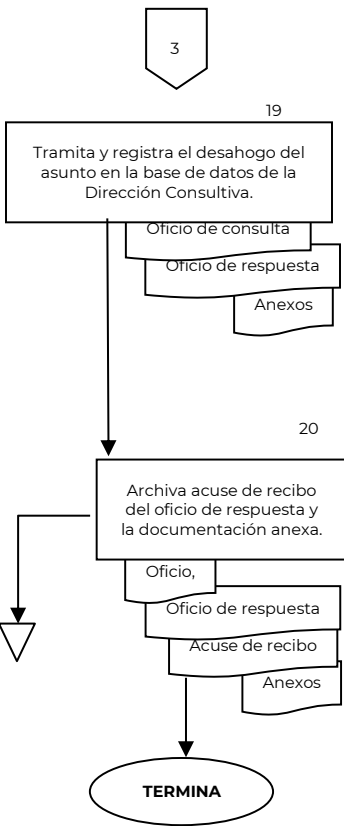
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	
	1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.	Rev. "A"




 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	
	1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.	Rev. "A"



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	Rev. "A"
	1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.	Hoja: 31 de 125

ABOGADO GENERAL	DIRECCIÓN CONSULTIVA	SUBDIRECCIONES	DEPARTAMENTOS
			<div style="text-align: center;">  </div>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	
	1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.	Rev. "A"

## 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
Conjunto de normativa aplicable a la Secretaría de Salud (Acuerdos, Decretos, entre otros).	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.	No aplica
Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de respuesta	5 años	Las respectivas Subdirecciones	

## 8.0 Glosario.

**8.1 Ordenamientos jurídicos:** Leyes generales y federales, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos, programas.


 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	
	1.- Procedimiento para la atención de consultas o requerimientos.	Rev. "A"
		Hoja: 33 de 125

## 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1		<p>Derivado del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2018, entre las cuales se cambió la denominación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por la Oficina del Abogado General.</p> <p>Actualización del Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019, donde se presentan los siguientes ajustes estructurales:</p> <p>Se adicionan la Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos, las Subdirecciones de Atención a Quejas y de Informes y Seguimiento, y el Departamento de Normas.</p> <p>La Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases se encontraba adscrita en la Dirección Consultiva y ahora pasa a depender subordinadamente de la Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.</p> <p>La cancelación de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa.</p>

## 10.0 Anexos.

NO APLICA

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS</b>	Rev. "A"
	2.- Procedimiento para la participación de la Oficina del Abogado General en órganos colegiados	Hoja: 34 de 125

**2.- Procedimiento para la participación de la  
Oficina del Abogado General en órganos colegiados.**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS</b>	Rev. "A"
	2.- Procedimiento para la participación de la Oficina del Abogado General en órganos colegiados	Hoja: 35 de 125

## 1.0 Propósito

1.1 Emitir opinión jurídica en los temas que se sometan a consideración de los órganos colegiados, en los que participe esta Dependencia del Ejecutivo Federal y/o de esta Oficina del Abogado General, con el fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Salud desde el punto de vista jurídico.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable en la Oficina del Abogado General, la Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos, así como sus direcciones y subdirecciones que se encuentran adscritas, y que a nivel interno o externo cuenten con designación o participen en las convocatorias emitidas por los órganos colegiados de la Secretaría de Salud.

2.2 A nivel externo es aplicable a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es atribución de la Oficina del Abogado General participar en representación del Titular de la Secretaría de Salud, en los órganos colegiados de que forme parte o sea invitado, aplicando el marco normativo en cada materia.

3.2 La Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos, participará con el Titular de la Oficina del Abogado General, en las sesiones de los órganos colegiados que le sean asignadas, de acuerdo a la competencia o tema a tratar.


3.3 La Dirección de Área o el Subdirector de Área que corresponda, en la Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos, de conformidad a su competencia, en representación del Titular de la Secretaría de Salud/Titular de la Oficina del Abogado General, intervendrá en las sesiones de los órganos colegiados, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Salud desde el ámbito jurídico-sanitario.

3.4 La competencia del órgano colegiado y la naturaleza de los asuntos a tratar, determinará si es la DGA o cualquiera de las Direcciones o subdirecciones, quienes pueden o deben asistir.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS</b>	
	2.- Procedimiento para la participación de la Oficina del Abogado General en órganos colegiados	Rev. "A"

#### 4.0 Descripción del procedimiento

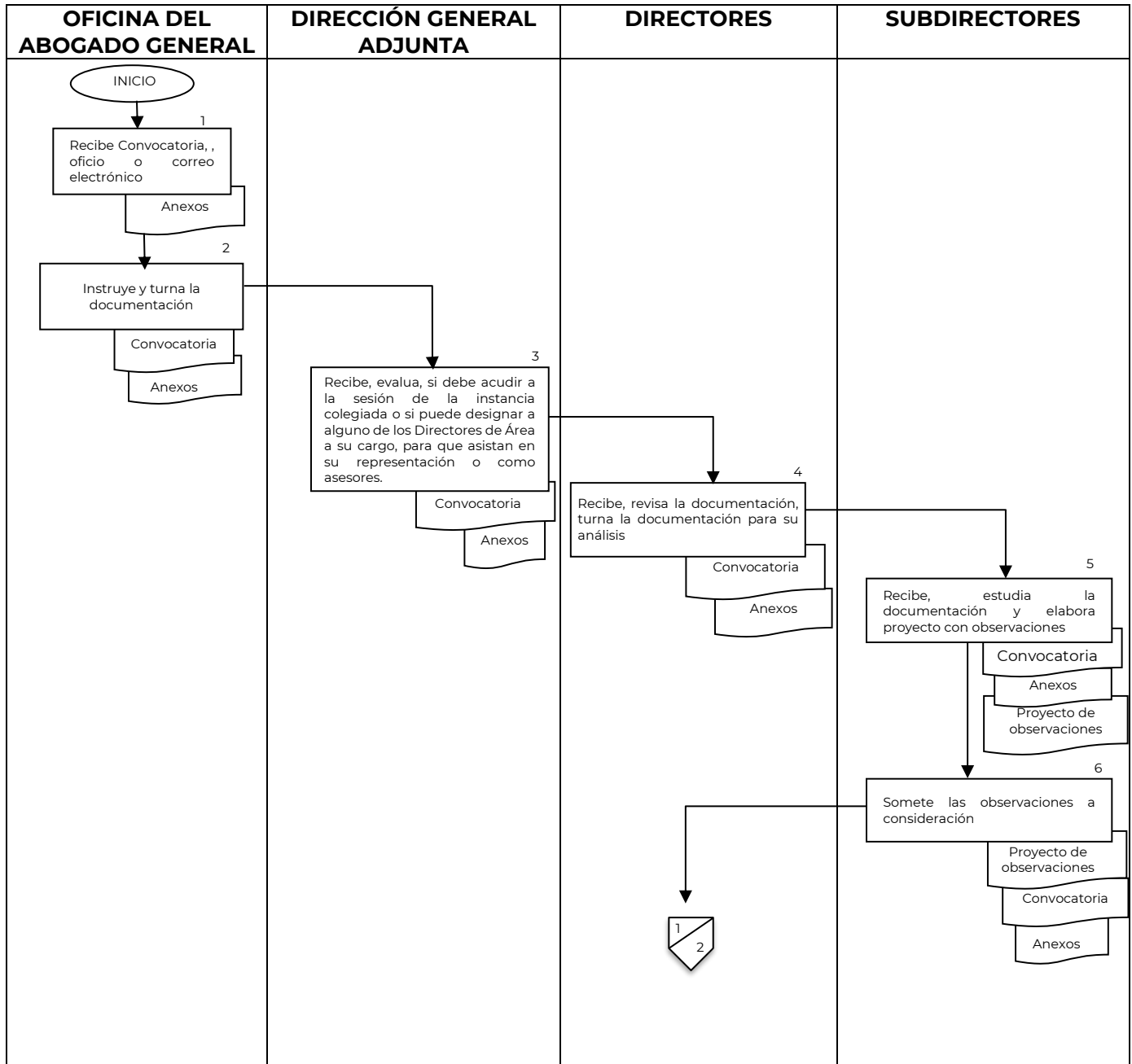
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Abogado General	1	Recibe la Convocatoria del órgano colegiado que corresponda, Oficio o correo electrónico, así como sus anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos</li> </ul>
	2	Instruye y turna a la Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos (DGA)	
Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos (DGA)	3	Recibe y evalúa si debe acudir a la sesión de la instancia colegiada o si puede designar a alguno de los Directores de Área a su cargo, para que asistan en su representación o como asesores. Procede a turnar el asunto a alguno de los Directores de Área de la OAG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos</li> </ul>
Dirección de Área	4	Recibe, y revisa que la documentación corresponda al asunto y turna a la Subdirección para que relice el análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos</li> </ul>
Subdirección de Área	5	Recibe, estudia la documentación y elabora un proyecto con observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de observaciones</li> </ul>
	6	Somete las observaciones formuladas para visto bueno de la Dirección de Área correspondiente.	
Dirección de Área	7	Recibe y revisa las observaciones formuladas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de Observaciones</li> </ul>
	8	¿Proceden? No: Regresa a la actividad 5.	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	2.- Procedimiento para la participación de la Oficina del Abogado General en órganos colegiados		Rev. "A"

	9	Si: Somete las observaciones formuladas a la consideración y autorización de la DGA.	
Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos	10	Recibe y determina las observaciones formuladas.  ¿Proceden?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de Observaciones</li> </ul>
	11	No: Regresa a la actividad 5.	
	12	Si: Aprueba y somete las observaciones formuladas a la consideración del Abogado General.	
Oficina del Abogado General	13	Evalúa las observaciones formuladas a la convocatoria y/o a los documentos anexos.  ¿Proceden?:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de Observaciones</li> </ul>
	14	No: Regresa a la actividad 11.	
	15	Si: Emite su visto bueno a las observaciones formuladas.	
	16	Acude en representación del Secretario de Salud o designa a la DGA para que acuda en su representación o como asesores.	
Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos	17	Asiste en representación del Secretario de Salud o instruye a la Dirección de área para que acuda en su representación o como asesores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de Observaciones</li> </ul>
Dirección de Área	18	Acude a la sesión en calidad de asesor e informa al Abogado General y a la Dirección General Adjunta los resultados y acuerdos de la sesión.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de Observaciones</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS</b>	Rev. "A"	
	2.- Procedimiento para la participación de la Oficina del Abogado General en órganos colegiados		Hoja: 38 de 125

### 5.0 Diagrama de flujo





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

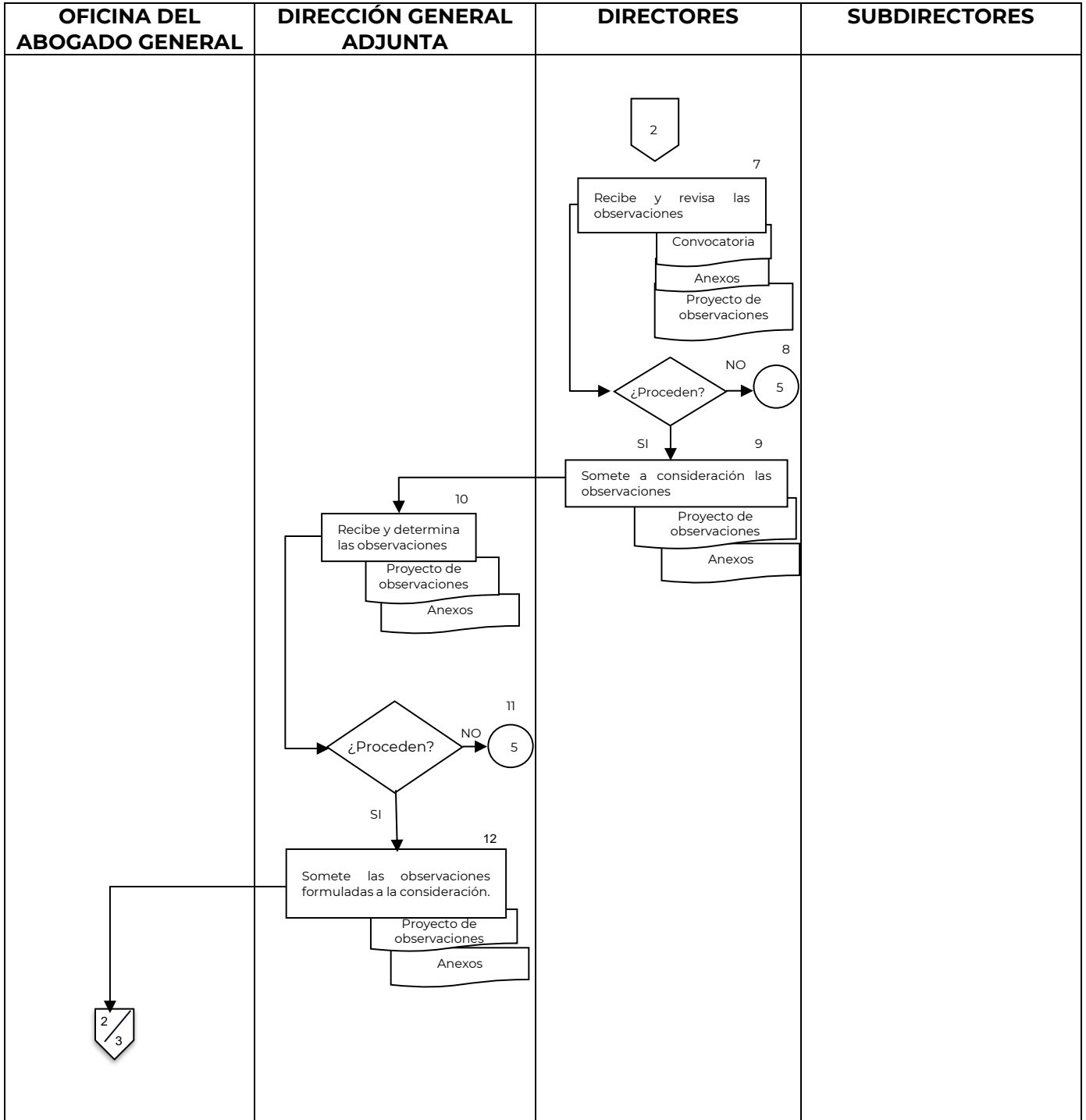
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE**  
**TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS**

2.- Procedimiento para la participación de la Oficina del Abogado General en órganos colegiados

Código:

Rev. "A"

Hoja: 39 de 125







**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

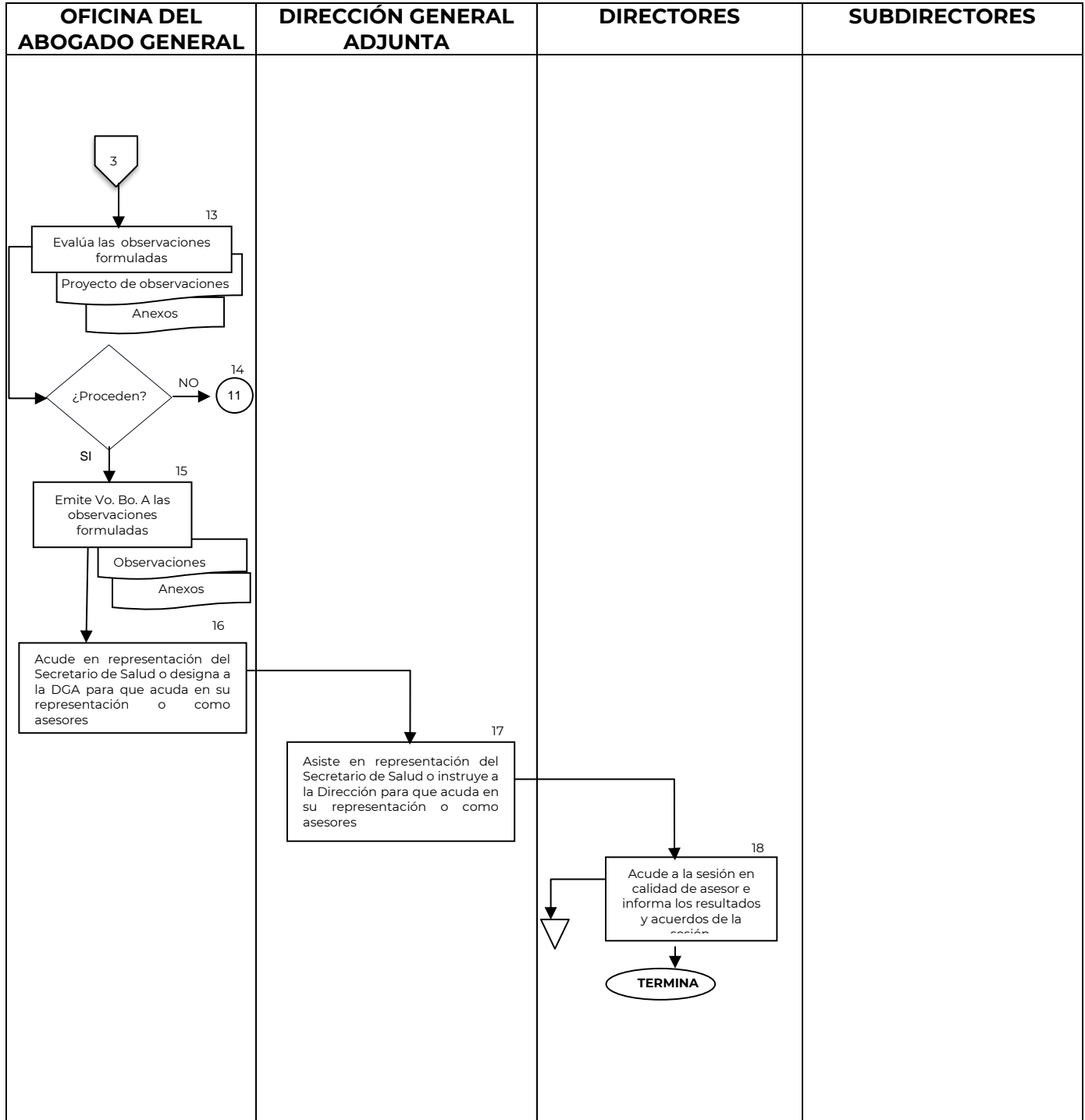
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE**  
**TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS**


2.- Procedimiento para la participación de la Oficina del Abogado General en órganos colegiados

Código:

Rev. "A"

Hoja: 40 de 125



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS</b>	
	2.- Procedimiento para la participación de la Oficina del Abogado General en órganos colegiados	Rev. "A"

## 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 General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convocatoria	5 años	Subdirecciones	No Aplica
Oficio	5 años	Subdirecciones	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Órganos Colegiados:** Órganos debidamente constituidos en términos de las disposiciones jurídicas que los regulan.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS</b>	
	2.- Procedimiento para la participación de la Oficina del Abogado General en órganos colegiados	Rev. "A"
		Hoja: 42 de 125

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1		<p>Derivado del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2018, entre las cuales se cambió la denominación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por la Oficina del Abogado General.</p> <p>Actualización del Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019, donde se presentan los siguientes ajustes estructurales:</p> <p>Se adicionan la Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos, y las Subdirecciones de Atención a Quejas y de Informes y Seguimiento.</p>

## 10.0 Anexos

NO APLICA

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	Rev. "A"
	3.- Procedimiento para la elaboración de Designaciones, Nombramientos y Registro de Nombramientos	Hoja: 43 de 125

### **3.- Procedimiento para la elaboración de Designaciones, Nombramientos y Registro de Nombramientos**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	Rev. "A"
	3.- Procedimiento para la elaboración de Designaciones, Nombramientos y Registro de Nombramientos	Hoja: 44 de 125

## 1.0 Propósito

Efectuar con estricto apego a la normativa aplicable, la elaboración de designaciones de servidores públicos representantes de la Secretaría de Salud ante órganos colegiados, así como la revisión de los nombramientos de los integrantes de los órganos de gobierno y apoyo de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud; y el registro de los nombramientos de los directores generales de las entidades paraestatales del sector coordinado, cuando no sean expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal, así como de los integrantes de los órganos de gobierno, para que la Secretaría de Salud se encuentre debidamente representada.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Consultiva y a la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización.


2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, al sector coordinado por esta Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran de la designación de un representante de la Secretaría de Salud para participar en órganos colegiados.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La elaboración de designaciones, así como la revisión y el registro de nombramientos es realizado por la Dirección Consultiva con el apoyo de la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización (SNRS), atendiendo para ello a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y demás disposiciones aplicables.

3.2 El registro de nombramientos se lleva cabo en los libros de gobierno de la Oficina del Abogado General (OAG) que para tal efecto autoriza la Dirección Consultiva.

3.3 El registro de nombramientos de directores generales e integrantes de órganos de gobierno es realizado en los libros de gobierno de la Oficina del Abogado General, los cuales son resguardados por la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización.


 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>		Rev. "A"
	3.- Procedimiento para la elaboración de Designaciones, Nombramientos y Registro de Nombramientos		Hoja: 45 de 125

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Abogado General	1	Recibe y turna la solicitud de elaboración de Designación o de revisión de Nombramiento o de Registro de Nombramiento a la Dirección Consultiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
Dirección Consultiva	2	Recibe y evalúa la solicitud de elaboración de Designación o de revisión de Nombramiento o de Registro de Nombramiento y turna a la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	3	Recibe la solicitud de elaboración de Designación o de revisión de Nombramiento o de Registro de Nombramiento y analiza su procedencia.	
		¿Procede?	
	4	No: Elabora proyecto de oficio de improcedencia y lo pone a consideración de la Dirección Consultiva. Continúa en la actividad 7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Proyecto de oficio de improcedencia</li> <li>▪ Proyecto de Designación o de Nombramiento</li> </ul>
	5	Si: Elabora proyecto de Designación o de Nombramiento	
	6	Elabora proyecto de oficio de respuesta de nombramiento y lo pone a consideración de la Dirección Consultiva.	


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	Rev. "A"
	3.- Procedimiento para la elaboración de Designaciones, Nombramientos y Registro de Nombramientos	Hoja: 46 de 125

Dirección Consultiva	7	Recibe y analiza el proyecto de Designación o de Nombramiento, así como el proyecto de oficio de respuesta.  ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> <li>▪ Proyecto de Designación o de Nombramiento</li> </ul>
	8	No: Devuelve al Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización para su corrección. Regresa a la actividad 3.	
	9	Sí: Somete el proyecto de Designación o de Nombramiento, así como el proyecto de oficio de respuesta a la consideración de la Oficina del Abogado General.	
Abogado General	10	Recibe y evalúa el proyecto de Designación o de Nombramiento, y en su caso, firma el oficio de respuesta.  ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> <li>▪ Designación o Nombramiento</li> </ul>
	11	No: Devuelve a la Dirección Consultiva para su corrección. Regresa a la actividad 7.	
	12	Sí: Somete el proyecto de oficio de Designación o de Nombramiento a la firma del Titular de la Secretaría de Salud o, en su caso, autoriza el Registro del Nombramiento y firma oficio de respuesta.	
	13	Devuelve el oficio firmado de Designación o de Nombramiento, así como el oficio de respuesta firmado al Dirección Consultiva para su despacho.	
Dirección Consultiva	14	Recibe el oficio de respuesta para la unidad solicitante, y lo turna al Subdirector de Normatividad, Registro y Sistematización para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> <li>▪ Designación o Nombramiento</li> </ul>

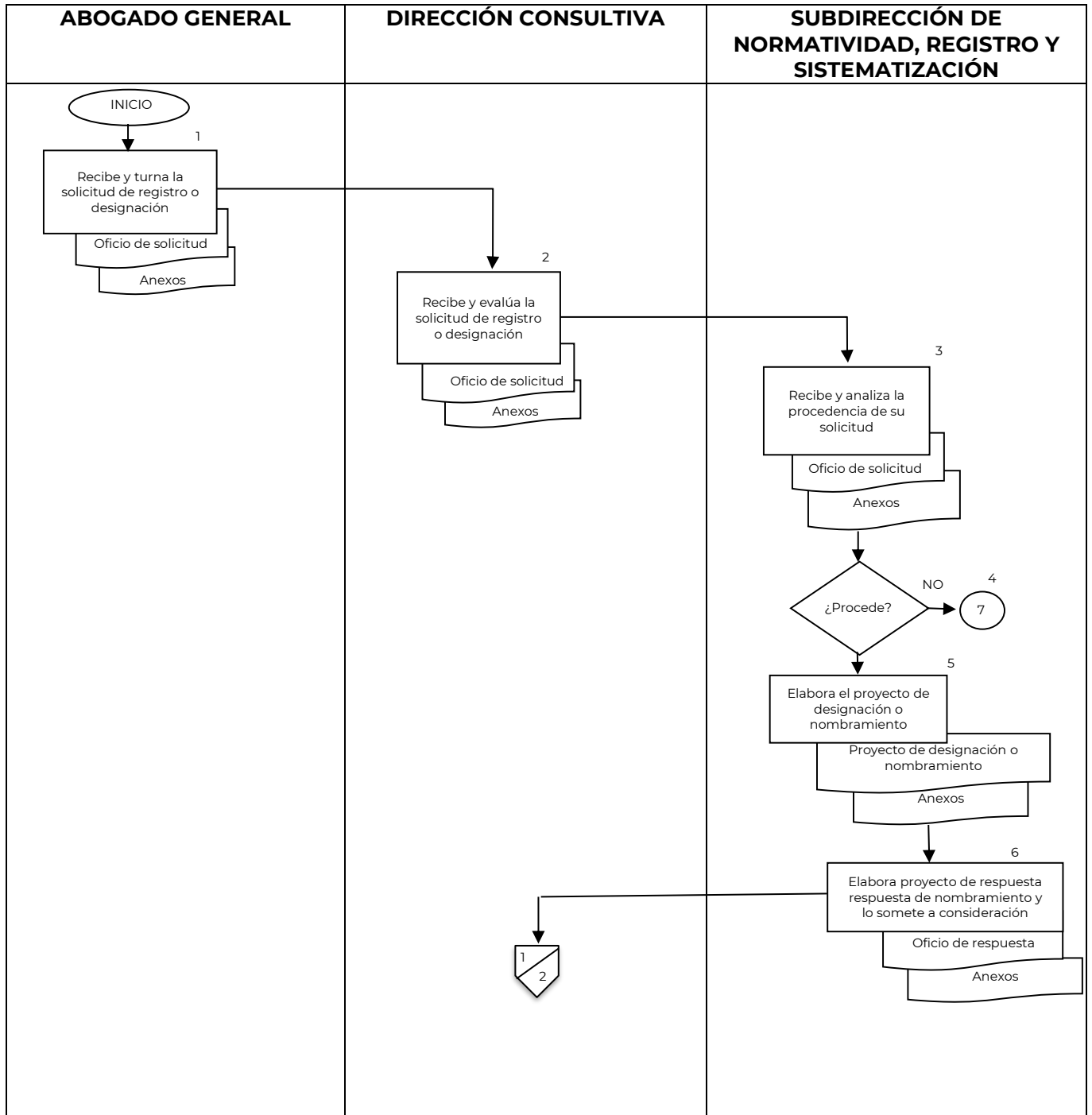
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	Rev. "A"
	3.- Procedimiento para la elaboración de Designaciones, Nombramientos y Registro de Nombramientos	Hoja: 47 de 125

Subdirector de Normatividad, Registro y Sistematización	15 16 17	Recibe el oficio de respuesta para el área solicitante, inscribe el Registro del Nombramiento y despacha. Registra el desahogo del asunto en la base de datos de la OAG. Archiva solicitud y acuse de recibo de la respuesta, con copia de la documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> <li>▪ Designación o Nombramiento</li> <li>▪ Registro</li> <li>▪ Acuse de recibo</li> </ul>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	Rev. "A"
	3.- Procedimiento para la elaboración de Designaciones, Nombramientos y Registro de Nombramientos	Hoja: 48 de 125

### 5.0 Diagrama de Flujo

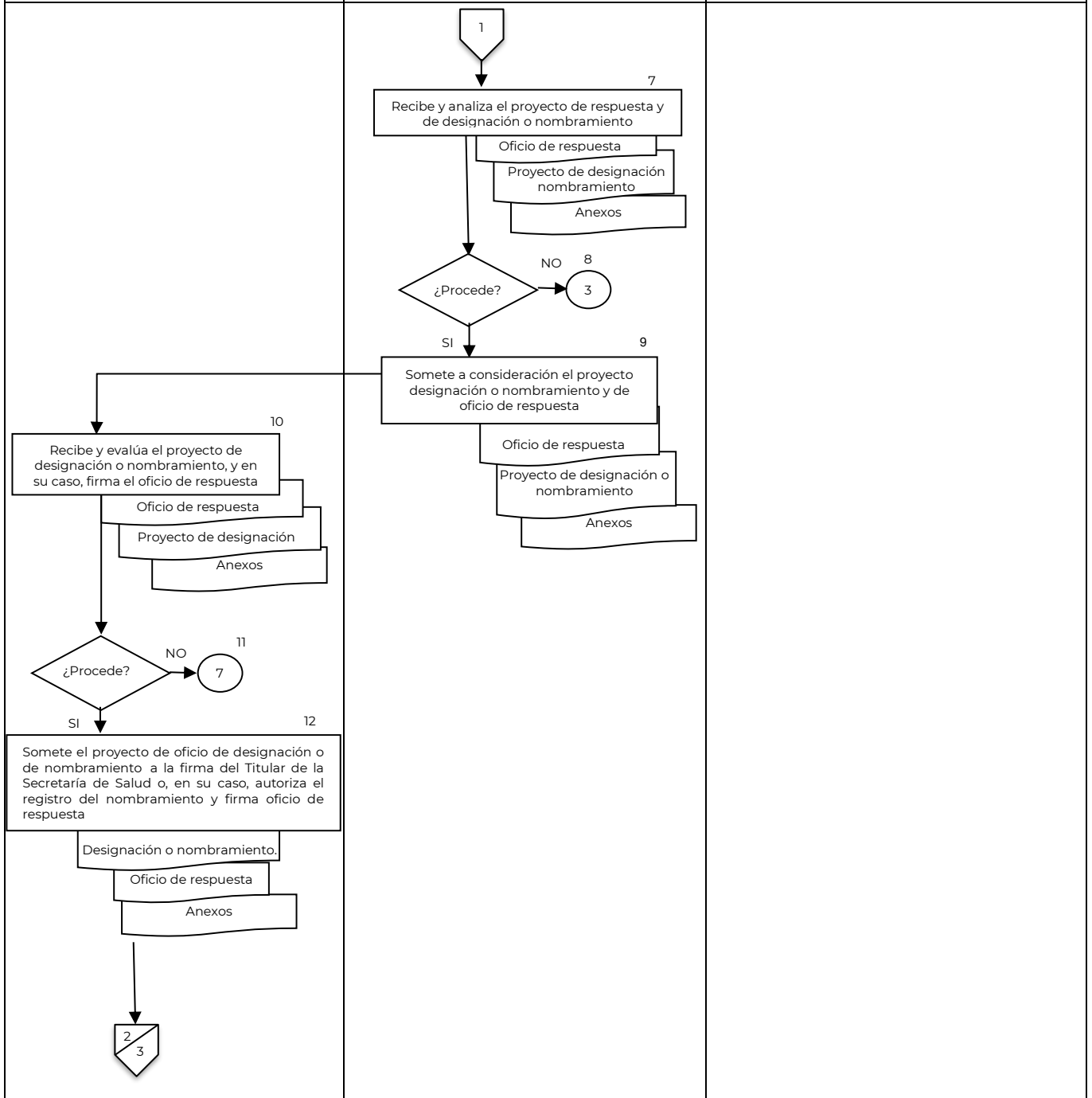


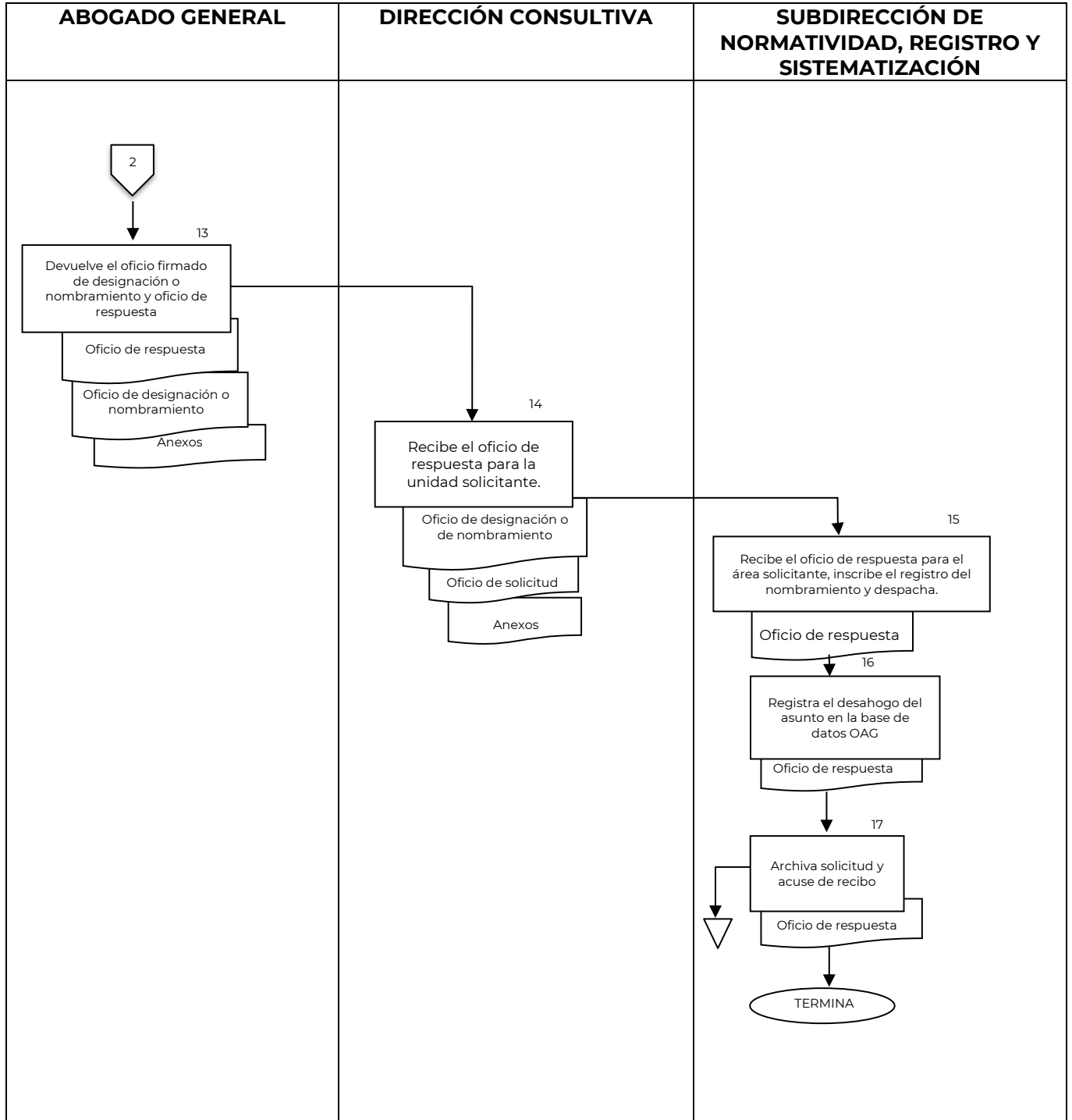


**ABOGADO GENERAL**

**DIRECCIÓN CONSULTIVA**

**SUBDIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD, REGISTRO Y  
SISTEMATIZACIÓN**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	Rev. "A"
	3.- Procedimiento para la elaboración de Designaciones, Nombramientos y Registro de Nombramientos	Hoja: 51 de 125

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.	No aplica
Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	No aplica
Nombramientos/ Designaciones	5 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	No aplica
Registro en el libro de Gobierno	5 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Designación:** Documento mediante el cual el Secretario de Salud otorga a un servidor público la representación de esta Dependencia, o en su caso, su suplencia ante órganos colegiados.


**8.2 Nombramiento.** Documento mediante el cual el Secretario de Salud formaliza la elección de una persona para ocupar el cargo de director general o integrante de órganos de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud.

**8.3 Registro:** Inscripción en el Libro de Registro de Nombramientos a cargo de la Oficina del Abogado General.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	Rev. "A"
	3.- Procedimiento para la elaboración de Designaciones, Nombramientos y Registro de Nombramientos	Hoja: 52 de 125

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1		<p>Derivado del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2018, entre las cuales se cambió la denominación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por la Oficina del Abogado General.</p> <p>Actualización del Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019, donde se presentan los siguientes ajustes estructurales:</p> <p>La cancelación de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa.</p> <p>Se adiciona el Departamento de Normas.</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA</b>	Rev. "A"
	3.- Procedimiento para la elaboración de Designaciones, Nombramientos y Registro de Nombramientos	Hoja: 53 de 125

## 10.0 Anexos

### 10.1 Leyenda para el registro de nombramientos.


Con fundamento en el artículo 11 Bis, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, queda inscrito en el Libro de Registro de Nombramientos bajo el número (1), a Foja (2), Sección (3).

Ciudad de México, a (4) de (5) de (6).


Directora Consultiva

Lic. \_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del responsable de registro)

- 1) No. de registro consecutivo asignado por la Base de Datos
- 2) No. de foja del Libro en que queda registrado el nombramiento.
- 3) Sección del registro
- 4) Día del registro
- 5) Mes del registro
- 6) Año del registro

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	4.- Procedimiento para la dictaminación de actas administrativas e inicio de la acción laboral	Hoja: 54 de 125

**4.- Procedimiento para la dictaminación de actas administrativas e inicio de la acción laboral.**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	4.- Procedimiento para la dictaminación de actas administrativas e inicio de la acción laboral	Hoja: 55 de 125

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para la recepción y dictamen de las actas administrativas instrumentadas por las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados en contra de los trabajadores de la Secretaría de Salud y, en su caso, inicio de la acción laboral, con el fin de salvaguardar los derechos de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, es aplicable a la Dirección Contenciosa y Subdirección de lo Contencioso de la Oficina del Abogado General (OAG).

2.2 A nivel externo, es aplicable a las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, relacionados con este procedimiento, siempre que no cuenten con unidad jurídica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Abogado General (AG), a través de la Dirección Contenciosa, dictaminará en definitiva las actas administrativas en materia laboral, instrumentadas tanto en la Oficina de la Abogado General como en 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 (COFEPRIS).


3.2 El oficio de respuesta puede ser para solicitar información complementaria o antecedentes del asunto, para emitir el dictamen de improcedencia o para emitir dictamen de procedencia e iniciar un juicio laboral.

3.3 Para la emisión del dictamen se tomará en cuenta que las actas cumplan con la normativa aplicable, esto es, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

3.4 La Subdirección de lo Contencioso analizará la documentación remitida, elaborará el proyecto de dictamen de las actas administrativas en materia laboral y, en ausencia del Director Contencioso, emitirá el respectivo dictamen de las actas administrativas que se instrumenten a los trabajadores de la OAG, así como a los de las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a excepción de las instrumentadas por la COFEPRIS.


3.5 De resultar procedente el acta, se iniciará la acción laboral.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	4.- Procedimiento para la dictaminación de actas administrativas e inicio de la acción laboral	Rev. "A"

#### 4.0 Descripción del procedimiento

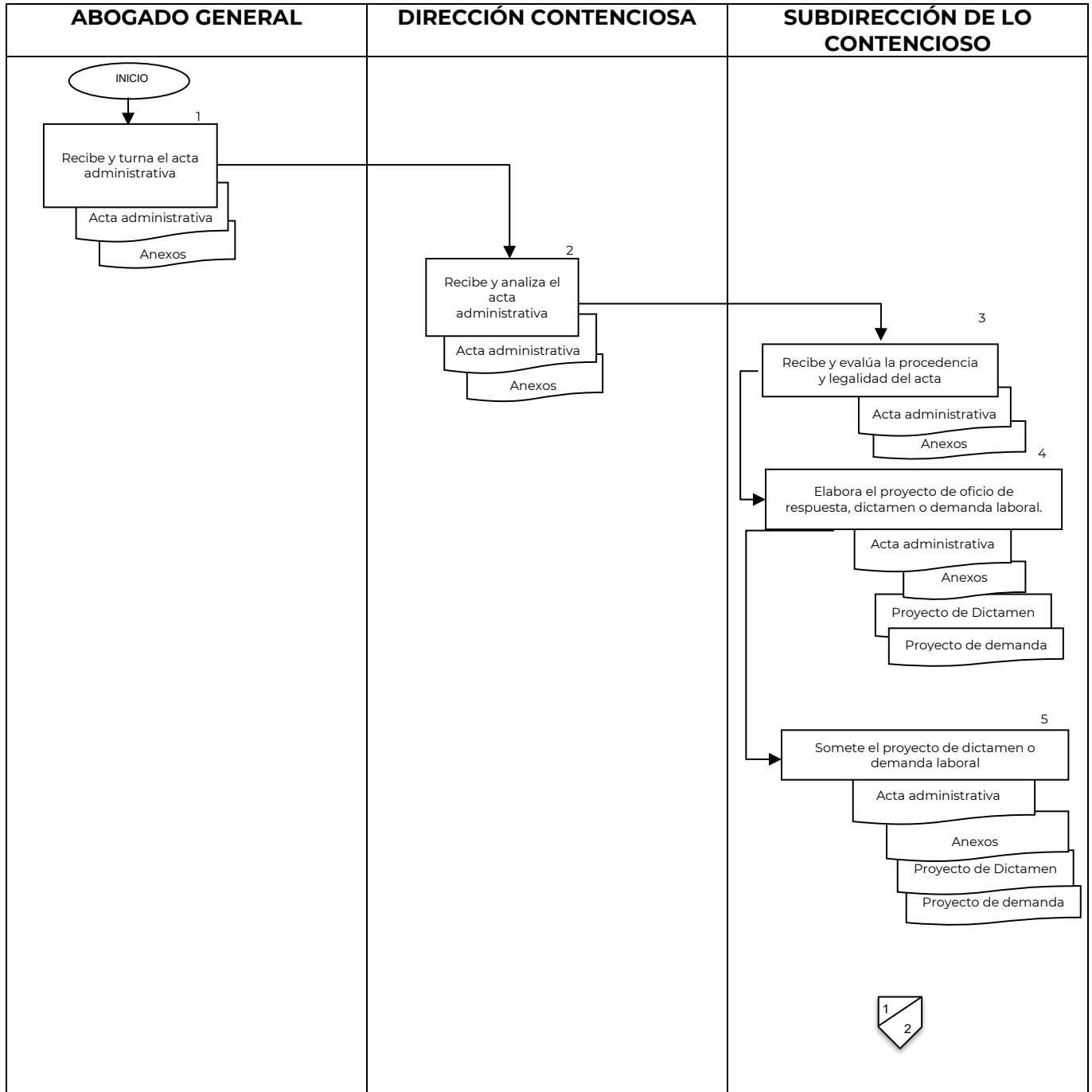
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Abogado General	1	Recibe el acta administrativa con sus anexos y la turna a la Dirección Contenciosa para su dictaminación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta administrativa</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
Dirección Contenciosa	2	Recibe y analiza el acta administrativa con sus anexos y los turna a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta administrativa</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
Subdirección de lo Contencioso	3 4 5	<p>3 Recibe y evalúa el acta administrativa con sus anexos para determinar la procedencia y legalidad del acta.</p> <p>4 Elabora el proyecto de oficio de respuesta, dictamen o demanda laboral.</p> <p>5 Somete el proyecto de oficio, dictamen o demanda laboral, a la consideración de la Dirección Contenciosa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta administrativa</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Proyecto de dictamen y Proyecto de demanda laboral</li> </ul>
Dirección Contenciosa	6 7 8	<p>6 Recibe y evalúa las observaciones de la Subdirección de lo Contencioso del proyecto de dictamen o demanda laboral.</p> <p>¿Procede?</p> <p>7 No: Instruye correcciones, regresar a la actividad 4.</p> <p>8 Si: Autoriza el proyecto final de dictamen y demanda laboral, según sea el caso, y lo firma para su</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta administrativa</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Proyecto de dictamen y demanda laboral</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	4.- Procedimiento para la dictaminación de actas administrativas e inicio de la acción laboral	Rev. "A"

	9	<p>presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>Instruye los mecanismos de seguimiento a los juicios hasta su conclusión para seguimiento de la Subdirección de lo Contencioso.</p>	
Subdirección de lo Contencioso	10  11	<p>Implementa seguimiento a los mecanismos implementados por la Dirección Contenciosa.</p> <p>Da seguimiento al juicio, elaborando todos los escritos, promociones, y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, hasta su conclusión definitiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de respuesta</li> <li>▪ Dictamen</li> <li>▪ Demanda laboral</li> <li>▪ Actas de audiencia</li> <li>▪ Escritos</li> </ul>

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>		
	4.- Procedimiento para la dictaminación de actas administrativas e inicio de la acción laboral		Rev. "A"
			Hoja: 58 de 125

### 5.0 Diagrama de flujo





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN CONTENCIOSA**

4.- Procedimiento para la dictaminación de actas administrativas e inicio de la acción laboral

Código:

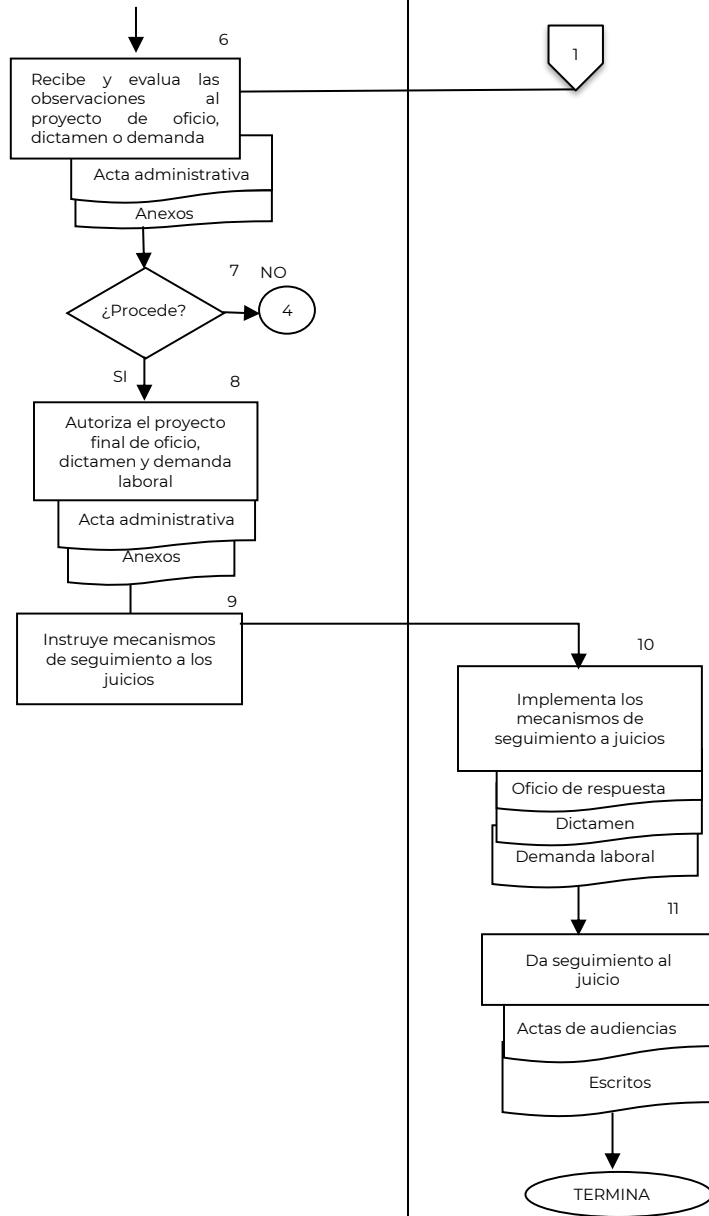
Rev. "A"


Hoja: 59 de 125

**ABOGADO GENERAL**

**DIRECCIÓN CONTENCIOSA**

**SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	4.- Procedimiento para la dictaminación de actas administrativas e inicio de la acción laboral	Hoja: 60 de 125

## 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 General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.	No Aplica


## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Respuesta	5 años	Subdirección de lo Contencioso	Número de oficio
Dictamen	5 años	Subdirección de lo Contencioso	Número de oficio
Demanda Laboral	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 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.

**8.2 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.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	4.- Procedimiento para la dictaminación de actas administrativas e inicio de la acción laboral	Rev. "A"

### 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1		<p>Derivado del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2018, entre las cuales se cambió la denominación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por la Oficina del Abogado General.</p> <p>Actualización del Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019, donde se presentan entre otros el siguiente ajuste estructural:</p> <p>La cancelación de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa y el Departamento de Procedimientos Laborales.</p>

### 10.0 Anexos

NO APLICA

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	5.- Procedimiento para juicios en materia laboral, civil y mercantil	Hoja: 62 de 125

## 5.- Procedimiento para juicios en materia laboral, civil y mercantil

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	5.- Procedimiento para juicios en materia laboral, civil y mercantil	Hoja: 63 de 125

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos, mediante la interposición, contestación y seguimiento a los juicios en materia laboral, civil y mercantil, para efectuar la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, si estos no cuentan con unidad jurídica.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina del Abogado General, a la Dirección Contenciosa, a la Subdirección de lo Contencioso y al Departamento de Asuntos Civiles.

2.2 A nivel externo, es aplicable a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, que no cuenten con unidad jurídica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 El Abogado General (AG), a través de la Dirección Contenciosa representa a la Secretaría de Salud en los procedimientos laborales, civiles y mercantiles en los que es parte, 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, civiles y mercantiles en los que tenga la representación del Titular de la Dependencia Federal, así como de la Oficina del Abogado General y de sus unidades administrativa y órganos desconcentrados, con excepción de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

3.3 En los juicios laborales, civiles y mercantiles, 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, observando siempre en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento, en aras de proveer una defensa integral de los intereses legales, patrimoniales y velando por los derechos humanos y garantías constitucionales de su representada.

3.4 En los juicios Laborales en vía de acción, la Dirección Contenciosa defenderá los intereses de la Secretaría en los conflictos laborales por los que se solicite la autorización para la terminación de los efectos del nombramiento de sus trabajadores de base, para lo cual dará seguimiento a todos los juicios hasta su conclusión, interponiendo igualmente los medios de defensa que procedan en contra de las




 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	<b>Rev. "A"</b>
	5.- Procedimiento para juicios en materia laboral, civil y mercantil	<b>Hoja: 64 de 125</b>

resoluciones que en esta materia resulten adversas y que afecten a la Secretaría, agotando todas y cada una de las instancia de alzada en materia laboral, en aras de lograr la defensa cabal de los intereses de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.


3.5 De igual forma, en los juicios laborales en vía de excepción, la Dirección Contenciosa defenderá los intereses de la Secretaría en los conflictos patronales en que tenga el carácter de demandada, co-demanda y aquellos en los que sea llamada a juicio como tercero interesado, para lo cual dará seguimiento a todos los juicios hasta su conclusión interponiendo todos los medios de defensa procedentes, contra cualquier resolución que en esta materia resulten adversas y que por consiguiente afecten los intereses legales de la Secretaría así como su patrimonio.

3.6 En los juicios en materia civil y mercantil, la Dirección Contenciosa, la Subdirección de lo Contencioso y el Departamento de Asuntos Civiles, verificarán los emplazamientos a juicio hechos por los juzgados competentes, manifestando lo que a derecho convenga en relación a las prestaciones reclamadas y aportará los medios de prueba relacionados. En su caso, formulará la respectiva demanda en aquellos casos en que se vea afectado el interés jurídico o patrimonial de la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, si estos no cuentan con unidad jurídica.


 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	5.- Procedimiento para juicios en materia laboral, civil y mercantil	Rev. "A"

#### 4.0 Descripción del procedimiento.


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Abogado General	1	Recibe el acta administrativa o, en su caso, la demanda laboral, civil o mercantil con sus respectivos anexos y los turna a la Dirección Contenciosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta administrativa</li> <li>▪ Dictamen</li> <li>▪ Demanda laboral promovida por el trabajador</li> <li>▪ Demanda en materia civil o mercantil</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
Dirección Contenciosa	2	Recibe el acta administrativa o, en su caso, la demanda laboral, civil o mercantil con sus respectivos anexos y los turna a la Subdirección de lo Contencioso e instruye los mecanismos de seguimiento a los juicios hasta su conclusión para seguimiento de la Subdirección de lo Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta administrativa</li> <li>▪ Demanda</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
Subdirección de lo Contencioso	3	<p>Recibe y analiza el acta administrativa o, en su caso, la demanda, con sus respectivos anexos.</p> <p>Recibe y evalúa el contenido de la demanda civil o mercantil con sus respectivos anexos y los turna al Departamento de Asuntos Civiles, para dar seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta administrativa</li> <li>▪ Demanda</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
Departamento de Asuntos Civiles	4	Recibe la demanda civil o mercantil con sus respectivos anexos, y elabora, rubrica y somete el proyecto de demanda o contestación a consideración de la Subdirección de lo Contencioso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de demanda</li> <li>▪ Proyecto de contestación de demanda</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	5.- Procedimiento para juicios en materia laboral, civil y mercantil	Rev. "A"

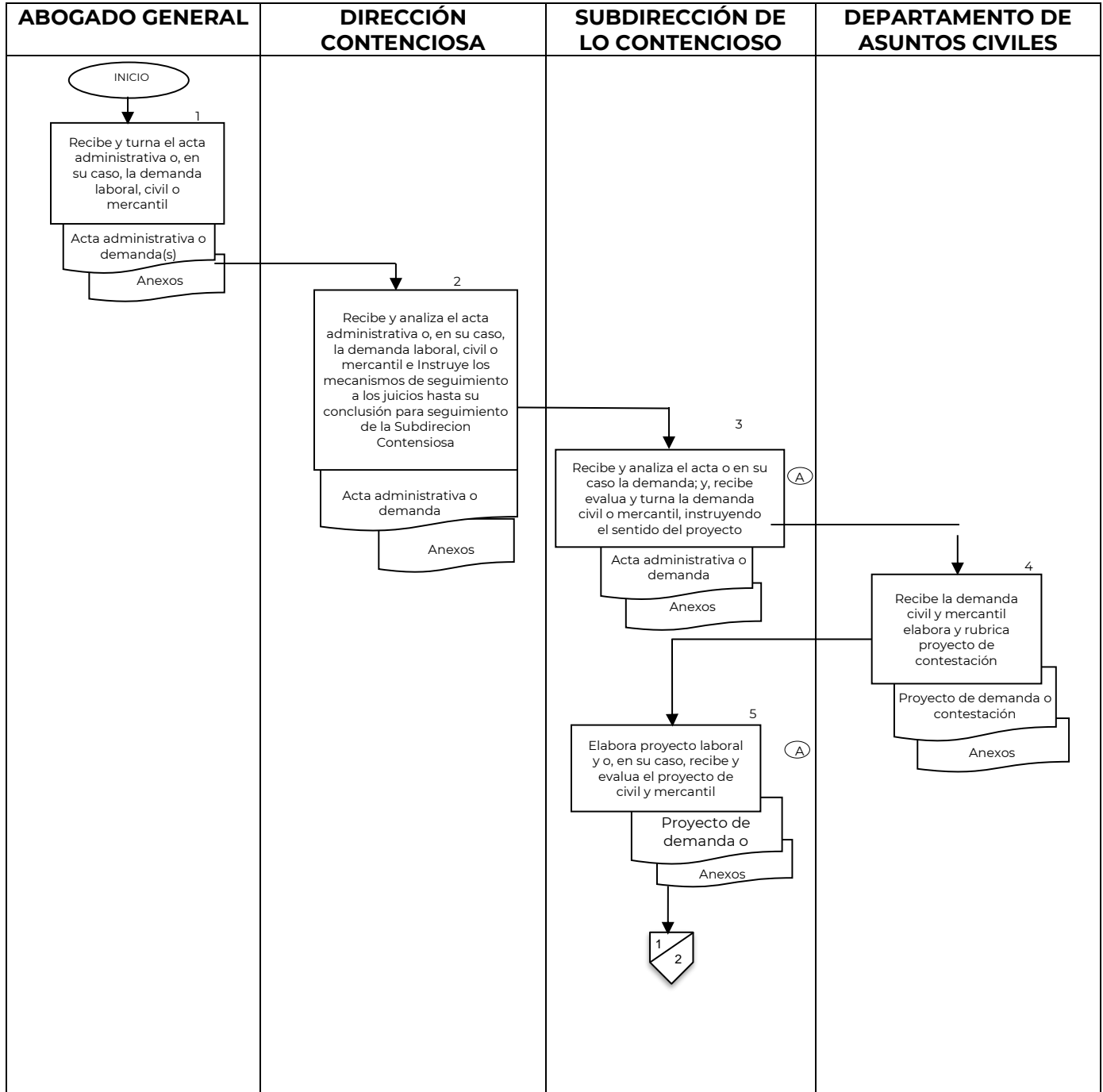
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de lo Contencioso	5	Recibe y elabora el proyecto de demanda laboral, con sus respectivos anexos; y, o, en su caso, recibe y evalúa el proyecto de demanda o de contestación de civil y mercantil:  Procede:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de demanda</li> <li>▪ Proyecto de contestación de demanda</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
	6	No: Regresa a la actividad 4	
	7	Si: Turna el proyecto respectivo de demanda o de contestación a la Dirección Contenciosa para autorización.	
Dirección Contenciosa	8	Recibe y analiza el proyecto de demanda o de contestación.  Procede:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demanda</li> <li>▪ Contestación de demanda</li> <li>▪ Anexos.</li> </ul>
	9	No: Regresa a la actividad 5	
	10	Autoriza y firma el proyecto de demanda o de contestación, lo autoriza y turna con su firma para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o bien ante los Tribunales en materia civil.	
Subdirección de lo Contencioso	11	Recibe la demanda o contestación y turna al Departamento de Asuntos Civiles para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o bien ante los Tribunales en materia civil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demanda</li> <li>▪ Contestación de demanda</li> <li>▪ Anexos.</li> </ul>
Departamento de Asuntos Civiles	12	Recibe y despacha la demanda o contestación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demanda</li> <li>▪ Contestación de demanda</li> <li>▪ Anexos.</li> </ul>
	13	Da seguimiento al juicio, elaborando todos los escritos,	

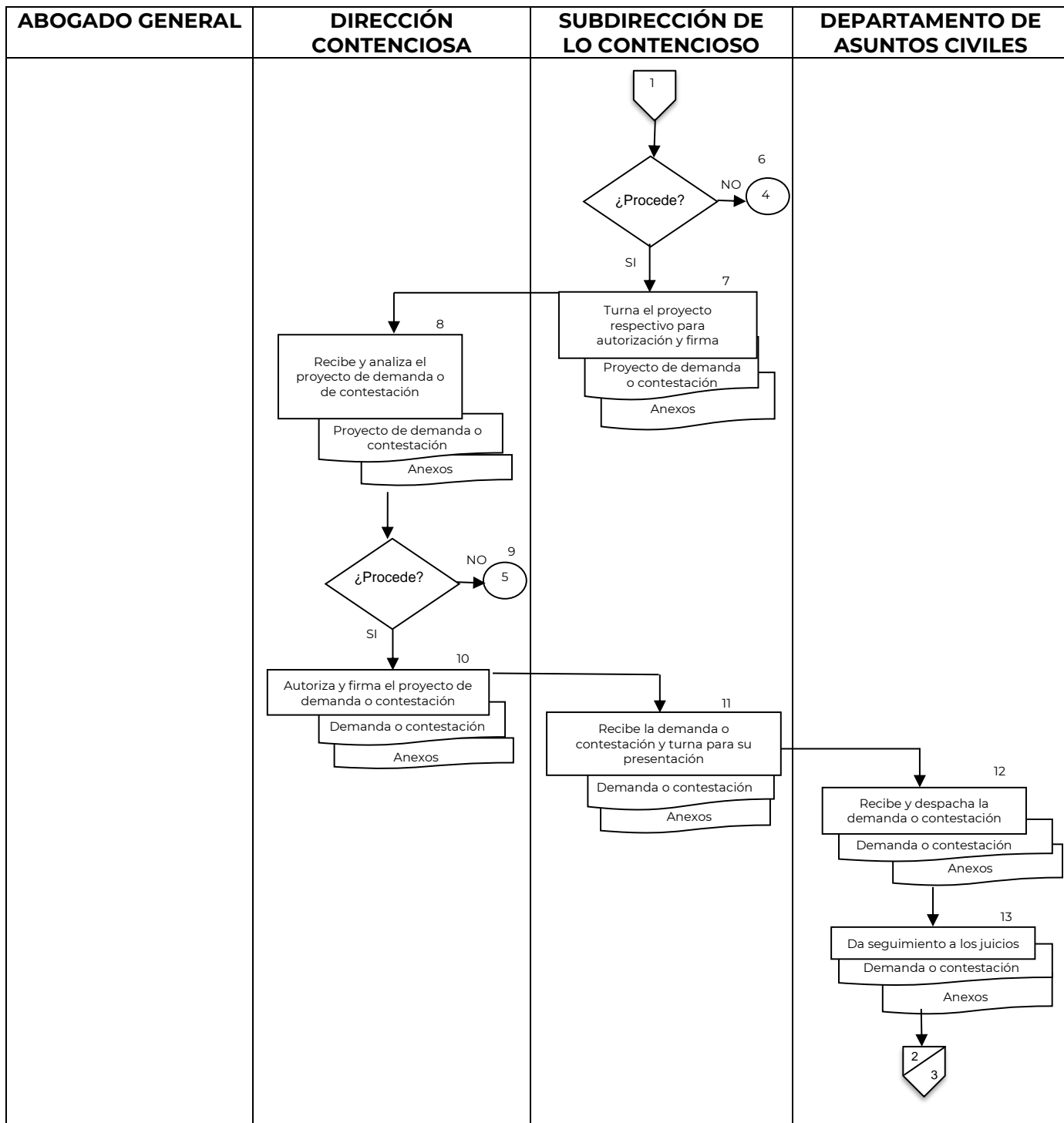
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	5.- Procedimiento para juicios en materia laboral, civil y mercantil	Rev. "A"
		Hoja: 67 de 125


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	14	<p>promociones que procedan, hasta su conclusión definitiva.</p> <p>Se ordena su archivo o su cumplimiento</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

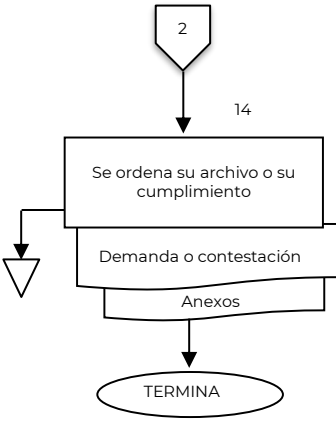
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	5.- Procedimiento para juicios en materia laboral, civil y mercantil	Hoja: 68 de 125


### 5.0 Diagrama de Flujo





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	5.- Procedimiento para juicios en materia laboral, civil y mercantil	Rev. "A"

ABOGADO GENERAL	DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES
			 <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Process[Se ordena su archivo o su cumplimiento]     Process --&gt; Doc[Demanda o contestación]     Doc --- Anexos[Anexos]     Anexos --&gt; End([TERMINA])     </pre>

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	5.- Procedimiento para juicios en materia laboral, civil y mercantil	Rev. "A"
		Hoja: 71 de 125

## 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
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 General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.	No aplica
Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.	No aplica

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Demanda inicial y de contestación a la demanda	12 años después de concluido	Departamento de Asuntos Civiles	Partes en el juicio

## 8.0 Glosario

**8.1 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.

**8.2 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.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	5.- Procedimiento para juicios en materia laboral, civil y mercantil	Rev. "A"

### 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1		<p>Derivado del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2018, entre las cuales se cambió la denominación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por la Oficina del Abogado General.</p> <p>Actualización del Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019, donde se presentan entre otros el siguiente ajuste estructural</p> <p>La cancelación de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa y el Departamento de Procedimientos Laborales.</p>

### 10.0 Anexos

NO APLICA

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	6.- Procedimiento para la integración de carpetas de investigación en materia penal	Hoja: 73 de 125

## **6.- Procedimiento para la integración de carpetas de investigación en materia penal**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	6.- Procedimiento para la integración de carpetas de investigación en materia penal	Hoja: 74 de 125

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la presentación, previo estudio y aprobación, de las denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público correspondiente, respecto de hechos posiblemente constitutivos de delitos; así como coadyuvar en las investigaciones en las que las que la Dependencia tenga interés o sea parte, para salvaguardar sus intereses jurídicos y/o patrimoniales de la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, si estos no cuentan con unidad jurídica.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Abogado General, 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 las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, que no cuenten con unidad jurídica, específicamente respecto de la materia penal.


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El trámite de denuncias y/o querellas ante la autoridad ministerial de carácter federal o local se realiza tomando en consideración la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Convenios y Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México, el Código Penal Federal y sus correlativos en las Entidades Federativas, el Código Nacional de Procedimientos Penales y, cuando sea aplicable, el Código Federal de Procedimientos Penales abrogado mediante Decreto publicado el 05 de marzo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.

3.2 El Abogado General, por conducto de la Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso, se encuentran facultadas para solicitar la intervención y coadyuvar con la Fiscalía General de la República y Fiscalías de Justicia en las Entidades Federativas, en la integración de las averiguaciones previas y carpetas de investigación por la comisión de hechos presumiblemente constitutivos de delitos, así como para el trámite de los procesos penales, hasta su total conclusión, que afecten los intereses de la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, si estos no cuentan con unidad jurídica, en términos del artículo 11 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.3 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso, atenderán las solicitudes de intervención legal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, que no cuenten con unidad jurídica, mediante la remisión de los antecedentes y pruebas documentales relacionadas, o en caso de haber formulado la denuncia y/o querella, solicitará se coadyuve en la integración de la averiguación previa y/o carpeta de investigación respectiva.

3.4 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso, verificarán las solicitudes de intervención hechas por el Ministerio Público, manifestando lo que a derecho convenga en relación a la indagatoria de mérito y en su caso, aportará los medios de prueba relacionados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	6.- Procedimiento para la integración de carpetas de investigación en materia penal	Hoja: 75 de 125


3.5 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso, formularán la denuncia y/o querrela en aquellos casos en que se vea afectado el interés jurídico o patrimonial de la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, si estos no cuentan con unidad jurídica.

3.6 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso, aportarán los medios de prueba que sean solicitados y proporcionados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes, en relación a los hechos que se investigan ante el Ministerio público, dentro de los tiempos que este indique.

3.7 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso, dispondrán lo conducente para otorgar el perdón en favor del imputado de los hechos presumiblemente constitutivos de delitos, una vez que este haya resarcido a su entera satisfacción el daño ocasionado y exista conformidad emitida por la unidad administrativa y órgano desconcentrado que tenga interés en el asunto.


3.8 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.

3.9 El Abogado General 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 posiblemente constitutivos de delitos, cometidos en agravio de la Secretaría de Salud, que no sean competencia de otra unidad u órgano desconcentrado de esta Dependencia.


 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	6.- Procedimiento para la integración de carpetas de investigación en materia penal	Rev. "A"
		Hoja: 76 de 125

#### 4.0 Descripción del procedimiento

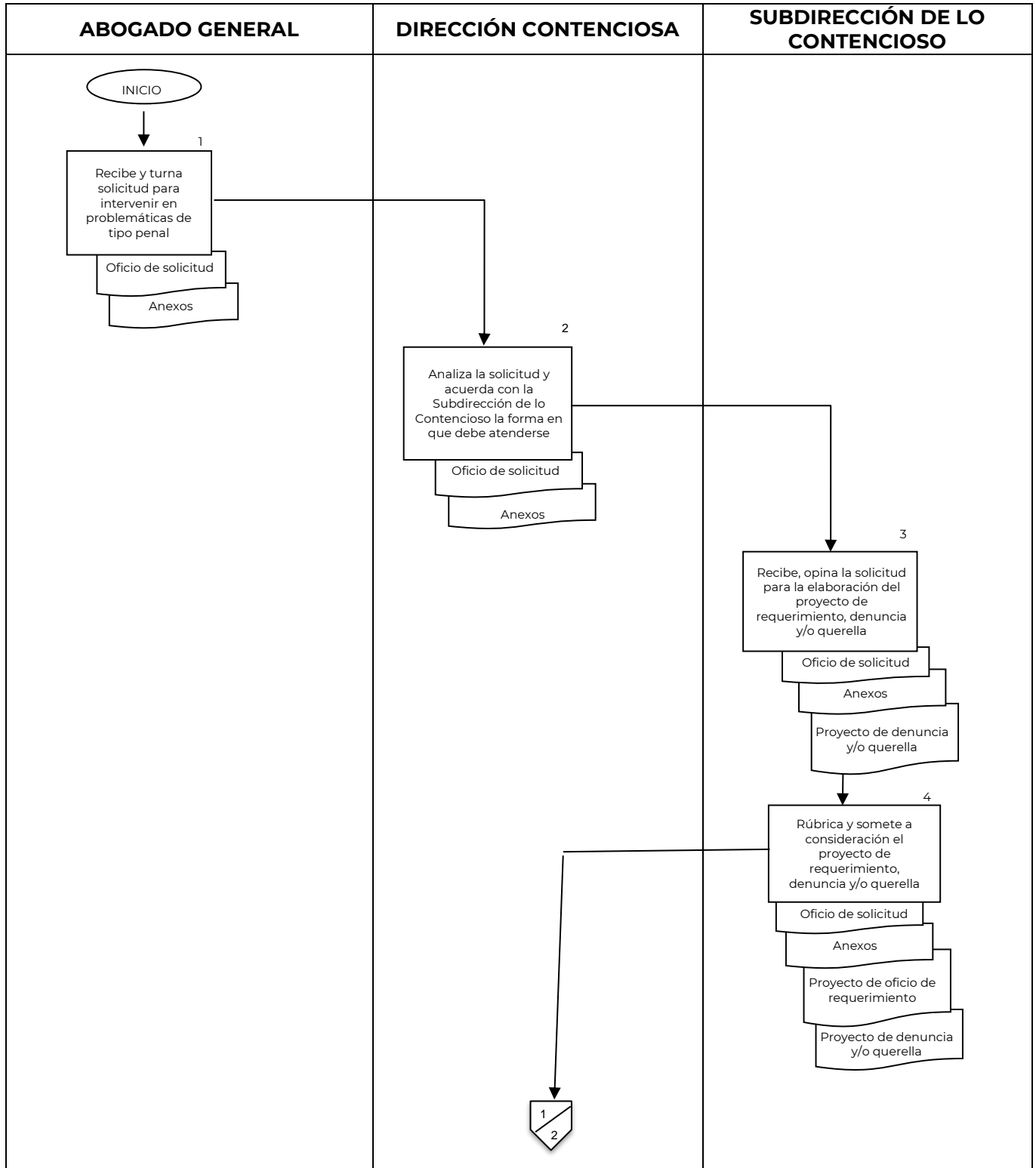
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o Anexo
Abogado General	1	Recibe el oficio de solicitud para intervenir en problemáticas jurídicas de hechos que pueden constituir delitos y turna para su análisis y desahogo a la Dirección Contenciosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Anexos.</li> </ul>
Dirección Contenciosa	2	Recibe y analiza el oficio de solicitud de intervención en problemáticas jurídicas de hechos que pueden constituir delitos y acuerda con la Subdirección de lo Contencioso la atención que deba darse al asunto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Anexos.</li> </ul>
Subdirección de lo Contencioso	3	Recibe y opina el oficio de solicitud de intervención en problemáticas jurídicas de hechos que pueden constituir delitos para la elaboración del proyecto de oficio de requerimiento de información adicional, denuncia y/o querrela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Anexos.</li> <li>• Proyecto de oficio de requerimiento</li> <li>• Proyecto de denuncia y/o querrela.</li> </ul>
	4	Rúbrica y somete el proyecto de oficio de requerimiento de información adicional, denuncia y/o querrela a la consideración de la Dirección Contenciosa.	
Dirección Contenciosa	5	Recibe y evalúa el proyecto de oficio de requerimiento de información adicional, denuncia y/o querrela  ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Anexos.</li> <li>• Proyecto de oficio de requerimiento</li> <li>• Proyecto de oficio, denuncia y/o querrela</li> </ul>
	6	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 3.	
	7	Sí: Aprueba el proyecto de oficio de requerimiento de información adicional, denuncia y/o querrela y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su firma y envío al área solicitante o su presentación ante el Ministerio Público correspondiente.	
Subdirección de lo Contencioso	8	Recibe el oficio de requerimiento de información adicional, la denuncia y/o querrela firma y realiza las gestiones para su envío al área solicitante o su	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Anexos.</li> <li>• Oficio de requerimiento.</li> </ul>

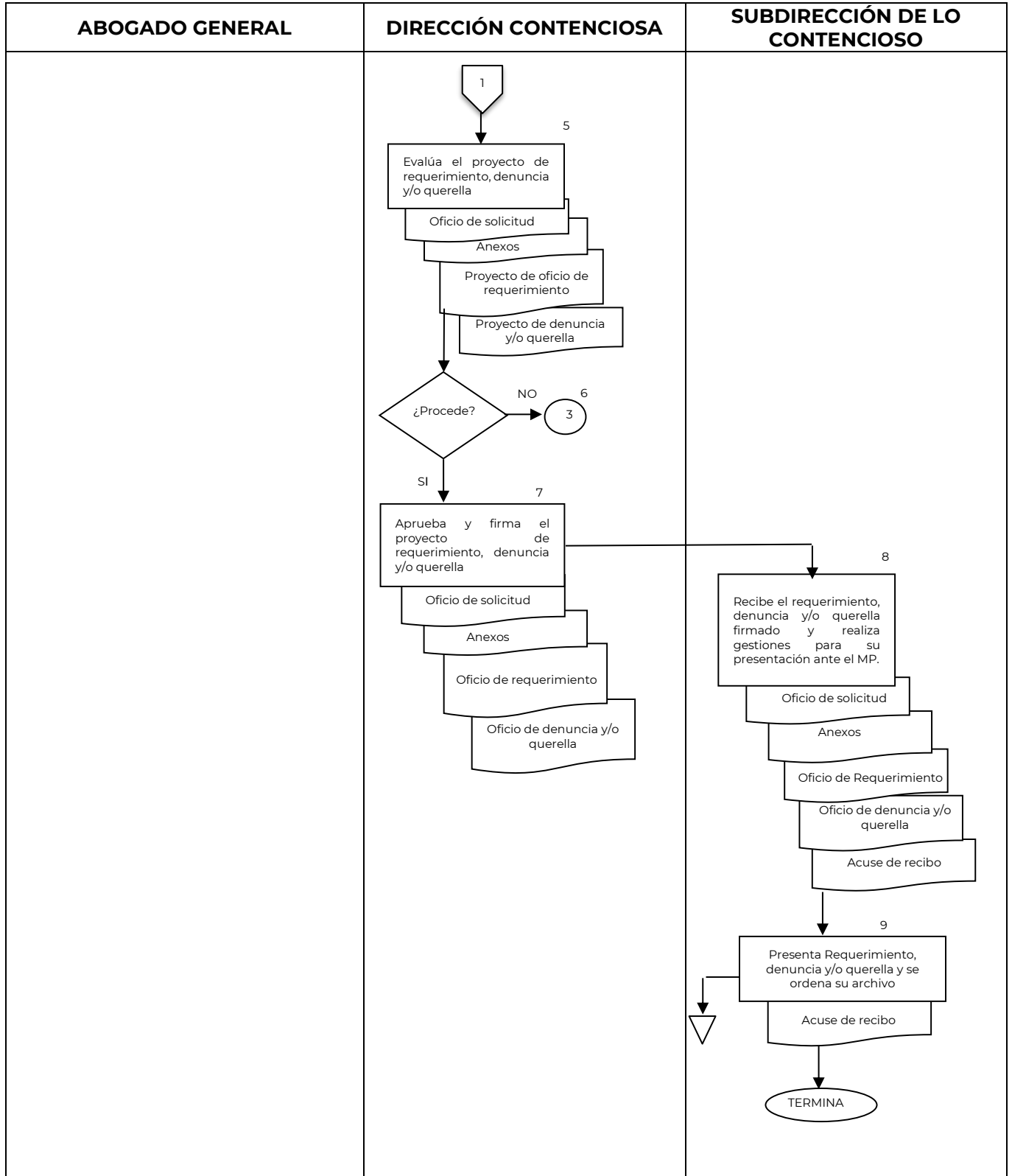
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	6.- Procedimiento para la integración de carpetas de investigación en materia penal	Rev. "A"

	9	<p>presentación ante el Ministerio Público correspondiente.</p> <p>Presenta requerimiento, denuncia y/o querrela y realiza seguimiento del asunto hasta su consignación ante la autoridad jurisdiccional que corresponda y se ordena su archivo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de denuncia y/o querrela</li> <li>• Acuse de recibo</li> </ul>
--	---	--	--


 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	6.- Procedimiento para la integración de carpetas de investigación en materia penal	Rev. "A"

### 5.0 Diagrama de Flujo







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	6.- Procedimiento para la integración de carpetas de investigación en materia penal	Rev. "A"
		Hoja: 80 de 125

## 6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Código Penal Federal	No aplica
Código Nacional de Procedimientos Penales	No aplica
Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014, y cuando sea aplicable, el Código Federal de Procedimientos Penales abrogado mediante dicho Decreto.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.	No aplica
Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica
Oficio de requerimiento	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica
Oficio de denuncia y/o querrela	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica
Acuses de recibo	5 años	Subdirección de lo Contencioso	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Denuncia y/o querrela:** Documento que corresponde al escrito mediante el cual se hace del conocimiento del Ministerio Público competente, hechos probablemente constitutivos de delitos que afecten los intereses de la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, si estos no cuentan con unidad jurídica.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	6.- Procedimiento para la integración de carpetas de investigación en materia penal	Rev. "A"

### 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		Derivado del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2018, entre las cuales se cambió la denominación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por Oficina del Abogado General y la actualización del Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019, donde se presentan ajustes estructurales, de los cuales al presente procedimiento se relaciona con la cancelación de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa.

### 10.0 Anexos

NO APLICA

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	7.- Procedimiento para juicios de amparo	Hoja: 82 de 125

## **7.- Procedimiento para juicios de amparo.**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	7.- Procedimiento para juicios de amparo	Rev. "A"
		Hoja: 83 de 125

### 1.0 Propósito.

Atender con eficacia los juicios de amparo en los que se reclamen la aplicación de normas generales, actos u omisiones de autoridad que violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte 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 Oficina del Abogado General, así como los del Presidente de la República cuando su representación sea conferida o le corresponda al C. Secretario de Salud y en que sean parte o tengan interés jurídico/legítimo, a través de la intervención, control y seguimiento, para salvaguardar sus intereses jurídicos y patrimoniales.

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno. El procedimiento es aplicable al Abogado General, 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 las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, que no cuenten con unidad jurídica que sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo; así como la representación del Presidente de la República se confiera al Secretario de Salud en materia de juicios de amparo.

### 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, hasta su total conclusión, que afecten los intereses de la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, si estos no cuentan con unidad jurídica, en términos del artículo 11 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud


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, cuando derivado del cargo ostenten puestos en diversos órganos colegiados en los que participa la Secretaría de Salud por disposición de diversas leyes y reglamentos.

3.3 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de Recursos Administrativos rendirá los informes de ley correspondientes al Presidente de la República, cuando se esté en alguno de los supuestos contemplados en el *"ACUERDO General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."* (Sic.), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de febrero de 2014, o cuando la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, determine conferir la representación presidencial, conforme los supuestos previstos en el citado Acuerdo General y con fundamento en el artículo 11 Bis fracción XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	7.- Procedimiento para juicios de amparo	Rev. "A"
		Hoja: 84 de 125

#### 4.0 Descripción del procedimiento.

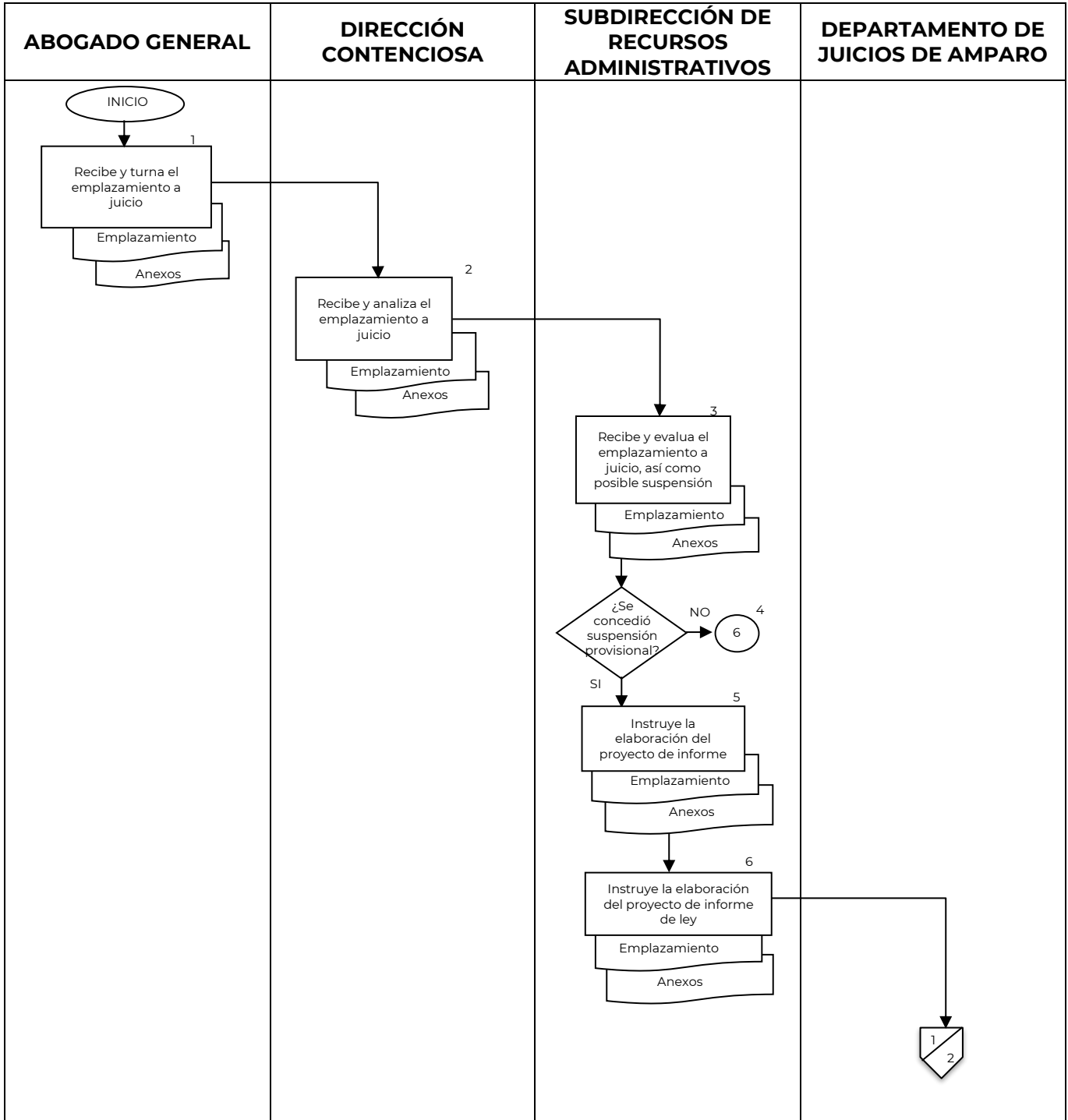
Responsable	No. Act.	Actividad	Documentos o Anexos
Abogado General	1	Recibe el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos, y turna a la Dirección Contenciosa para su análisis y atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento</li> <li>• Anexos</li> </ul>
Dirección Contenciosa	2	Recibe el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos, analiza y turna a la Subdirección de Recursos Administrativos para su análisis y elaboración de los informes de ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento</li> <li>• Anexos</li> </ul>
Subdirección de Recursos Administrativos.	3	Recibe y evalúa el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos, para verificar si se concedió la suspensión provisional al quejoso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento</li> <li>• Anexos</li> </ul>
	4	No: Continúa en la actividad 6.	
	5	Sí: Instruye al Departamento de Juicios de Amparo la elaboración del proyecto de informe correspondiente.	
	6	Instruye al Departamento de Juicios de Amparo la elaboración de los informes de ley.	
Departamento de Juicios de Amparo	7	Recibe el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos, y elabora los proyectos de informes de ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyectos de informes de ley</li> </ul>
	8	Rubrica y somete proyecto de informe de ley y/o de recurso a la consideración de la Subdirección de lo Contencioso.	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	7.- Procedimiento para juicios de amparo	Rev. "A"

Subdirección de Recursos Administrativos.	9	Recibe el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos, y evalúa los proyectos de informes de ley.  ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyectos de informes de ley</li> </ul>
	10	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 7.	
	11	Sí: Rubrica los proyectos y los somete a la consideración de la Dirección Contenciosa.	
Dirección Contenciosa	12	Recibe y analiza el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos, y analiza los proyectos de informes de ley.  ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento</li> <li>• Anexos</li> <li>• Informes de ley</li> </ul>
	13	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 9.	
	14	Sí: Autoriza y firma el proyecto de informe y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el Juzgado de Distrito competente.	
Subdirección de Recursos Administrativos.	15	Recibe el informe firmado y lo turna al Departamento de Juicios de Amparo para su presentación ante el Juzgado de Distrito competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento</li> <li>• Anexos</li> <li>• Informes de ley</li> </ul>
Departamento de Juicios de Amparo	16	Recibe el informe firmado para su presentación ante el Juzgado de Distrito competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento</li> <li>• Anexos</li> <li>• Informes de ley</li> </ul>
	17	Da seguimiento al Juicio hasta su total conclusión y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	7.- Procedimiento para juicios de amparo	Rev. "A"

### 5.0 Diagrama de Flujo





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

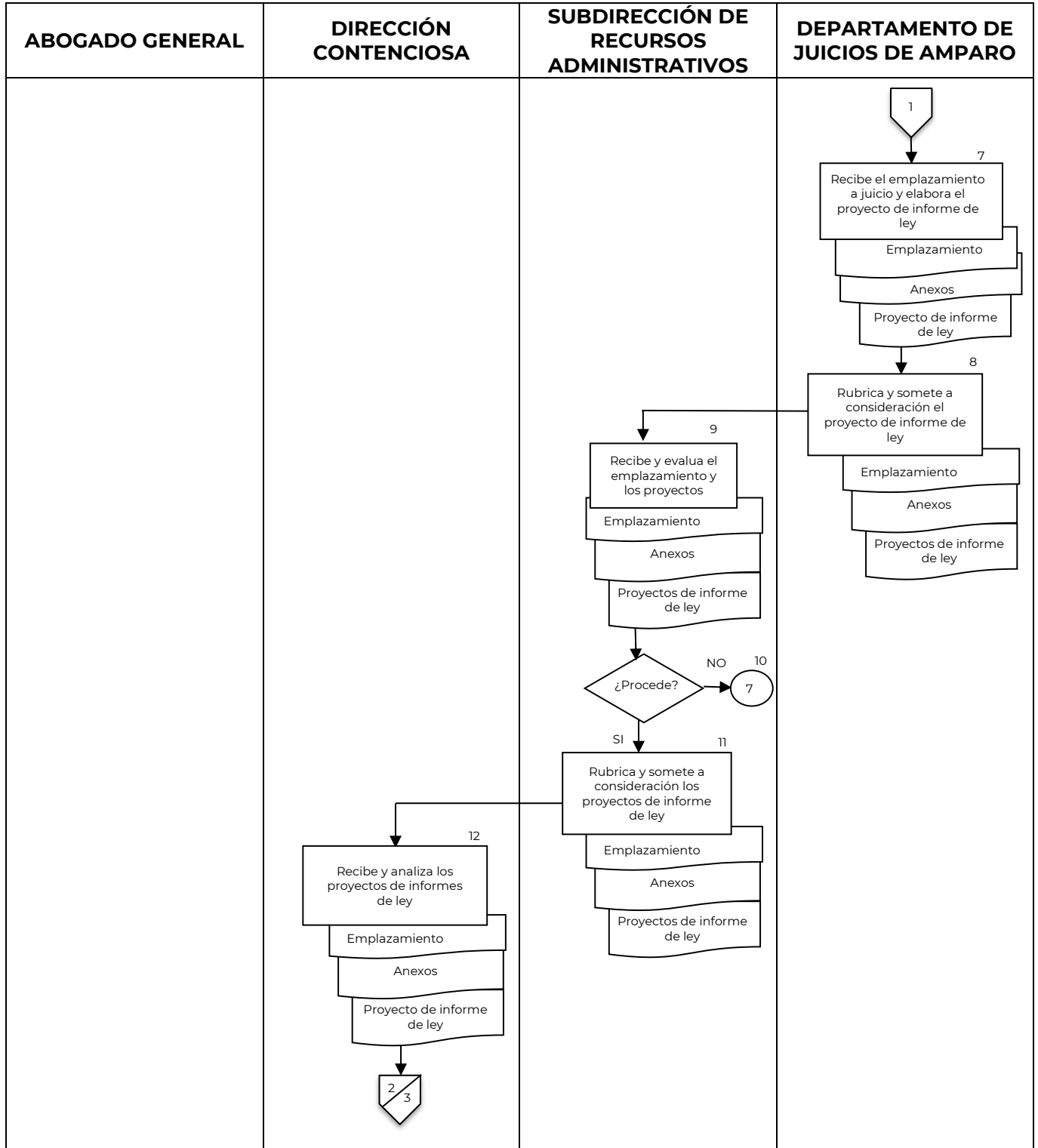
**DIRECCIÓN CONTENCIOSA**

7.- Procedimiento para juicios de amparo

Código:

Rev. "A"

Hoja: 87 de 125







**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

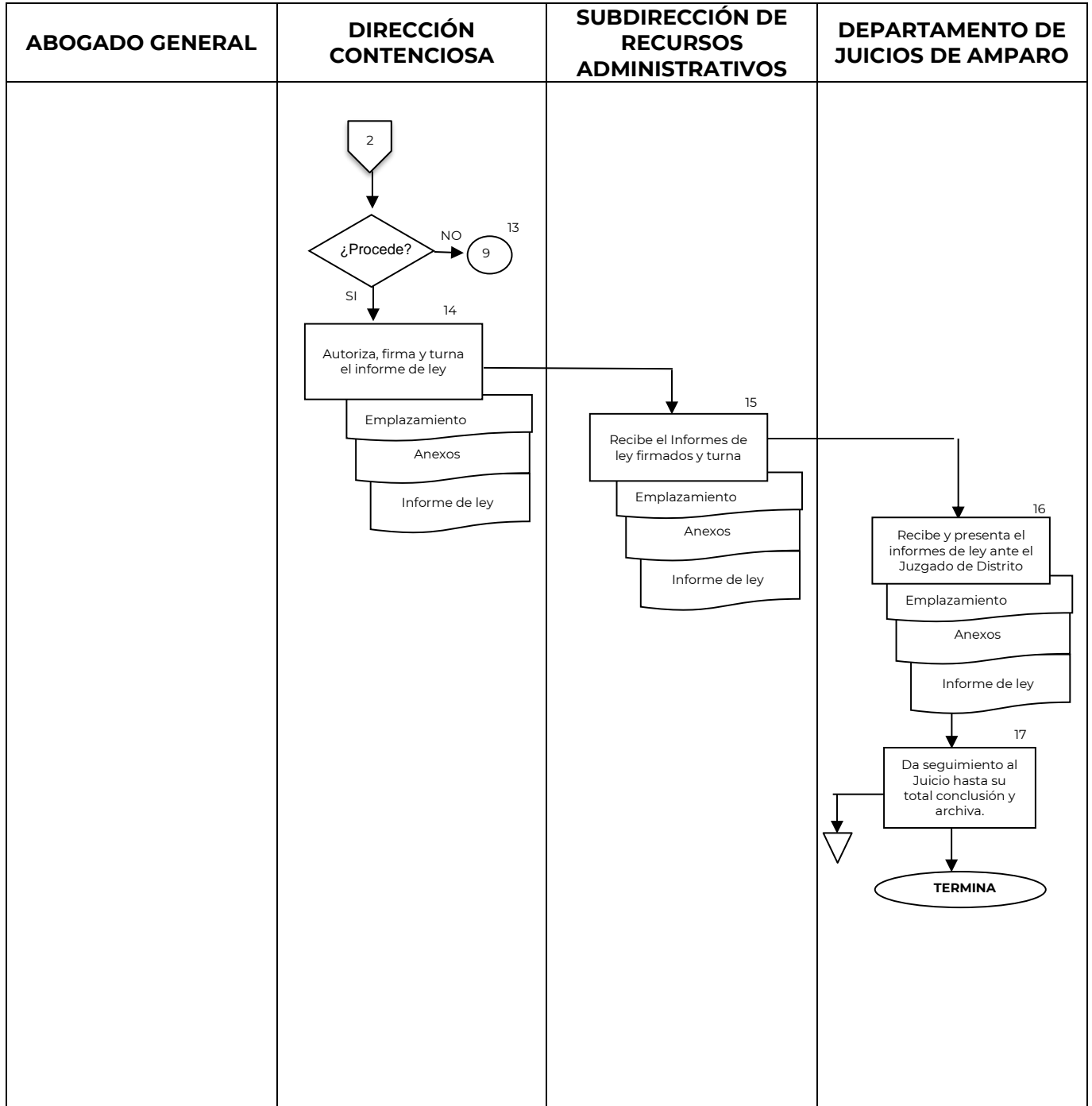
**DIRECCIÓN CONTENCIOSA**


7.- Procedimiento para juicios de amparo

Código:

Rev. "A"

Hoja: 88 de 125



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	7.- Procedimiento para juicios de amparo	Rev. "A"
		Hoja: 89 de 125

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley de Amparo	No aplica
Código Federal Procedimientos Civiles	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.	No aplica
Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro o identificación única
Emplazamiento	5 años	Departamento de Amparo	No aplica
Informe previo y/o Justificado	5 años	Departamento de Amparo	No aplica

## 8.0 Glosario


**8.1 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.

**8.2 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.


**8.3 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.

## 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción de cambio
1		Derivado del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2018, entre las cuales se cambió la denominación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por Oficina del Abogado General y la actualización del Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019, donde se presentan ajustes estructurales, de los cuales se relacionan con el presente procedimiento la cancelación de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	7.- Procedimiento para juicios de amparo	Hoja: 90 de 125

**10.0 Anexos**  
 NO APLICA

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	Rev. "A"
	8. Procedimiento para juicio contencioso administrativo	Hoja: 91 de 125

**8.- Procedimiento para juicio contencioso administrativo.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	8. Procedimiento para juicio contencioso administrativo	Rev. "A"
		Hoja: 92 de 125

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos, mediante la interposición, contestación y seguimiento a los juicios en materia contenciosos administrativo, para efectuar la defensa de los intereses jurídico y patrimonial de la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, si estos no cuentan con unidad jurídica.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Abogado General por acuerdo entre la Dirección Contenciosa, la Subdirección de Recursos Administrativos y Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos.

2.2 A nivel externo, es aplicable a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, que no cuenten con unidad jurídica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 El desahogo de requerimientos se realiza tomando en consideración la normatividad aplicable a la materia del cual deriva, pero indefectiblemente debe llevarse a cabo tomando como base lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Convenios y Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

3.2 El Abogado General, por conducto de la Dirección Contenciosa y la Subdirección de Recursos Administrativos, se encuentran facultadas para comparecer y representar a la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, ante las autoridades jurisdiccionales en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, en términos del artículo 11 Bis, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.4 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de Recursos Administrativos, atenderán las solicitudes de intervención formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados, que no cuenten con unidad jurídica, mediante la remisión de los antecedentes correspondientes y pruebas documentales relacionadas.


3.5 Este procedimiento será exclusivamente para el uso y consulta por acuerdo entre la Dirección Contenciosa y la Subdirección de Recursos Administrativos, verificará los emplazamientos a juicio hechos por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, manifestando lo que a derecho convenga en relación a las prestaciones reclamadas y en su caso, aportará los medios de prueba relacionados.

3.6 El Abogado General 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 Recursos Administrativos, los requerimientos formulados por las diversas autoridades jurisdiccionales, administrativas y fiscales, del fuero federal o local.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	8. Procedimiento para juicio contencioso administrativo	Rev. "A"
		Hoja: 93 de 125

#### 4.0. Descripción del procedimiento

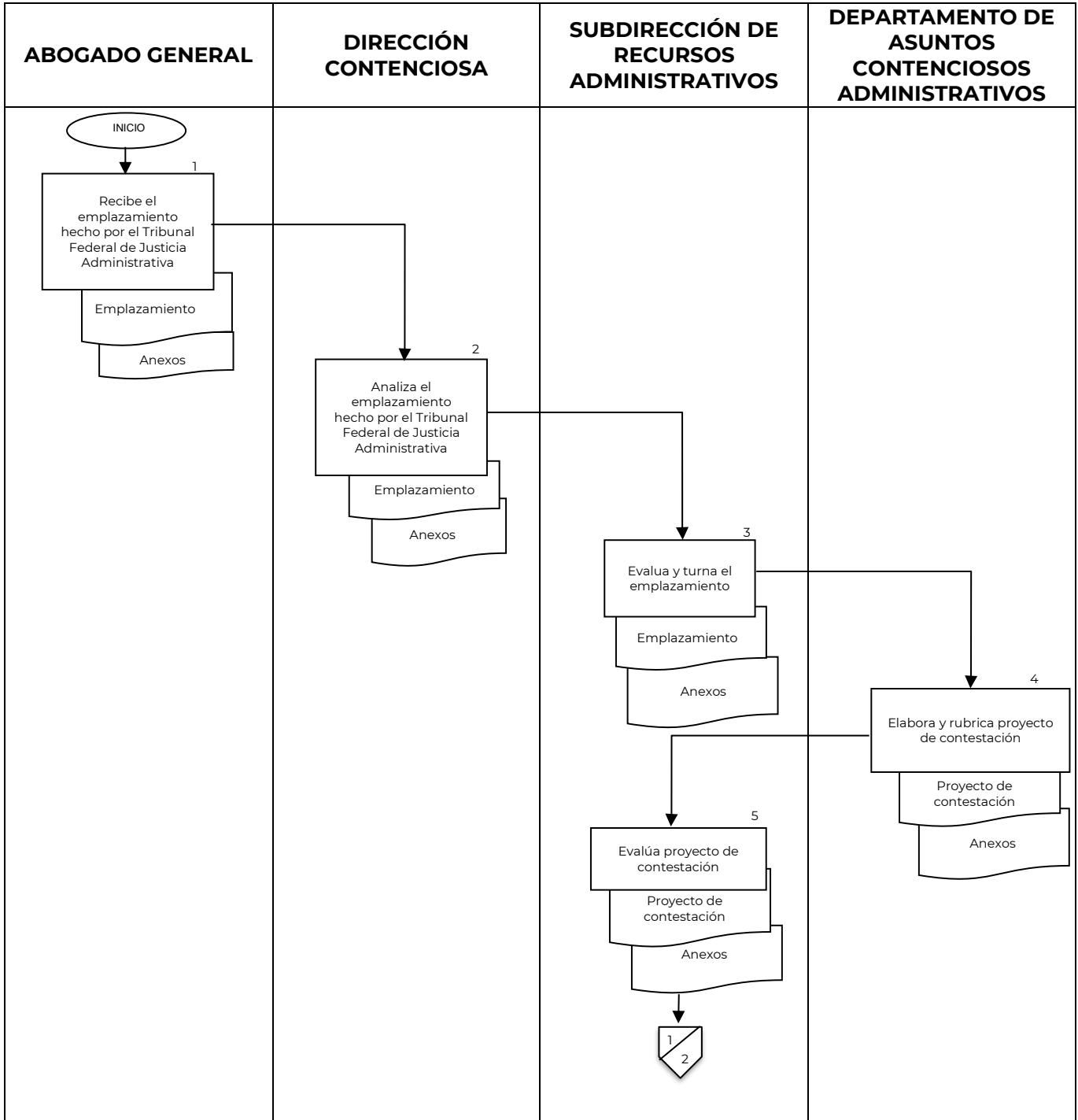
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Abogado General	1	Recibe el emplazamiento hecho por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y turna para su análisis y desahogo a la Dirección Contenciosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento.</li> <li>• Anexos.</li> </ul>
Dirección Contenciosa	2	Recibe y analiza el emplazamiento hecho por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para instruir a la Subdirección de Recursos Administrativos lleve a cabo su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento.</li> <li>• Anexos.</li> </ul>
Subdirección de Recursos Administrativos	3	Recibe, evalúa y turna el emplazamiento al Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos para la elaboración del proyecto de desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento.</li> <li>• Anexos.</li> </ul>
Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos	4	Recibe el emplazamiento para elaboración y rúbrica del proyecto de contestación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de contestación.</li> <li>• Emplazamiento.</li> <li>• Anexos.</li> </ul>
Subdirección de Recursos Administrativos	5	Recibe y evalúa el proyecto de contestación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de contestación.</li> <li>• Emplazamiento.</li> <li>• Anexos.</li> </ul>
	6	¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 4.	
	7	Sí: Rubrica el proyecto de contestación y lo somete a la consideración de la Dirección Contenciosa.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	8. Procedimiento para juicio contencioso administrativo	Rev. "A"

Dirección Contenciosa	<p>8 Recibe y analiza el proyecto de contestación rubricado.</p> <p>¿Procede?</p> <p>9 No: realiza observaciones. Regresa a la actividad 5.</p> <p>10 Sí: Firma el proyecto de contestación y lo turna a la Subdirección de Recursos Administrativos para su presentación ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de contestación.</li> <li>• Emplazamiento.</li> <li>• Anexos.</li> </ul>
Subdirección de Recursos Administrativos	<p>11 Recibe la contestación firmada e instruye al Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos, para que se lleve a cabo el despacho del asunto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación.</li> <li>• Emplazamiento.</li> <li>• Anexos.</li> </ul>
Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos	<p>12 Recibe la contestación firmada y la presenta ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>13 Da seguimiento al juicio hasta su total conclusión y archiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación.</li> <li>• Anexos.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	8. Procedimiento para juicio contencioso administrativo	Rev. "A"
		Hoja: 95 de 125

**5.0 Diagrama de Flujo**







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

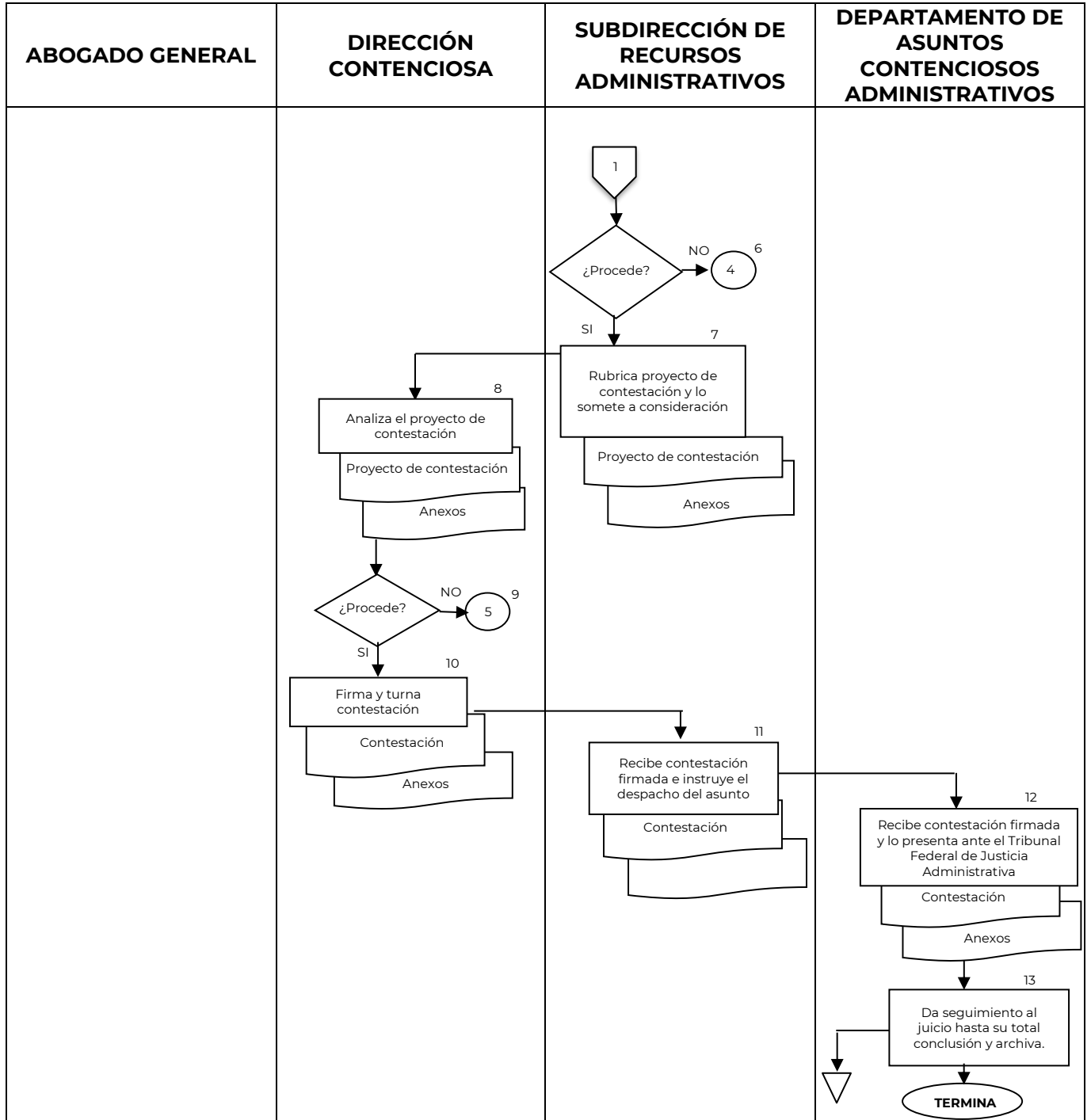
**DIRECCIÓN CONTENCIOSA**


**8. Procedimiento para juicio contencioso administrativo**

Código:

Rev. "A"

Hoja: 96 de 125



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN CONTENCIOSA</b>	
	8. Procedimiento para juicio contencioso administrativo	Rev. "A"
		Hoja: 97 de 125

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	No Aplica
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.	No Aplica

## 7.0. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro o identificación única
Emplazamiento	5 años	Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos	No aplica
Contestación	5 años	Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos	No aplica

## 8.0 Glosario


**8.1 Juicio de Contencioso Administrativo :** Es el juicio por el cual un particular o una autoridad, trata de impugnar un acto emitido por una autoridad administrativa o fiscal.

## 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		Derivado del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2018, entre las cuales se cambió la denominación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por Oficina del Abogado General y la actualización del Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019, donde se presentan ajustes estructurales, de los cuales se relaciona con el presente procedimiento la cancelación de la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa.

## 10.0 Anexos

NO APLICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	Rev. "A"
	9. Procedimiento para la participación y representación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud	Hoja: 98 de 125

**9.- Procedimiento para la participación y representación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	Rev. "A"
	9. Procedimiento para la participación y representación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud	Hoja: 99 de 125

## 1.0 Propósito

Participar en el Comité de Transparencia (CT) de la Secretaría de Salud, en las acciones encomendadas a la Presidencia del Comité, para garantizar en los procedimientos tendientes, el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de datos personales, en particular lo relativo al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (derechos ARCO), competencia de la Secretaría de Salud.

## 2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del Abogado General, la Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos (DGATDH), la Dirección de Apoyo Técnico Normativo (DATN) y a la Subdirección de Control Normativo (SCN).

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud, e Instituto Nacional de Geriátría para la atención de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO en términos de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP y LGTAIP) y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), que realicen los ciudadanos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de esta Secretaría de Salud.


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 La DATN en el ámbito de las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información y protección de datos personales, apoyará al titular de la Oficina del Abogado General y a la Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos como suplente del Presidente del Comité de Transparencia en la participación y representación del mismo, a partir de procedimientos sencillos y expeditos que tenga a bien aprobar dicho órgano colegiado.

3.2 Como parte de las acciones en estas materias, la DATN deberá de conducir y coordinar el cumplimiento de los procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

En tal virtud, deberá dirigir, conforme a las Reglas de Operación del órgano colegiado a presidir, las actividades tendientes a la debida atención de las solicitudes de información competencia de la Secretaría de Salud, que se reciban, a través de la Unidad de Transparencia, de conformidad con la normativa aplicable.

3.3 La Oficina del Abogado General, por conducto de la DATN, supervisará y dirigirá las acciones necesarias para la debida atención y difusión de las versiones públicas elaboradas con motivo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	Rev. "A"
	9. Procedimiento para la participación y representación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud	Hoja: 100 de 125

3.4 Como parte de las políticas de acceso a la información, la Oficina del Abogado General, por conducto de la DATN coordinará la difusión y actualización de los criterios sobre clasificación de la información, catalogada como confidencial o reservada.


3.5 Las sesiones del CT se celebran con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información y de derechos ARCO a cargo de esta Dependencia del Ejecutivo Federal; coadyuvar en el proceso de clasificación de la información que se produce o está en resguardo de la Secretaría de Salud; analizar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información; garantizar la protección de los datos personales, así como autorizar la entrega de información específica, solicitada por los ciudadanos.

3.6 La DATN, funge como suplente del titular de la Oficina del Abogado General en su calidad de Presidente del CT.

3.7 La Subdirección de Control Normativo (SCN), funge como Secretariado Técnico del CT. Se encarga de realizar las gestiones necesarias para la revisión, análisis, organización y celebración de las sesiones y de las actas sujetas a aprobación, modificación o revocación del Comité de Transparencia, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.


3.8 La aprobación de los asuntos que se sometan a la consideración del CT, se efectuará en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al marco jurídico y demás disposiciones aplicables en la materia.

Como parte de los procedimientos administrativos en los que la Secretaría de Salud sea parte, la DATN deberá coordinar la respuesta que se brinde por parte de la Oficina del Abogado General con la finalidad de aportar elementos de convicción en la atención de los recursos de revisión y en el cumplimiento de las resoluciones que sean emitidas en el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	
	9. Procedimiento para la participación y representación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud	
		Hoja: 101 de 125

#### 4.0 Descripción del procedimiento.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Abogado General	1	Recibe la información a someter por parte de la Unidad de Transparencia y/o las unidades administrativas y turna el oficio dirigido a la Presidencia del CT y determina si el oficio se relaciona con las atribuciones del CT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Anexos</li> </ul>
Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos	2	Recibe, evalúa el oficio dirigido a la Presidencia del CT para determinar si el oficio se relaciona con las atribuciones del mismo, y turna a la Dirección de Apoyo Técnico Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Anexos</li> </ul>
Dirección de Apoyo Técnico Normativo	3	Recibe el oficio, revisa y analiza la documentación anexa, a efecto de que se encuentre debidamente integrada conforme a los supuestos previstos en el artículo 65 de la LFTAIP, así como, a lo relativo al artículo 70 de la LGTAIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Anexos</li> </ul>
		¿Procede?	
	4	No: Se devuelve mediante oficio al área solicitante, para que integre correctamente la documentación. Regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Turna el oficio y la documentación a la SCN	
Subdirección de Control Normativo	6	Recibe el oficio y elabora los proyectos de resolución que serán sometidos al CT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carpeta</li> </ul>
	7	Determina la documentación que integrará la carpeta correspondiente y remite a la DATN para su revisión.	
Dirección de Apoyo Técnico Normativo	8	Recibe de la SCN el proyecto de resolución y analiza la documentación que integra el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Orden del día</li> <li>• Oficio</li> </ul>

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	Rev. "A"
	9. Procedimiento para la participación y representación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud	Hoja: 102 de 125

	9	¿Procede? No: Regresa el proyecto de resolución a la SCN para su corrección. Regresa a la actividad 6.	• Anexos
	10	Sí: Somete el proyecto de resolución a la consideración de la DGATDH, y le propone fecha para la celebración de la sesión del Comité.	
Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos	11	Recibe, evalúa el proyecto de resolución y define fecha.	
	12	¿Procede? No: Devuelve el proyecto de resolución a la DATN para su corrección. Regresa a la actividad 9.	• Proyecto de Orden del día • Oficio • Anexos
	13	Sí: Remite a la DATN e instruye para convocar a los integrantes del CT a la sesión correspondiente.	
Dirección de Apoyo Técnico Normativo	14	Recibe el proyecto de resolución y fecha para la celebración de la sesión correspondiente y remite a la Subdirección de Control Normativo para que convoque a la misma.	• Orden del día • Oficio • Anexos
Subdirección de Control Normativo	15	Recibe, convoca y coordina la logística para la celebración de la sesión correspondiente del CT y envía la convocatoria a los miembros, acompañada del proyecto de resolución y documentación anexa correspondiente.	• Proyecto de Orden del día • Oficio • Anexos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO**

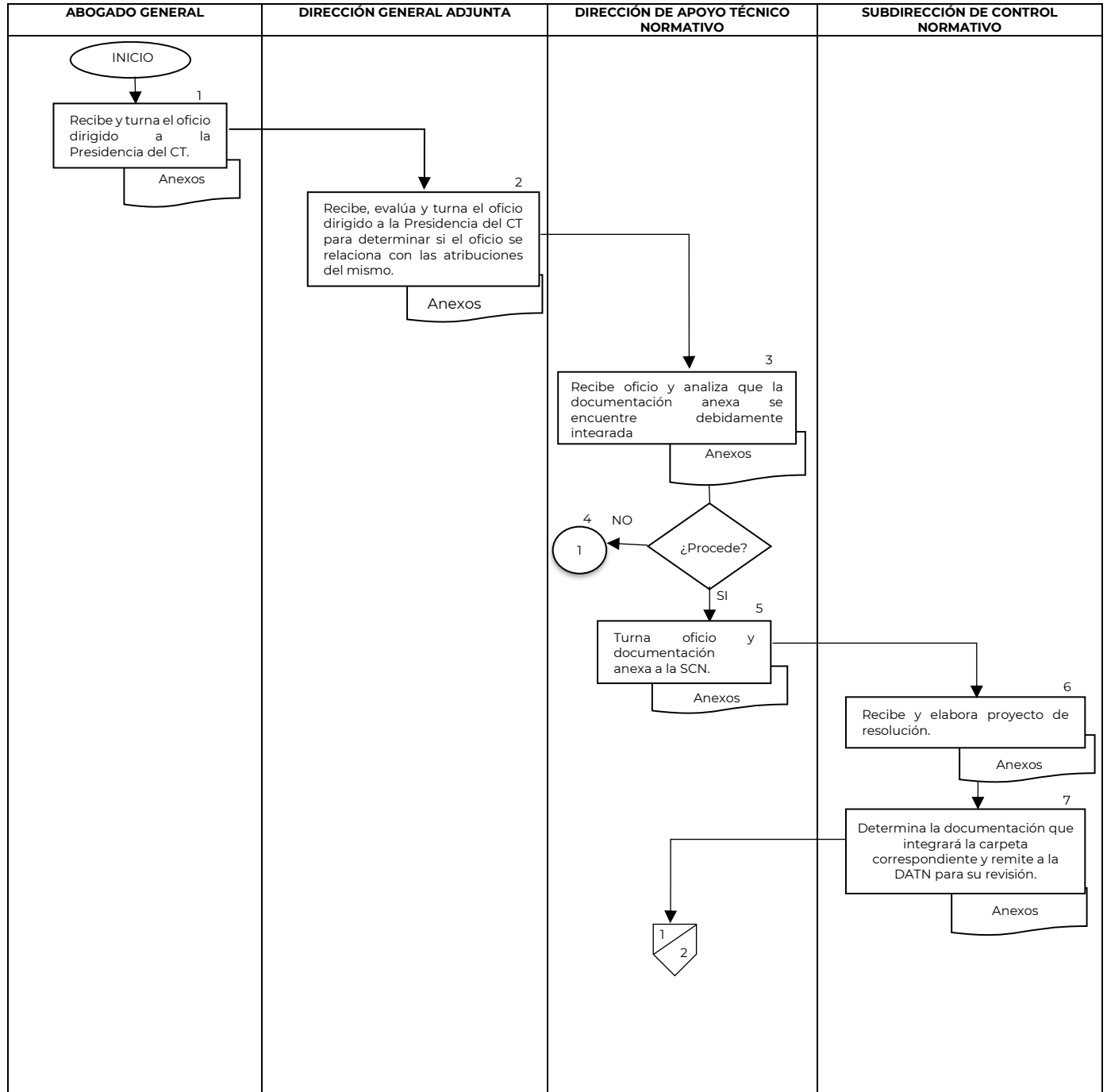
Código:

9. Procedimiento para la participación y representación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud

Rev. "A"

Hoja: 103 de 125

**5.0 Diagrama de Flujo.**







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

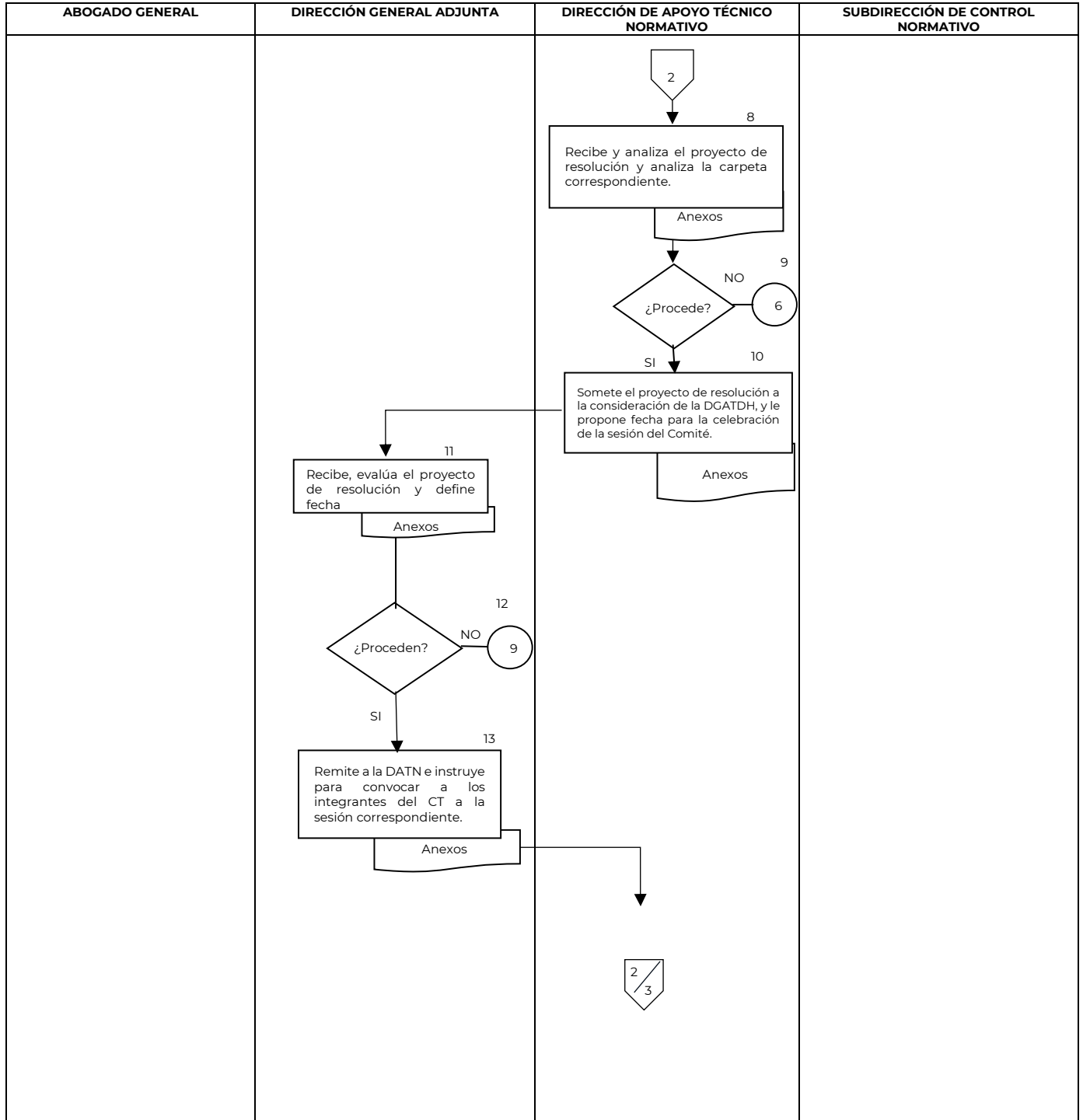
**DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO**

Código:

9. Procedimiento para la participación y representación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud

Rev. "A"

Hoja: 104 de 125





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

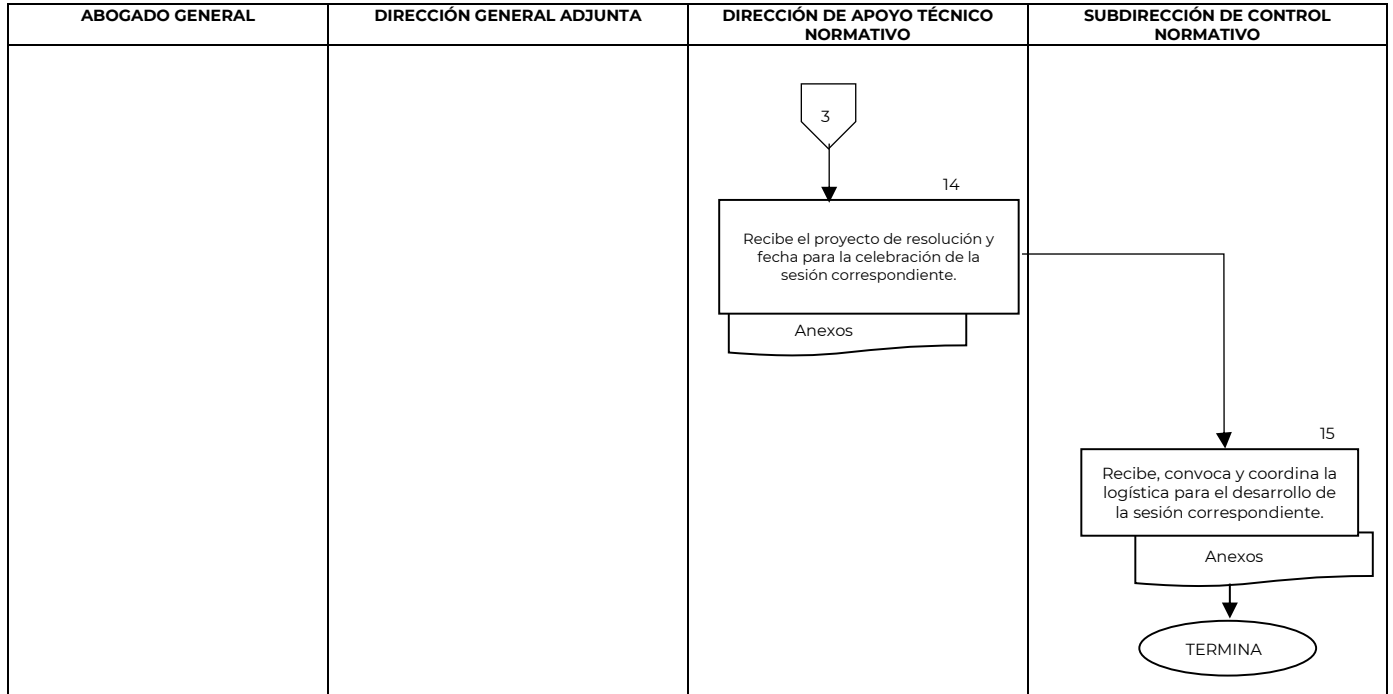
**DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO**


Código:

9. Procedimiento para la participación y representación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud

Rev. "A"

Hoja: 105 de 125



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	
	9. Procedimiento para la participación y representación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud	
		Hoja: 106 de 125

## 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
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.	No aplica
Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	SCN	Número de oficio
Orden del día	5 años	SCN	No aplica
Convocatoria	5 años	SCN	No aplica


## 8.0 Glosario.

**8.1 Resolución:** Al fallo que emite el CT, con el propósito de resolver algún asunto sometido a la consideración del órgano colegiado, en ejercicio de sus atribuciones.


**8.2 Secretaria Técnica del Comité:** Al titular de la Subdirección de Control Normativo.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica.		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	Rev. "A"
	9. Procedimiento para la participación y representación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud	Hoja: 107 de 125

**10.0 Anexos**  
NO APLICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	Rev. "A"
	10. Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud	Hoja: 108 de 125

**10. Procedimiento para la celebración de sesiones del  
Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	Rev. "A"
	10. Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud	Hoja: 109 de 125

## 1.0 Propósito

1.1 Coordinar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud (COMERI), que preside la Oficina del Abogado General (OAG), a fin de contribuir en el proceso de mejora regulatoria de la Secretaría de Salud.

## 2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del Abogado General, la Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos (DGATDH), la Dirección de Apoyo Técnico Normativo (DATN) y, a la Subdirección de Control Normativo (SCN).

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que pretendan la emisión modificación o baja de normativa interna de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Las sesiones del COMERI se celebran con la finalidad de coadyuvar en la simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones internas que norman la operación, organización, desempeño y funcionamiento de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud.

3.2 La OAG, preside el COMERI de la Secretaría de Salud.


3.3 La DGATDH o la DATN, fungen como Suplente del Presidente del COMERI. Se encarga de realizar las gestiones operativas necesarias para la organización y celebración de las sesiones del referido Comité.

3.4. Los asuntos competencia del COMERI se encuentran regulados por el "Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011", las "Reglas Internas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud, 2014" y los "Lineamientos Generales para la Elaboración, Actualización, y Baja de Disposiciones Internas de la Secretaría de Salud, 2011".

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	
	10. Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud	Rev. "A"

#### 4.0 Descripción del procedimiento.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Abogado General	1	Recibe y turna el oficio dirigido a la Presidencia del COMERI para determinar si el oficio se relaciona con las atribuciones del mismo a la DGATDH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos	2	Recibe, evalúa el oficio dirigido a la Presidencia del COMERI para determinar si el oficio se relaciona con las atribuciones del mismo, y turna a la DATN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
Dirección de Apoyo Técnico Normativo	3	Recibe oficio y analiza que la documentación anexa se encuentre debidamente integrada.  ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
	4	No: Se devuelve mediante oficio al área solicitante, para que integre correctamente la documentación. Regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Turna oficio y documentación anexa a la SCN.	
Subdirección de Control Normativo	6	Recibe el oficio y elabora el proyecto de Orden del día con convocatoria en la que incorpora el tema del área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Orden del día</li> <li>• Documentación anexa</li> <li>• Carpeta</li> </ul>
	7	Determina la documentación que integrará la Carpeta correspondiente y remite a la DATN para su revisión.	
Dirección de Apoyo Técnico Normativo	8	Recibe y analiza el proyecto de Orden del día con convocatoria y supervisa la carpeta correspondiente.  ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Orden del día</li> <li>• Oficio</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
	9	No: Regresa la carpeta a la Subdirección de Control Normativo para su corrección. Regresa a la actividad 6.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>		
	10. Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud		Rev. "A"

	10	Sí: Somete el Orden del día con convocatoria y la carpeta correspondiente a la consideración de la DGATDH, y le propone fecha para la celebración de la sesión del Comité.	
Dirección General Adjunta de Transparencia y Derechos Humanos	11	Recibe, evalúa el Orden del día con convocatoria y la documentación que integra la carpeta, y define fecha.  ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Orden del día</li> <li>• Oficio</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
	12	No: Devuelve carpeta y proyecto de Orden del día a la DATN para su corrección. Regresa a la actividad 9.	
	13	Sí: Remite a la DATN e instruye para convocar a los integrantes del COMERI a la sesión correspondiente.	
Dirección de Apoyo Técnico Normativo	14	Recibe la Orden del día con convocatoria, carpeta y fecha para la celebración de la sesión correspondiente y remite a la Subdirección de Control Normativo para que convoqué a la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Oficio</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
Subdirector de Control Normativo	15	Convoca y coordina la logística para el desarrollo de la sesión correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Oficio</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO**

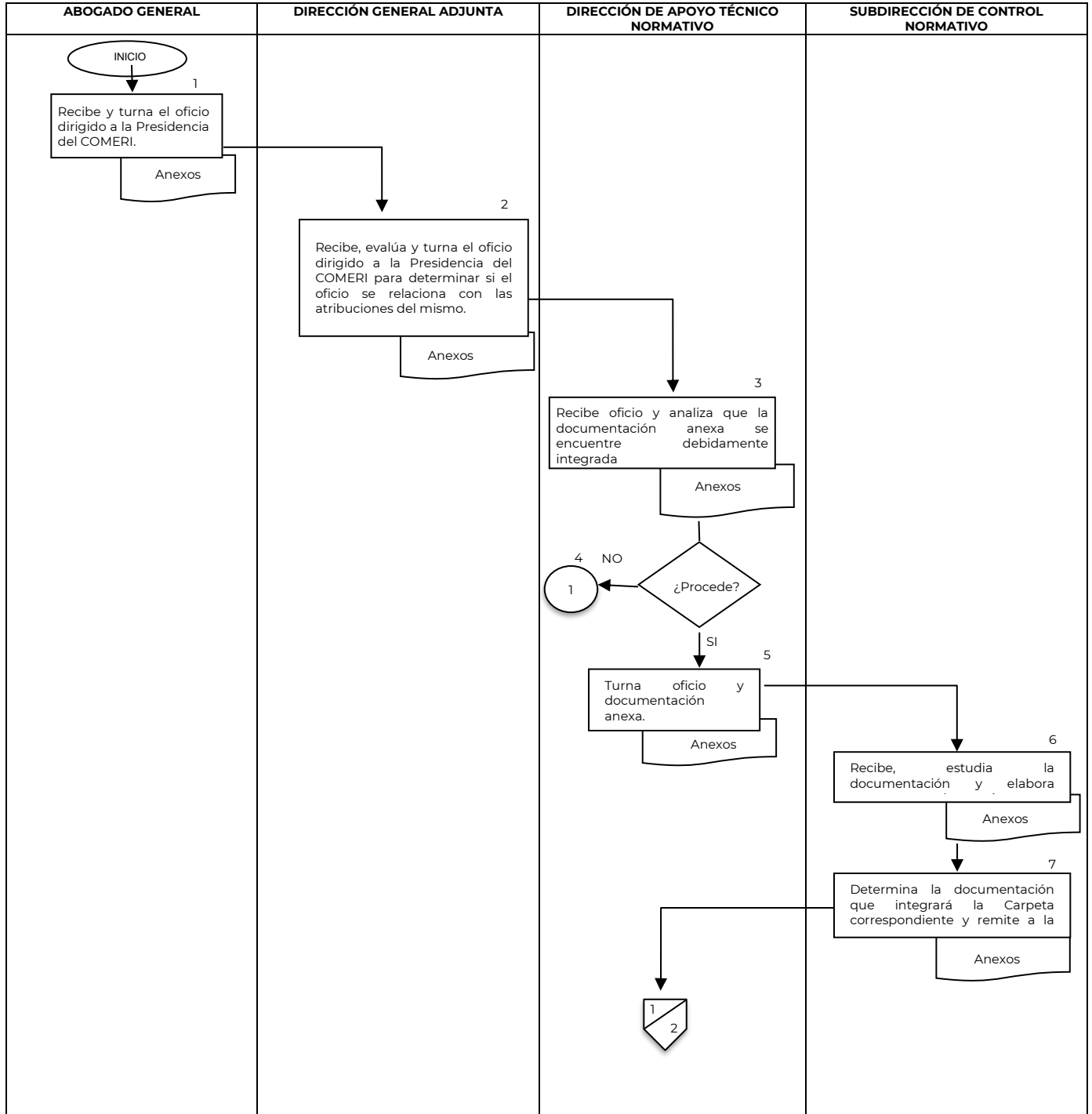
10. Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud

Código:

Rev. "A"

Hoja: 112 de 125

**5.0 Diagrama de Flujo.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

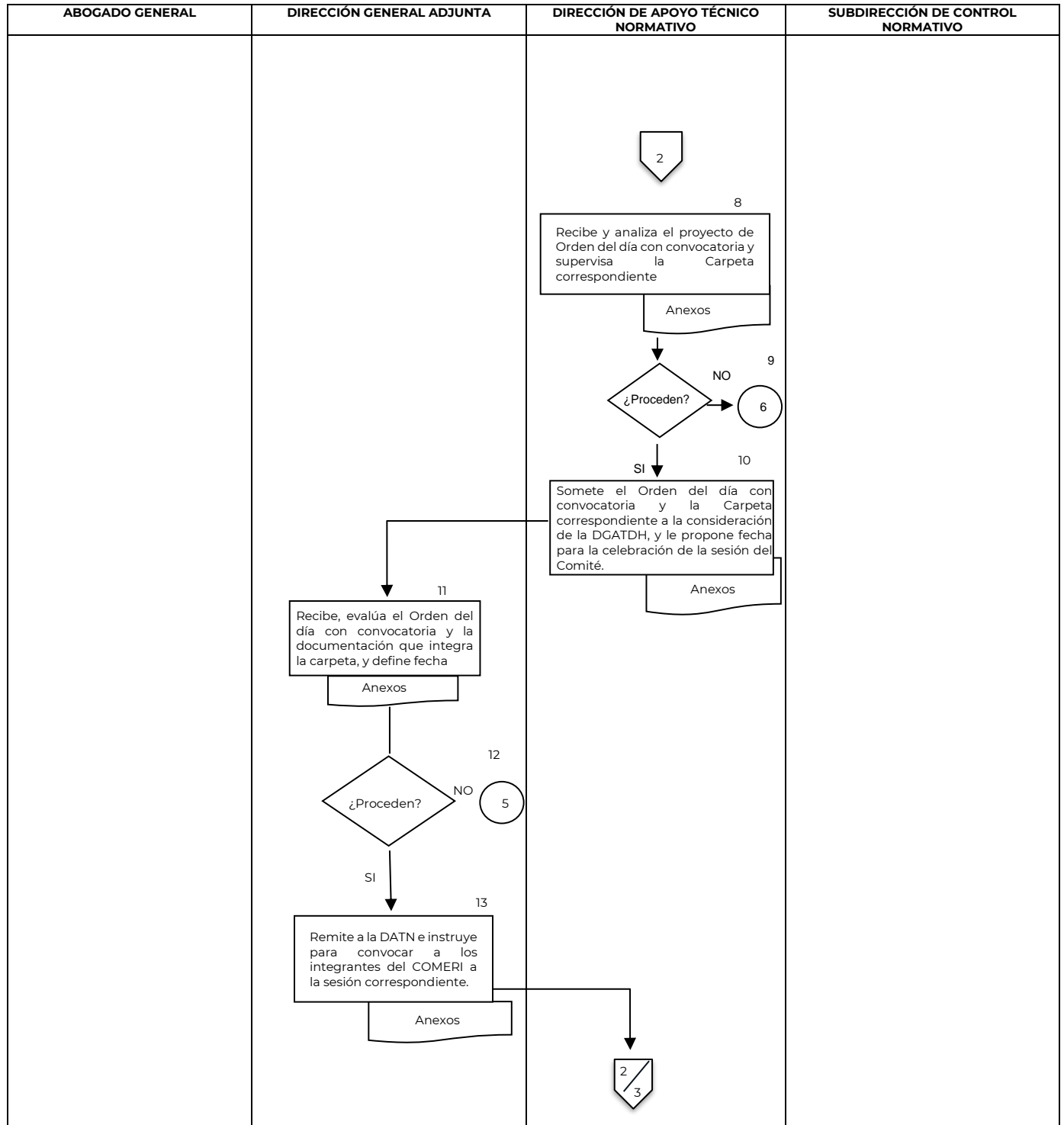
**DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO**

10. Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud

Código:

Rev. "A"

Hoja: 113 de 125





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

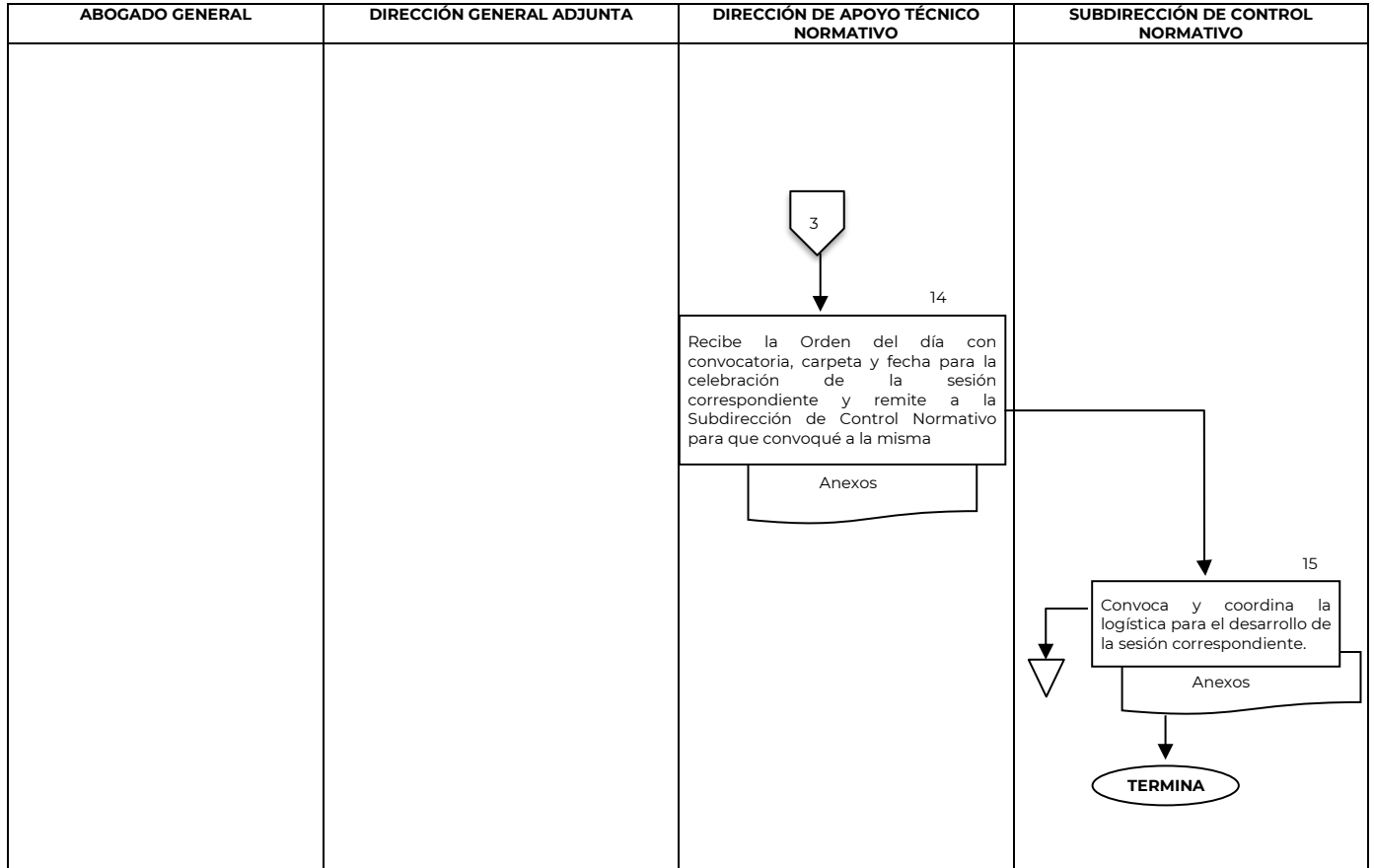
**DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO**


10. Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud

Código:

Rev. "A"

Hoja: 114 de 125



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	
	10. Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud	Rev. "A"

## 6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.	No aplica
Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.	No aplica
Lineamientos Generales para la Elaboración, Actualización y Baja de Disposiciones Internas de la Secretaría de Salud, 2011.	No aplica
Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud.	No aplica
Reglas Internas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud, 2014.	No aplica


## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	SCN	Número de oficio
Orden del Día	5 años	SCN	No aplica
Convocatoria	5 años	SCN	No aplica


## 8.0 Glosario.

## 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1		Derivado del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2018, entre las cuales se cambió la denominación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos por Oficina del Abogado General.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO</b>	Rev. "A"
	10. Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud	Hoja: 116 de 125

**10.0 Anexos**  
NO APLICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS</b>	Rev. "A"
	11.- Procedimiento para la atención de opiniones en materia de contratos y convenios.	Hoja: 117 de 125

**11.- Procedimiento para la atención de opiniones en materia de contratos y convenios.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS</b>	
	11.- Procedimiento para la atención de opiniones en materia de contratos y convenios.	Rev. "A"
		Hoja: 118 de 125

## 1.0 Propósito

1.1 Emitir la opinión en materia de contratos y convenios que formulen la unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de esta Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública; donaciones; acuerdos de coordinación, cooperación, bases de colaboración, convenios de concertación de acciones, convenios de colaboración, acuerdos interinstitucionales internacionales; para contribuir a que las actuaciones de éstos, se apeguen al marco jurídico vigente.

## 2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Oficina del Abogado General (OAG) y la Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, Subdirecciones de Contratos y Licitaciones y, de Convenios, Acuerdos y Bases y Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas y los órganos desconcentrados, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1. La emisión de opiniones se realiza con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes federales y generales, sus reglamentos, manuales administrativos de aplicación general y demás ordenamientos jurídicos aplicables.


## 4.0 Descripción del procedimiento.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Abogado General	1	Recibe y turna la solicitud de opinión a la Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas	2	Recibe y analiza la solicitud de opinión para turnarlo a la Subdirección que corresponda, en atención a la materia del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>
Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases Subdirección de Contratos y Licitaciones	3	Recibe y evalúa la solicitud de opinión para turnarlo al Departamento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS</b>		
	11.- Procedimiento para la atención de opiniones en materia de contratos y convenios.		Rev. "A"

Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas	4	Recibe y revisa la solicitud de opinión y elabora proyecto de respuesta al área técnica correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Proyecto de respuesta</li> </ul>
	5	Somete el proyecto de respuesta a la solicitud de opinión al área técnica, a la consideración de la Subdirección correspondiente.	
Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases/Subdirección de Contratos y Licitaciones	6	Recibe y analiza el proyecto de respuesta de la solicitud de opinión al área técnica correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Proyecto de respuesta</li> </ul>
	7	¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 4.	
	8	Si: Somete el proyecto de respuesta de la solicitud de opinión, a la consideración de la Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.	
Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas	9	Recibe y analiza el proyecto de respuesta de la solicitud de opinión al área técnica correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Proyecto de respuesta</li> </ul>
	10	¿Procede? No: Regresa a la actividad 6.	
	11	Si: Somete a la consideración del Abogado General el proyecto de respuesta de la solicitud de opinión al área técnica correspondiente, pasa a la actividad 12.	
Abogado General	12	Evalúa el proyecto de respuesta de la solicitud de opinión al área técnica correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> </ul>
	13	Procede: No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 9.	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS</b>		
	11.- Procedimiento para la atención de opiniones en materia de contratos y convenios.		Rev. "A"

	14	Si: Autoriza con su firma el oficio de respuesta de la solicitud de opinión al área técnica al área técnica correspondiente y lo devuelve a la Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas para su despacho.	
Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas	15	Recibe firmado el oficio de respuesta de la solicitud de opinión al área técnica e instruye a la Subdirección correspondiente para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> </ul>
Subdirección de Convenios, Acuerdos y BasesSubdirección de Contratos y Licitaciones	16	Recibe y turna para trámite el oficio de respuesta de la solicitud de opinión al área técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> </ul>
Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas	17	Tramita y registra el desahogo del asunto en la base de datos de la OAG y archiva acuse de recibo del oficio de respuesta de la solicitud de opinión al área técnica y la documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Oficio de respuesta</li> <li>▪ Acuse de recibo</li> </ul>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS**

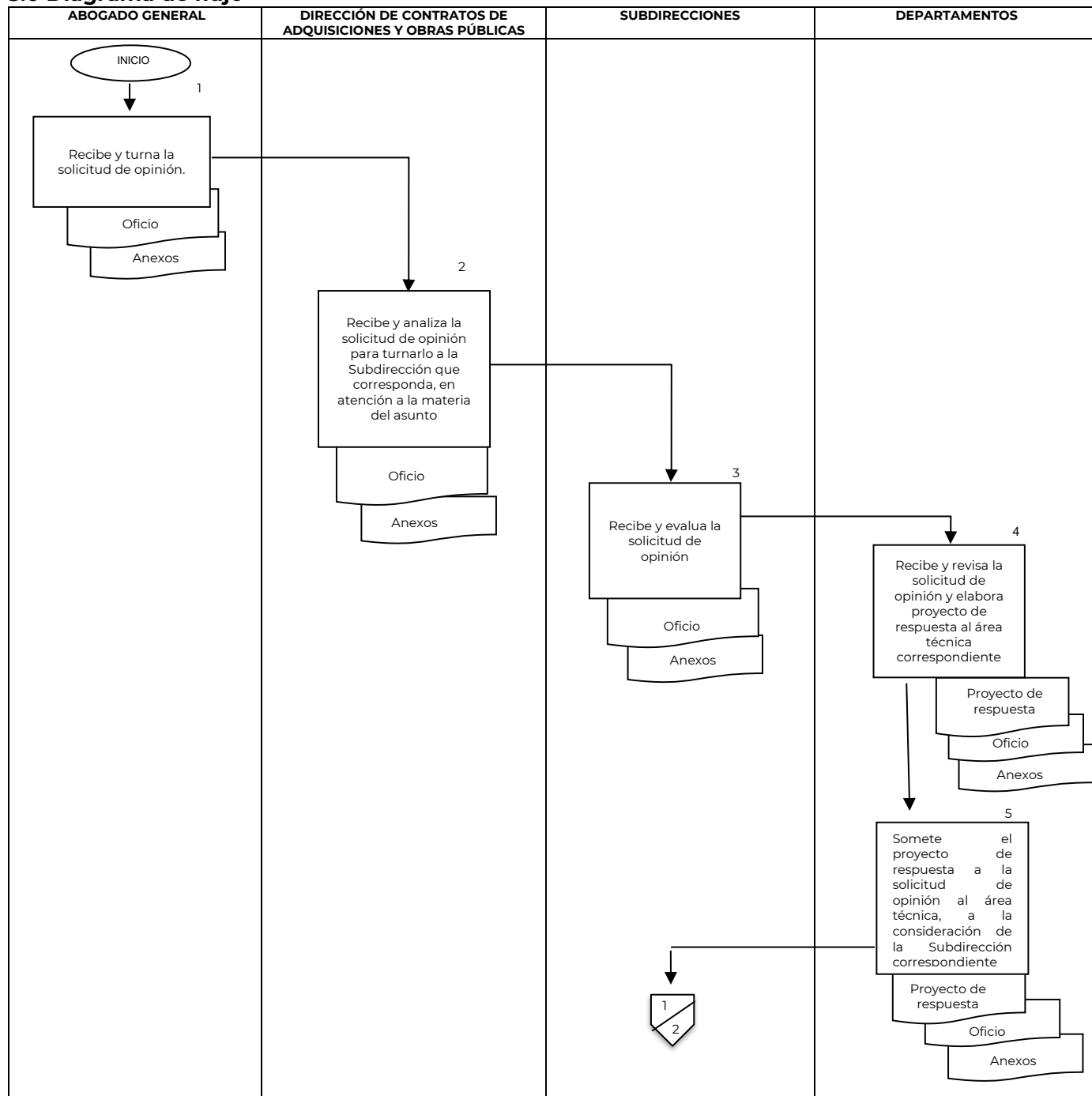
Código:

11.- Procedimiento para la atención de opiniones en materia de contratos y convenios.

Rev. "A"

Hoja: 121 de 125

**5.0 Diagrama de flujo**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

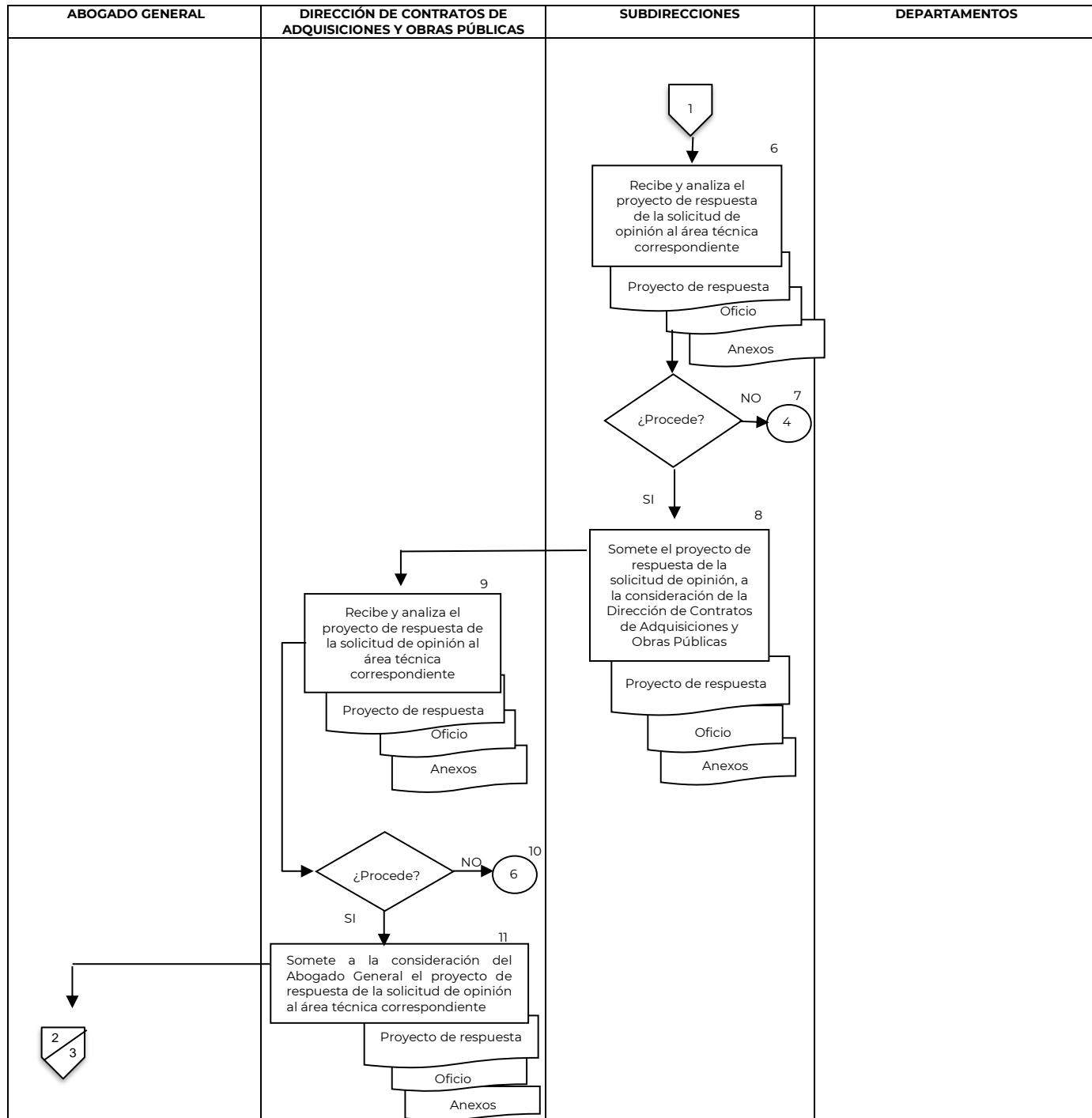
**DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS**

11.- Procedimiento para la atención de opiniones en materia de contratos y convenios.

Código:

Rev. "A"

Hoja: 122 de 125





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

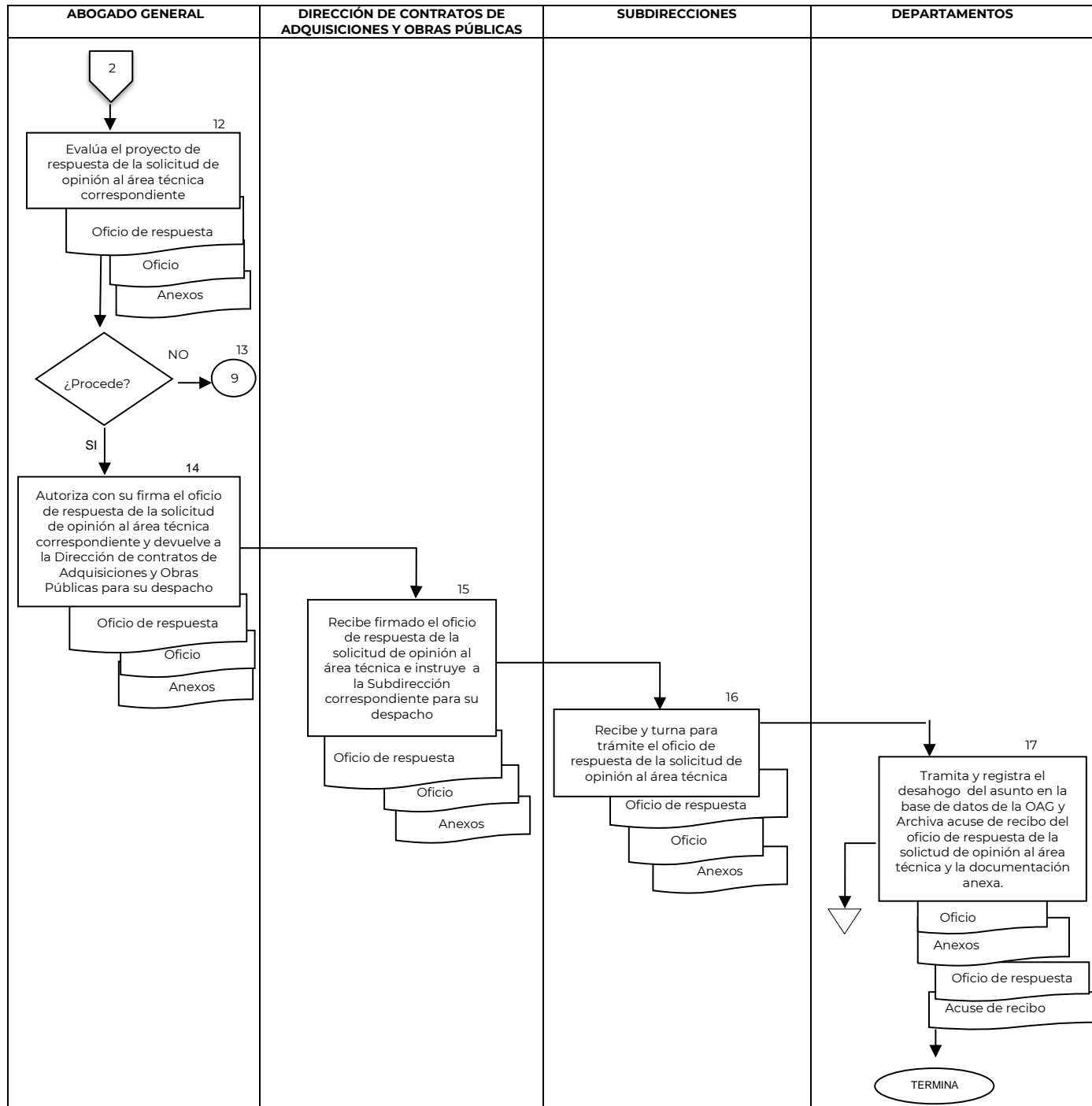
**DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS**


11.- Procedimiento para la atención de opiniones en materia de contratos y convenios.

Código:

Rev. "A"

Hoja: 123 de 125



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS</b>	
	11.- Procedimiento para la atención de opiniones en materia de contratos y convenios.	Rev. "A"

## 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
Conjunto de normativa aplicable a la Secretaría de Salud (Acuerdos, Decretos, entre otros).	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018.	No aplica
Manual de Organización Específico del Abogado General, con estructura orgánica vigente al 01 de julio de 2019.	No aplica

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de respuesta	5 años	Las respectivas Subdirecciones	

## 8.0 Glosario.

**8.1 Ordenamientos jurídicos:** Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos, programas.

**8.2 Convenios:** Acuerdos interinstitucionales internacionales, Bases de colaboración, Convenios de Colaboración, Convenios de Concertación de Acciones, Instrumentos jurídicos internacionales Convenios Modificatorios, entre otros.

**8.3 Contratos:** Contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, donación, comodato, entre otros.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS</b>	
	11.- Procedimiento para la atención de opiniones en materia de contratos y convenios.	Rev. "A"
		Hoja: 125 de 125

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica.		

### 10.0 Anexos.

NO APLICA



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ABOGADO GENERAL**

**APROBÓ**

---

**Jorge Carlos Alcocer Varela**  
**Titular de la Secretaría de Salud**

**DICTAMINÓ**

---

**Marco Vinicio Gallardo Enríquez**  
**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ABOGADO GENERAL

VALIDÓ

---

**Anali Santos Aviles**  
Titular de la Dirección General de Recursos  
Humanos y Organización

REVISÓ

---

**María Hilda Sam Ibarra**  
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo  
Organizacional

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

08 DIC 2022


Este documento se integra con 130  
fojas útiles. Elaborado con base en  
la estructura 1 de julio de 2019.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ABOGADO GENERAL**

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Mtra. Maricela Lecuona González</b> Abogado General	

Elaborado con base en estructura del 1 de julio de 2019, este documento se integra de 130 fojas útiles. El 16 de agosto de 2019, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/1705/2019 y SSFP/408/DGOR/1072/2019, se aprueba y registra la estructura orgánica del Abogado General con vigencia 1 de julio de 2019.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD RESPONSABLE:**

**ABOGADO GENERAL**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ABOGADO GENERAL**

**ESTRUCTURA:  
AGOSTO 2019**

**FOJAS: 130**

**CLAVE DE REGISTRO:**

**MP-111-001-2022**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

**8 DE DICIEMBRE DE 2022**

**REGISTRÓ**

**LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA  
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**