



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**AGOSTO, 2023**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>

<b>ÍNDICE</b>	<b>Hoja</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>14</b>
<b>1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y/O SANCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONVENCIONALES</b>	<b>14</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEMANDAS, QUEJAS Y/O DENUNCIAS</b>	<b>23</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS Y/O DE DERECHOS</b>	<b>32</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS MÉDICOS LEGALES</b>	<b>40</b>
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DERECHOS ARCO.</b>	<b>48</b>
<b>IV. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>64</b>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA		Código: NCDPR 03
			Hoja 1 de 64

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia es el responsable de representar al Instituto y asesorar legalmente a los titulares de las distintas áreas que lo integran, derivado del ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.

Este manual contiene los procedimientos de las actividades que se llevan a cabo en este Departamento incluyendo las correspondientes a la Unidad de Transparencia.

El Manual debe ser revisado y actualizarse constantemente y de acuerdo a las necesidades del Departamento y del Instituto y será difundido a través de la normateca institucional.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS          JURÍDICOS Y UNIDAD DE          TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
			<b>Hoja 2 de 63</b>

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer políticas, normas y lineamientos para el desarrollo de los procedimientos que corresponden al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, a través de la descripción de actividades secuenciales, a fin de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal de salud que integran este departamento.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS          JURÍDICOS Y UNIDAD DE          TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
			<b>Hoja 3 de 64</b>

## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 09-09-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 01-03-2019.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 22-11-2021

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

DOF 26-01-2017

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 16-05-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS          JURÍDICOS Y UNIDAD DE          TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
			<b>Hoja 4 de 64</b>

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 05-04-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2022.

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

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 29-04-2022.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 29-04-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF. 04-01-2000. Ref. 11-08-2020.

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

DOF 02-04-2013. Última Reforma publicada en el DOF. 07-06-2021.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
			<b>Hoja 5 de 64</b>

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF. 08-05-2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF. 20-05-2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

DOF 18-06-2016. Última reforma publicada en el DOF. 20-05-2021.

Ley de Instituciones de Crédito.

DOF 18-07-1990. Última reforma publicada en el DOF. 11-03-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada en el DOF. 01-07-2020.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF. 21-12-2022.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 29-05-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-05-2004. Última reforma publicada en el DOF. 03-05-2023.

Ley General de Educación.

D.O.F. 30-09-2019.

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F 30-05-2008. Última reforma publicada en el DOF. 17-02-2022.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-06-2002. Última Reforma publicada en el DOF. 11-05-2022.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
			<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		Hoja 6 de 64

## CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928. Última Reforma publicada en el DOF. 11-01-2021.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931. Última Reforma publicada en el DOF. 08-05-2023.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

DOF. 07-06-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014. Última Reforma publicada en el DOF. 25-04-2023.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981. Última Reforma publicada en el DOF. 12-11-2021.

## REGLAMENTOS

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

D.O.F. 28-07-2010.

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

D.O.F. 28-07-2010.

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

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 17-07-2018.

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

D.O.F. 18-01-1988.

Ref. 28-12-2004.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS          JURÍDICOS Y UNIDAD DE          TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
			<b>Hoja 7 de 64</b>

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

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

Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 24-11-2006.

## **DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018

D.O.F. 30-07-2014.

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

D.O.F. 20-03-1987.

Mod. 04-09-2017.

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

D.O.F. 14-09-2005.

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

D.O.F. 04-12-2006.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS          JURÍDICOS Y UNIDAD DE          TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
			<b>Hoja 8 de 64</b>

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-09-2008.

## **ACUERDOS**

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-08-2015.

Mod. 02-09-2016.

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. 24-07-2017.

Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a 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. 4-05-2016.

## **POLÍTICAS**

Políticas Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Autorización.  
20-07-2018.

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 17-06-2022.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS          JURÍDICOS Y UNIDAD DE          TRANSPARENCIA</b>		<b>Código:          NCDPR 03</b>
			<b>Hoja 9 de 64</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.  
D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.  
D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.  
D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y en equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.  
D.O.F. 08-01-2013.

Modificación de los puntos 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.6.1 y 6.7.2.9 de Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.  
D.O.F. 24-03-2016

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Programa Sectorial de Salud 2019-2024.  
D. O. F. 17-08-2020.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D. O. F. 12-07-2019.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D. O. F. 30-08-2019.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
			Código: NCDPR 03
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		Hoja 10 de 64

Acuerdo para el traspaso de recursos presupuestarios federales provenientes del Programa Nacional de Reconstrucción, que celebran la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

D. O. F. 29-03-2021.

## **LINEAMIENTOS**

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-07-2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega- recepción y de rendición de cuentas de la administración pública federal.

D.O.F. 24-07-2017.

## **OTROS**

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-11-2020.

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

Nota: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		Código: NCDPR 03
	<b>1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de instrumentos jurídicos convencionales.</b>		Hoja 14 de 64

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y/O SANCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONVENCIONALES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de instrumentos jurídicos convencionales.</b>		<b>Hoja 15 de 64</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la elaboración y/o sanción de los instrumentos jurídicos que celebre el Instituto con personas físicas y/o morales, de acuerdo a las formalidades y requisitos que establece la ley en la materia.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y sociedad civil.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Asuntos Jurídicos, deben contribuir a la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas a través de este Departamento, tiene la facultad de celebrar convenios o contratos para la prestación de servicios, de investigación científica o enseñanza entre otros.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de instrumentos jurídicos convencionales.</b>		<b>Hoja 16 de 64</b>

3.4 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos:

3.4.1 Turnar para su atención al personal operativo el oficio de solicitud de elaboración y/o sanción de los instrumentos jurídicos convencionales en los que intervenga el Instituto.

3.4.2 Rubricar con fines de validez jurídica, los instrumentos jurídicos convencionales elaborados en los que el Instituto forma parte.

3.5 Es responsabilidad del personal operativo (abogados/as) del Departamento:

3.5.1 Verificar que el área solicitante cumpla con la información necesaria para la elaboración de los instrumentos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente.

3.5.2 Analizar la información y elaborar los instrumentos jurídicos con la finalidad de que estos cumplan con las expectativas del Instituto, en apego a los requisitos que la normatividad establece.

3.5.3 Vigilar que las áreas solicitantes, cumplan de los requisitos de legalidad y formalidad de los instrumentos jurídicos correspondientes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		Código: NCDPR 03
	<b>1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de instrumentos jurídicos convencionales.</b>		Hoja 17 de 64

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

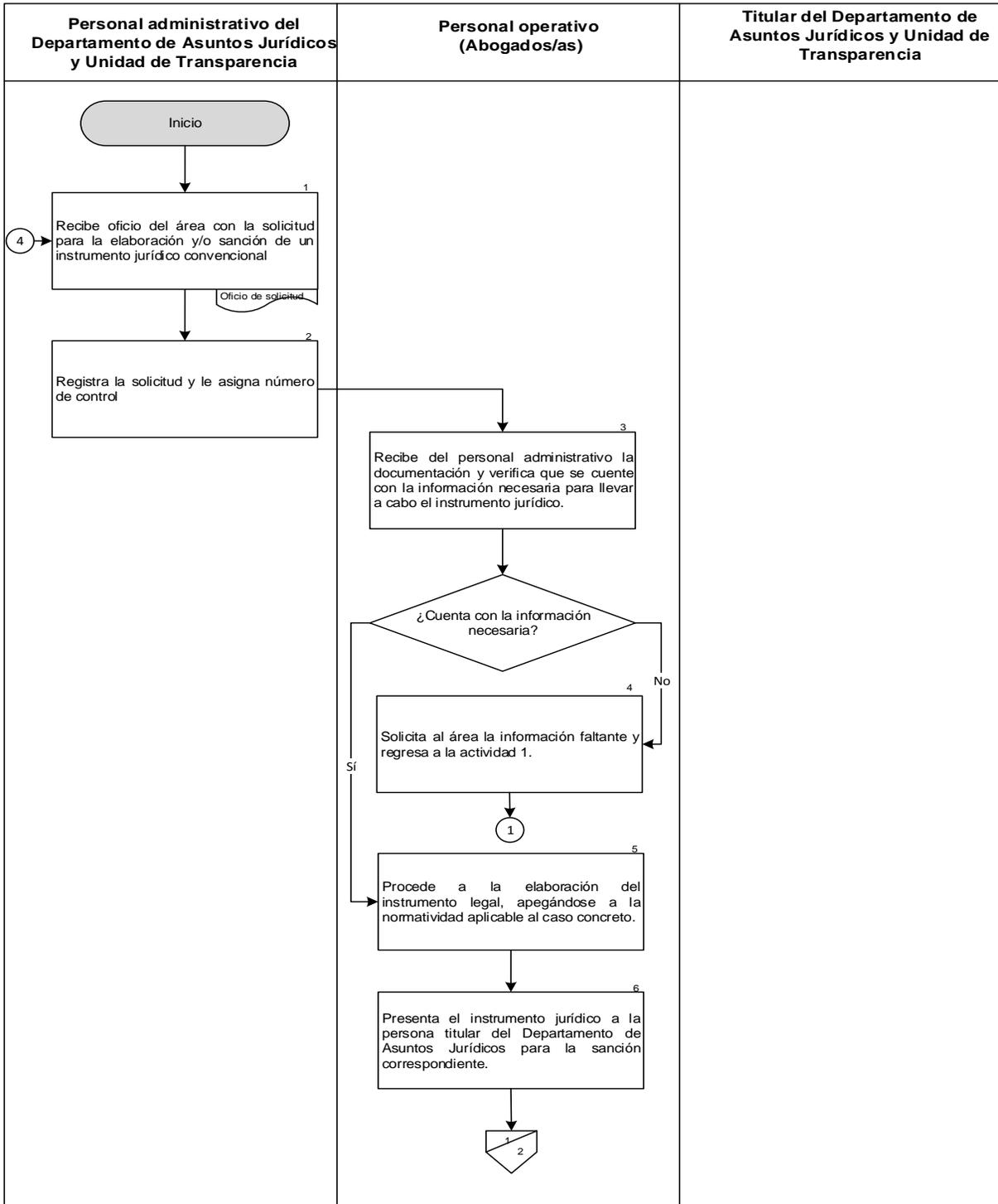
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	1	Recibe oficio del área con la solicitud para la elaboración y/o sanción de un instrumento jurídico convencional.	Oficio de solicitud
	2	Registra la solicitud y le asigna número de control.	
Personal Operativo (abogados/as)	3	Recibe del personal administrativo la documentación y verifica que se cuente con la información necesaria para llevar a cabo la elaboración, o sanción del instrumento jurídico.  ¿Cuenta con la información necesaria?	
	4	No. Solicita al área la información faltante y regresa a la actividad 1.	
	5	Si. Procede a la elaboración del instrumento legal, apegándose a la normatividad aplicable al caso concreto.	
	6	Presenta el instrumento jurídico a la persona titular del Departamento para la sanción correspondiente.  ¿Procede la sanción?	
	7	No. Devuelve al área responsable señalando los motivos.  Termina procedimiento.	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	8	Si. Rúbrica el instrumento jurídico y continua el procedimiento.	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de instrumentos jurídicos convencionales.</b>		<b>Hoja 18 de 64</b>

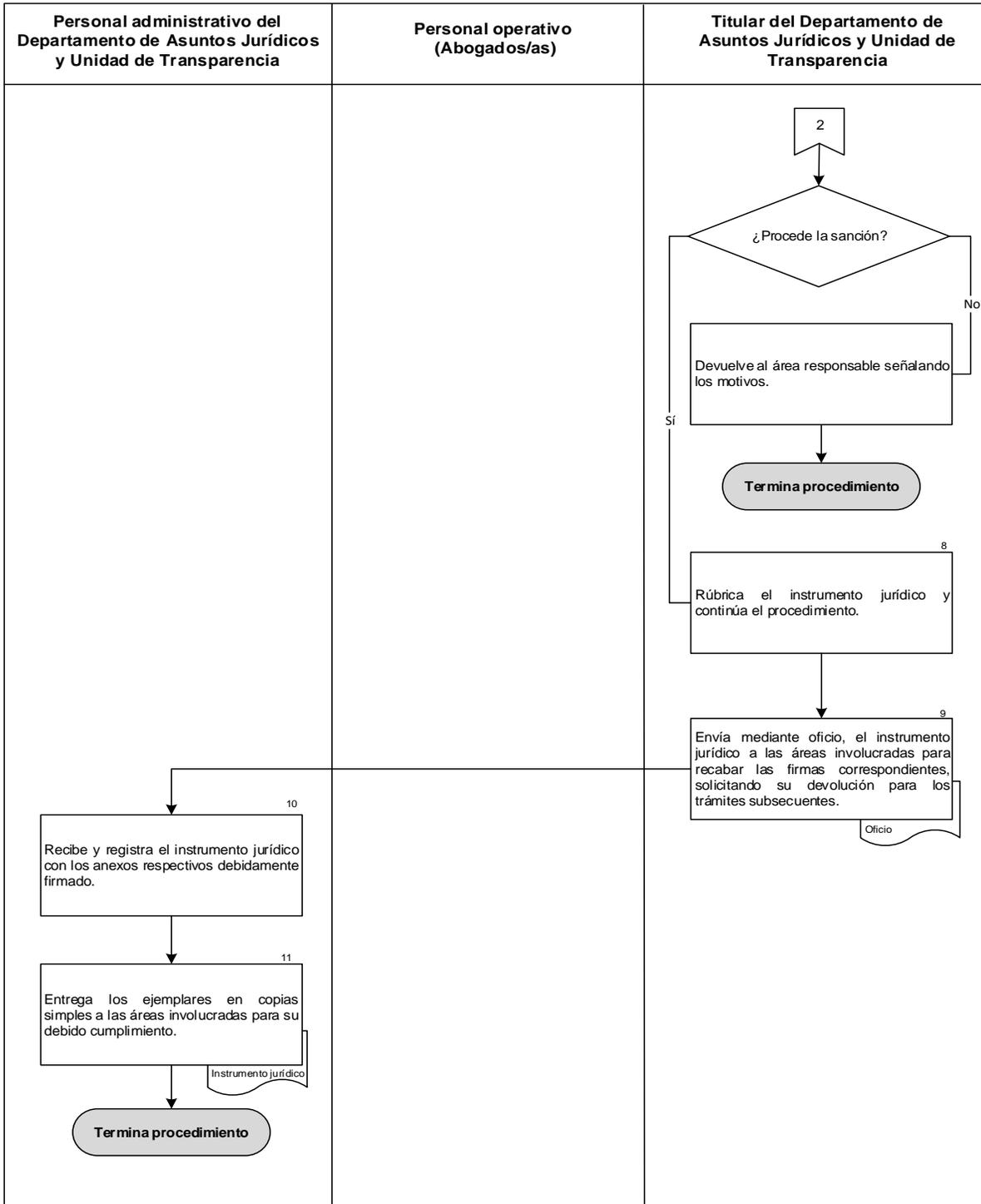
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
	9	Envía mediante oficio el instrumento jurídico a las áreas involucradas para recabar las firmas correspondientes, solicitando su devolución para los trámites subsecuentes.	Oficio
Personal administrativo del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	10	Recibe y registra el instrumento jurídico con los anexos respectivos debidamente firmados.	Instrumento jurídico
	11	Entrega los ejemplares en copias simples a las áreas involucradas para su debido cumplimiento.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de los instrumentos convencionales.</b>		<b>Hoja 19 de 64</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de los instrumentos convencionales.</b>	<b>Hoja 20 de 64</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		Código: NCDPR 03
	1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de los instrumentos convencionales.		Hoja 21 de 64

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	Lo que determine el catálogo de disposición documental.	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/P
7.2 Oficio	Lo que determine el catálogo de disposición documental.	Área solicitante	N/P
7.3 Instrumento Jurídico	Lo que determine el catálogo de disposición documental.	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Apoderado legal.-** Persona facultada, a través de poder notarial, para representar jurídicamente al Instituto en los asuntos de su competencia.
- 8.2 Asesoría jurídica.-** Orientación legal sobre los asuntos de la competencia del Instituto.
- 8.3 Instrumentos jurídicos.-** Acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales plasmadas en un documento.
- 8.4 Normatividad.-** Se refiere de manera enunciativa más no limitativa a la Constitución, Códigos, Leyes, Reglamentos, Circulares, Lineamientos.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Agosto, 2023	Actualización de procedimientos y políticas

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de los instrumentos convencionales.</b>		<b>Hoja 22 de 64</b>

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>2. Procedimiento para la atención y trámite de demandas, quejas y/o denuncias.</b>		<b>Hoja 23 de 64</b>

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE DEMANDAS, QUEJAS Y/O DENUNCIAS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>2. Procedimiento para la atención y trámite de demandas, quejas y/o denuncias.</b>		<b>Hoja 24 de 64</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Instaurar lineamientos para atender las demandas quejas y denuncias que se promuevan en contra del Instituto ante las autoridades de cualquier ámbito ya sea local, federal, estatal o particulares, con la finalidad de proteger y defender los intereses del Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y sociedad civil.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, deben contribuir a la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Las demandas, quejas y denuncias de cualquier naturaleza que se interpongan en contra o a favor del Instituto deben ser tramitadas y atendidas de manera inmediata, por el personal operativo (abogados/as) de este departamento, ante las autoridades correspondientes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>2. Procedimiento para la atención y trámite de demandas, quejas y/o denuncias.</b>		<b>Hoja 25 de 64</b>

- 3.4 La asignación de los asuntos es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
- 3.5 El personal operativo (abogados/as) del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, debe:
- 3.5.1 Solicitar oportunamente a las áreas que competa, la información que se requiere para la debida defensa del Instituto.
  - 3.5.2 Someter a consideración de la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, la contestación a la demanda, queja y/o denuncia correspondiente.
  - 3.5.3 Atender de manera inmediata la demanda, queja y/o demanda asignada.
  - 3.5.4 Contestar en tiempo y forma los requerimientos formulados al Instituto, por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y/o laborales.
  - 3.5.5 Representar al Instituto en calidad de apoderado legal, en los asuntos que se le asignen.
  - 3.5.6 Integrar el expediente correspondiente al asunto que le fue asignado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>2. Procedimiento para la atención y trámite de demandas, quejas y/o denuncias.</b>		<b>Hoja 26 de 64</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

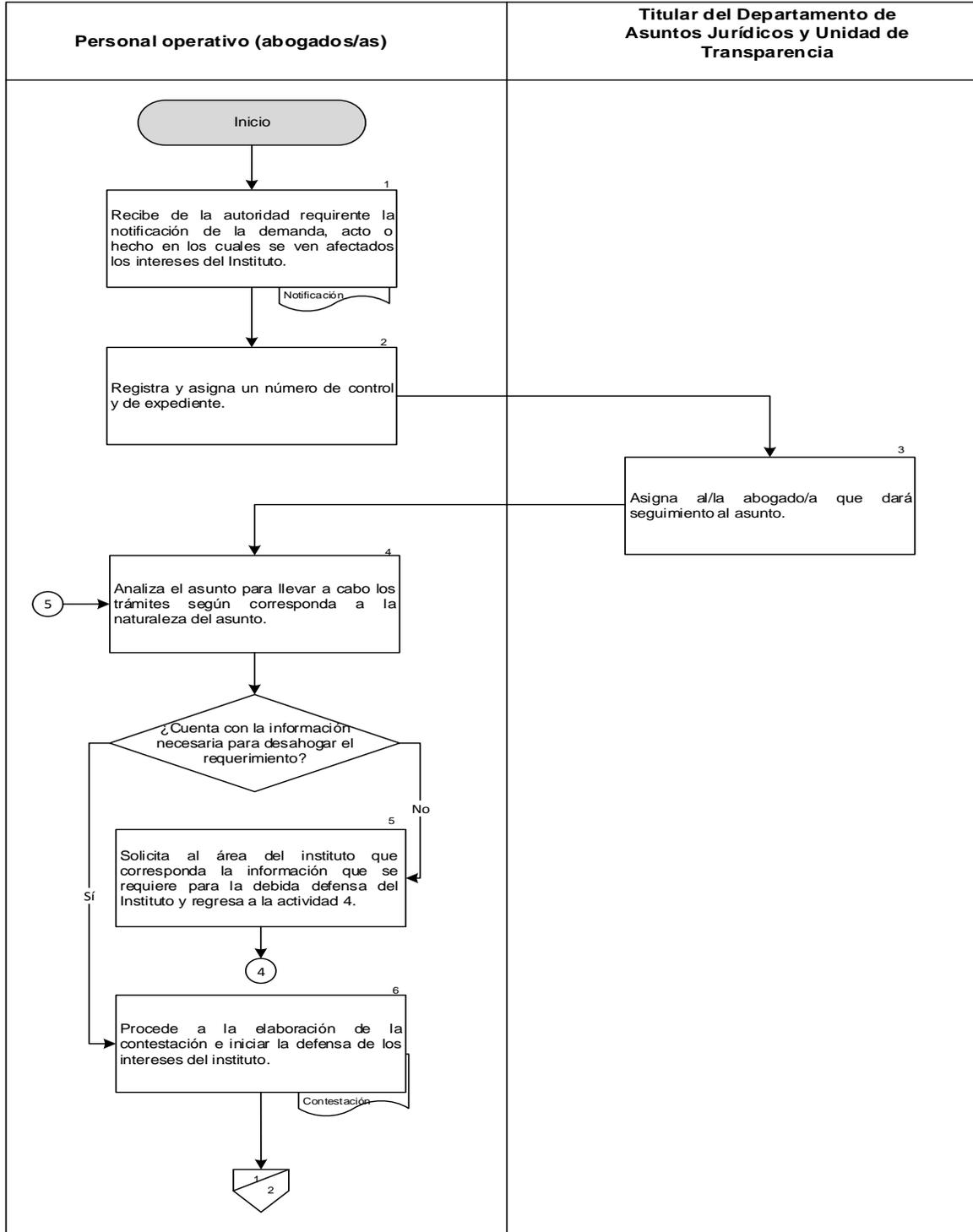
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personal operativo (abogados/as)	1	Recibe de la autoridad requirente la notificación de la demanda, acto o hecho en los cuales se ven afectados los intereses del Instituto.	Notificación
	2	Registra y asigna un número de control y de expediente.	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	3	Asigna al/la abogado/a que dará seguimiento al asunto.	
Personal operativo (abogados/as)	4	Analiza el asunto para llevar a cabo los trámites según corresponda a la naturaleza del asunto.  ¿Cuenta con la información necesaria para desahogar el requerimiento?	Contestación
	5	No: Solicita al área del instituto que corresponda la información que se requiere para la debida defensa del Instituto y regresa a la actividad 4.	
	6	Sí: Procede a la elaboración de la contestación e iniciar la defensa de los intereses del Instituto.	
	7	Presenta escrito de contestación a la demanda, queja o denuncia ante la autoridad competente.	
	8	Da seguimiento al asunto ante la autoridad correspondiente, hasta su conclusión.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>2. Procedimiento para la atención y trámite de demandas, quejas y/o denuncias.</b>		<b>Hoja 27 de 64</b>

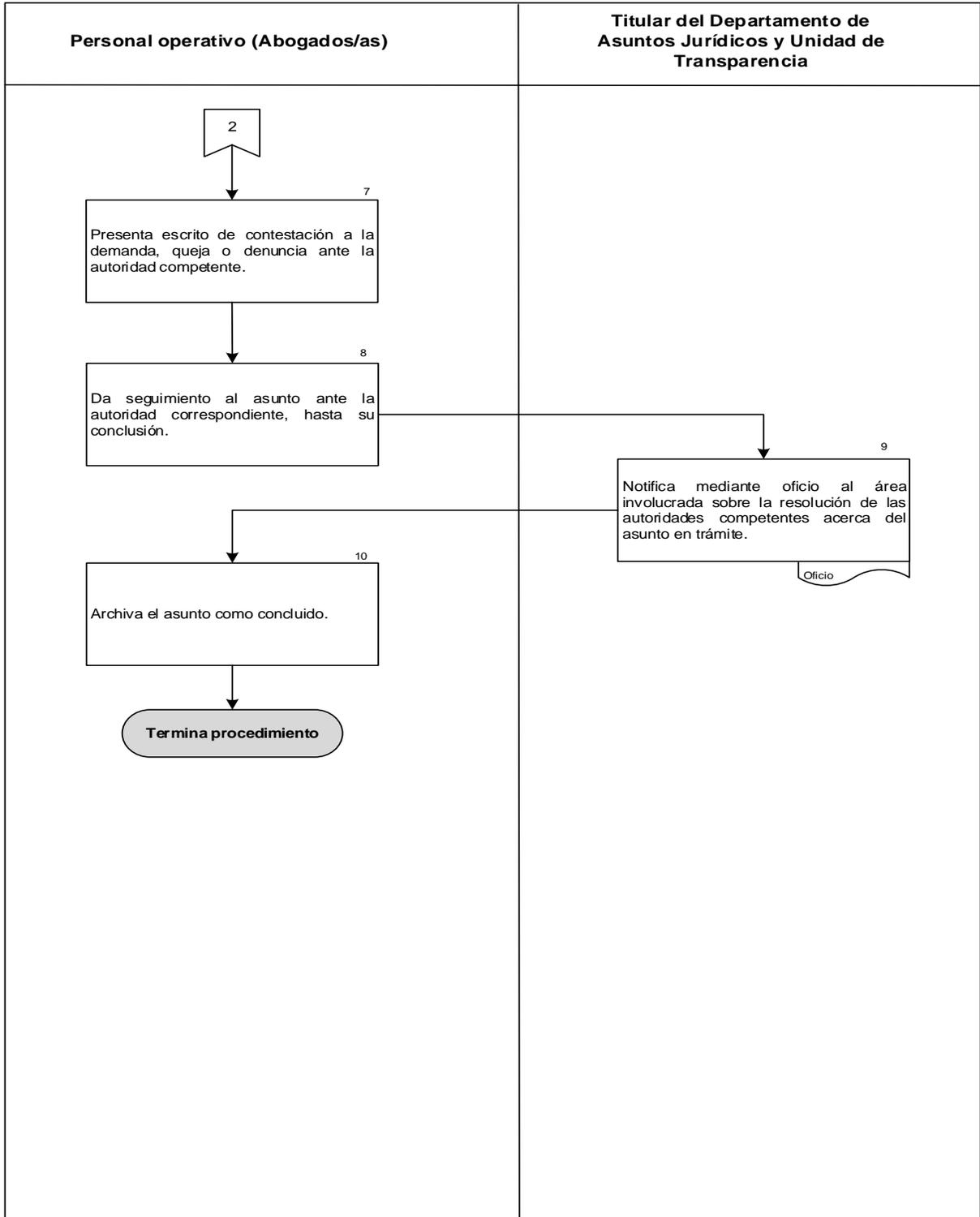
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	9	Notifica mediante oficio al área involucrada sobre la resolución de las autoridades competentes acerca del asunto en trámite.	Oficio
Personal operativo (abogados/as)	10	Archiva el asunto como concluido.	
		<b>Termina el procedimiento</b>	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		Código: NCDPR 03
	<b>2. Procedimiento para el trámite de demandas, quejas y/o denuncias.</b>		Hoja 28 de 64

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>2. Procedimiento para el trámite de demandas, quejas y/o denuncias.</b>		<b>Hoja 29 de 64</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>2. Procedimiento para el trámite de demandas, quejas y/o denuncias.</b>		<b>Hoja 30 de 64</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Notificación	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/P
7.2 Contestación	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/P
7.3 Oficio	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Apoderado legal.-** Persona facultada, a través de poder notarial, para representar jurídicamente al Instituto en los asuntos de su competencia.
- 8.2 Asesoría jurídica.-** Orientación legal sobre los asuntos de la competencia del Instituto.
- 8.3 Demanda.-** Acto procesal, verbal o por escrito, por el cual una persona física o moral acude a una instancia jurisdiccional para ejercitar un derecho con el objeto de reclamar una prestación.
- 8.4 Denuncia:** Acto por el que un ciudadano pone en conocimiento de una autoridad pública la comisión de un hecho que puede ser delictivo.
- 8.5 Normatividad.-** Se refiere de manera enunciativa más no limitativa a la Constitución, Códigos, Leyes, Reglamentos, Circulares, Lineamientos.
- 8.6 Queja:** Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA		Código: NCDPR 03
	2. Procedimiento para el trámite de demandas, quejas y/o denuncias.		Hoja 31 de 64

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Agosto, 2023	Actualización de procedimientos y políticas

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin Anexos.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y/o de derechos.</b>		<b>Hoja 32 de 64</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS Y/O DE DERECHOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y/o de derechos.</b>		<b>Hoja 33 de 64</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Definir los lineamientos en el trámite de licencias sanitarias, responsables sanitarios y/o de derechos de autor, de todas aquellas áreas que requieren la autorización sanitaria competente, para su debido funcionamiento.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y sociedad civil.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, deben contribuir a la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Las áreas o servicios que requieran una autorización para su funcionamiento, deben:
  - 3.3.1 Informar de manera inmediata al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, el o los cambios de titulares.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y/o de derechos.</b>		<b>Hoja 34 de 64</b>

3.3.2 Facilitar la documentación y/o requisitos necesarios para el trámite correspondiente de las licencias sanitarias, nombramientos de responsables sanitarios y/o derechos de autor.

3.4 El Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia a través de su titular y/o equipo operativo(abogados/as), es el/la encargado/a de reunir los elementos necesarios y suficientes para realizar el trámite correspondiente ante la autoridad competente, a efecto de obtener la expedición de la Licencia Sanitaria y/o el nombramiento del responsable sanitario, así como de derechos de autor.

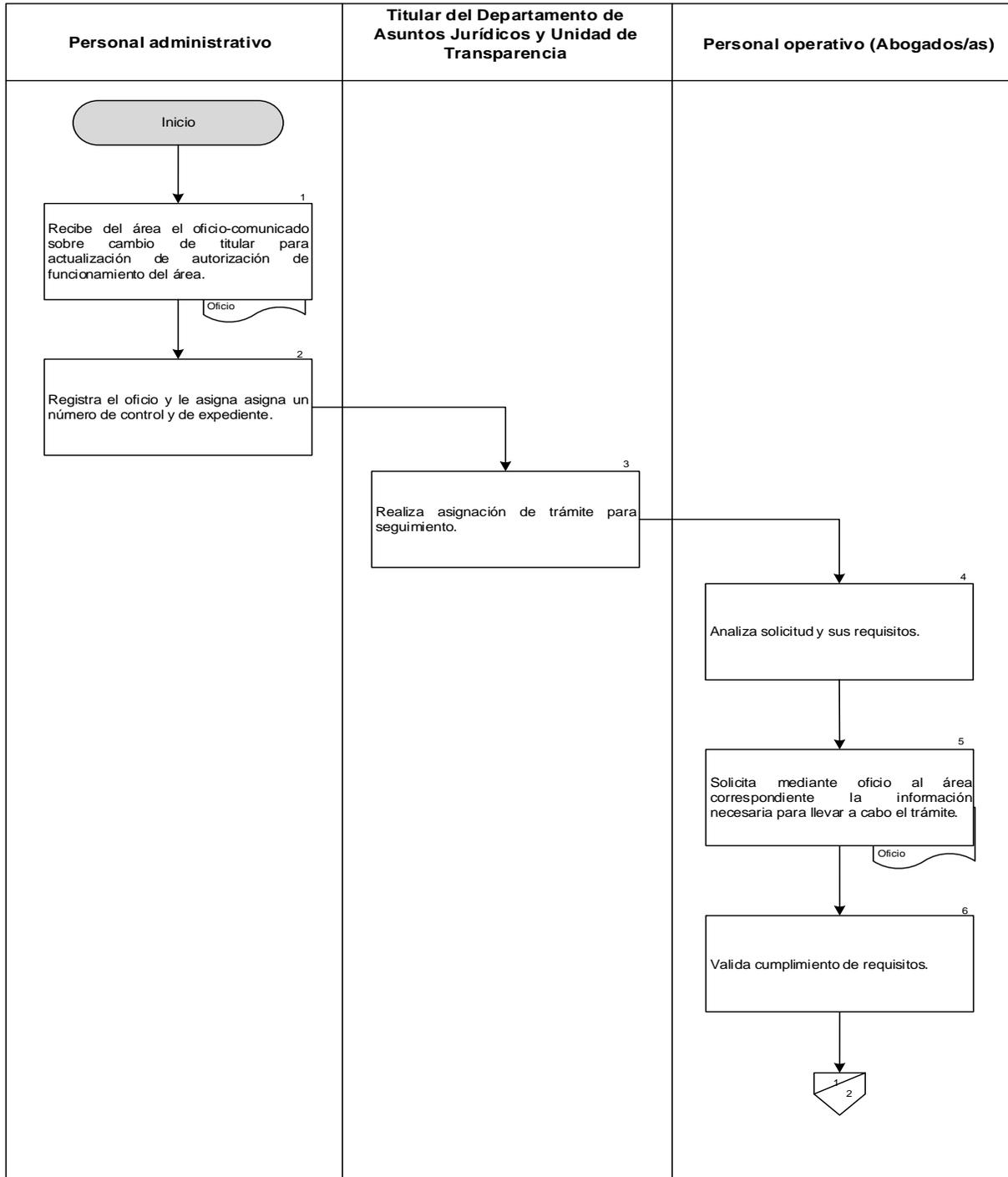
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		Código: NCDPR 03
	<b>3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y/o de derechos.</b>		Hoja 35 de 64

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

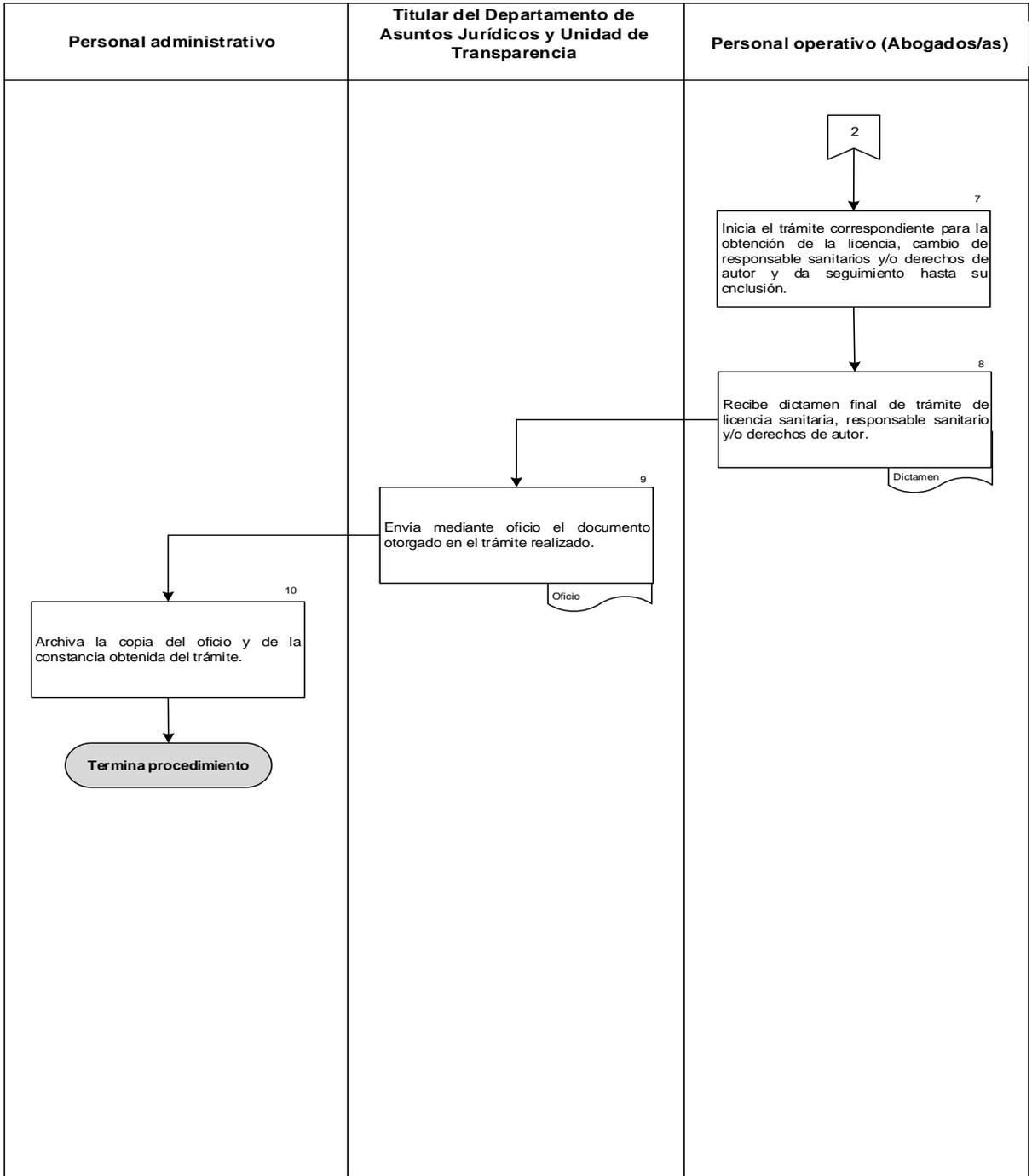
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo	1	Recibe del área el oficio-comunicado sobre cambio de titular para actualización de autorización de funcionamiento del área.	Oficio
	2	Registra el oficio y le asigna un número de control y de expediente.	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	3	Realiza asignación de trámite para seguimiento.	
Personal operativo (abogados/as)	4	Analiza solicitud y sus requisitos.	Oficio
	5	Solicita mediante oficio al área correspondiente la información necesaria para llevar a cabo el trámite.	
	6	Valida cumplimiento de requisitos.	
	7	Inicia el trámite correspondiente para la obtención de la licencia, cambio de responsable sanitarios y/o derechos de autor, y da seguimiento hasta su conclusión.	Dictamen
	8	Recibe dictamen final de trámite de licencia sanitaria, responsable sanitario y/o derechos de autor.	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	9	Envía mediante oficio el documento otorgado en el trámite realizado.	Oficio
	10	Archiva la copia del oficio y de la constancia obtenida del trámite.	
		<b>Termina el procedimiento</b>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA		Código: NCDPR 03
	3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y/o de derechos.		Hoja 36 de 64

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y/o de derechos.</b>		<b>Hoja 37 de 64</b>



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y/o de derechos.</b>		<b>Hoja 38 de 64</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Oficio	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/P
7.2 Dictamen final de trámite de licencia sanitaria, responsable sanitario y/o derechos de autor.	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Área solicitante	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Asesoría jurídica.-** Orientación legal sobre los asuntos de la competencia del Instituto.
- 8.2 Licencia sanitaria:** es un tipo de autorización que permite a una persona pública o privada, el realizar en un establecimiento una actividad relacionada con la salud humana.
- 8.3 Responsable sanitario:** es el profesional cuya función es vigilar el correcto procesamiento de productos y servicios, con título registrado por las autoridades educativas competentes.
- 8.4 Derechos de autor:** es el reconocimiento que hace el Estado en favor de todo creador de obras literarias y artísticas previstas en el artículo 13 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial.
- Normatividad.-** Se refiere de manera enunciativa más no limitativa a la Constitución, Códigos, Leyes, Reglamentos, Circulares, Lineamientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA		Código: NCDPR 03
	3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y/o de derechos.		Hoja 39 de 64

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Agosto, 2023.	Actualización de procedimientos y políticas

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>4. Procedimiento para la atención de casos médicos legales.</b>		<b>Hoja 40 de 64</b>

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS MÉDICOS LEGALES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>4. Procedimiento para la atención de casos médicos legales.</b>		<b>Hoja 41 de 64</b>

## **1.0 PROPÓSITO**

- 1.1 Definir los lineamientos con las representaciones sociales en la investigación de hechos, sellando con la leyenda caso médico legal el expediente clínico en el cual se asentaron los servicios de atención médica para personas con lesiones u otros signos presuntamente vinculados a un hecho ilícito, a fin de coadyuvar en la atención y seguimiento del paciente involucrado en esta situación.

## **2.0 ALCANCE**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, y a la Dirección Médica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y sociedad civil.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

- 3.1 La persona Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, deben contribuir a la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Todo paciente que ingrese a este Instituto, debe ser valorado por el médico que le brinda la atención médica, quien es responsable de:

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>4. Procedimiento para la atención de casos médicos legales.</b>		<b>Hoja 42 de 64</b>

- 3.3.1 Determinar si el padecimiento que motivó su ingreso es consecuencia de la probable comisión de un ilícito,
- 3.3.2 Requisar el Formato Único de Notificación del Caso Medico-Legal INER-SAM-02.
- 3.3.3 Entregar el formato al Departamento de Trabajo Social, para seguimiento ante el Agente del Ministerio Público.
- 3.4 Es responsabilidad del personal operativo (abogados/as) adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia:
  - 3.4.1 Sellar el expediente clínico del/los pacientes notificados, previa información del personal del Departamento de Trabajo Social.
  - 3.4.2 Resguardar la cadena de custodia establecida en la normatividad aplicable.
- 3.5 La persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, es la responsable legal del Instituto, ante la representación social (Ministerio Público) a la que se haya notificado el caso médico legal.

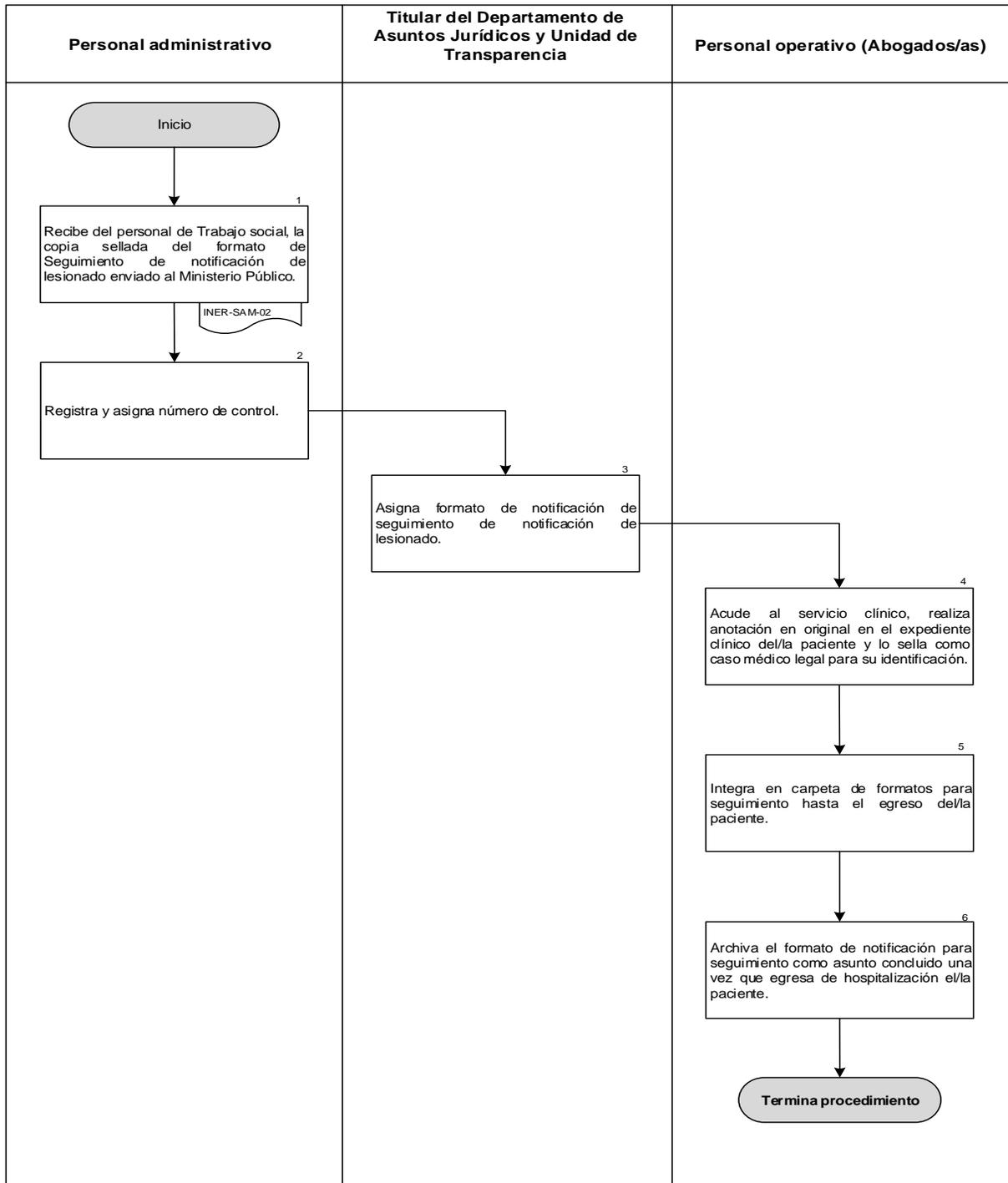
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		Código: NCDPR 03
	<b>4. Procedimiento para la atención de casos médicos legales.</b>		Hoja 43 de 64

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo	1	Recibe del personal de Trabajo social, la copia sellada del formato de Seguimiento de notificación de lesionado enviado al Ministerio Público.	INER-SAM-02
	2	Registra y asigna número de control.	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	3	Asigna formato de notificación de seguimiento de notificación de lesionado.	
Personal operativo (abogados/as)	4	Acude al servicio clínico, realiza anotación en original en el expediente clínico del/la paciente y lo sella como caso médico legal para su identificación.	
	5	Integra en carpeta de formatos para seguimiento hasta el egreso del/la paciente.	
	6	Archiva el formato de notificación para seguimiento como asunto concluido una vez que egresa de hospitalización el/la paciente.	
		<b>Termina el procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>4. Procedimiento para la atención y seguimiento de casos médicos legales.</b>		<b>Hoja 44 de 64</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		Código: NCDPR 03
	<b>4. Procedimiento para la atención y seguimiento de casos médicos legales.</b>		Hoja 45 de 64

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.2 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.	N/A
6.3 Código Penal para el Distrito Federal.	N/A
6.4 Guía para el cumplimiento obligatorio del protocolo de actuación para la notificación oportuna y atención inmediata de los casos médico legales, que se harán al ministerio público por los prestadores de servicios de atención médica del sector público, social y privado, incluidos los consultorios, 2013.	N/A

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Seguimiento de notificación de lesionado	5 años	Expediente clínico	INER-SAM-02

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Atención Médica:** Es el conjunto de servicios que proporcionan al individuo con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- 8.2 Caso Médico Legal:** Toda lesión u otros signos causados, con intención o imprudencia por persona distinta al que resiente la alteración en su salud o por un hecho ajeno a su voluntad, cuando presumiblemente las circunstancias que originan la lesión, concurren con una posible antijuridicidad de las mismas y por lo tanto, sean de conocimiento debido a la intervención del personal del sector salud, ya sea a nivel prehospitalario y hospitalario.
- 8.3 Expediente Clínico.-** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>4. Procedimiento para la atención y seguimiento de casos médicos legales.</b>		<b>Hoja 46 de 64</b>

constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
4	Agosto, 2023.	Actualización de procedimientos y políticas

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Seguimiento de Notificación de lesionado INER-SAM-02.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>4. Procedimiento para la atención y seguimiento de casos médicos legales.</b>		<b>Hoja 47 de 64</b>

### 10.1 Seguimiento de Notificación de lesionado INER-SAM-02.

El contenido del presente documento y cualquiera de sus anexos, es confidencial por un periodo de 12 años, en términos de los artículos 15 y 18, fracción II, de la LFTAI/PG.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS  
DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA



**ASUNTO:** Seguimiento de Notificación de Lesionado.

**C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO  
AGENCIA 23 EN TLALPAN,**

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V, del artículo 19 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica y de conformidad con el artículo 302 del Código Penal para el Distrito Federal, me permito informarle la situación actual de:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

El cambio del lugar en el que se atiende al lesionado \_\_\_\_\_

Informe de la agravación que sobrevino y sus causas: \_\_\_\_\_

Historia clínica respectiva: \_\_\_\_\_

El certificado definitivo con la indicación del tiempo que tardó la curación o las consecuencias que dejó la lesión: \_\_\_\_\_

El certificado de defunción, en su caso.

Médico Tratante: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Cédula Profesional: \_\_\_\_\_ Reg. S. S. A.: \_\_\_\_\_  
Trabajadora Social: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Recibí M.P. \_\_\_\_\_

En caso de requerir apoyo jurídico del INER, comunicarse al Departamento de Asuntos Jurídicos al teléfono 54.87.17.00 ext. 5192 y 5309, de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

El Responsable legal de la Institución es: \_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos

México, D. F., \_\_\_\_\_ hrs. del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Calzada de Tlalpan No. 4502 Col. Sección XVI  
C.P. 14080 Del. Tlalpan

INER SAM-02 (01-2013)

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 48 de 64</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DERECHOS ARCO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 49 de 64</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la atención de solicitudes de información pública y las solicitudes relacionadas con el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) al tratamiento de datos personales que realicen las personas usuarias al INER.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia y las áreas responsables de los Sistemas de Datos Personales.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a toda persona usuaria que tenga una solicitud en la materia.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas al Departamento, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, deben contribuir a la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas está ubicada en Calzada de Tlalpan Núm. 4502, Col. Sección XVI,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 50 de 64</b>

CP. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, atiende y recibe las solicitudes con base en el calendario de días inhábiles publicado por el INAI y el calendario de días de descanso del INER, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

- 3.4 La Unidad de Transparencia recibe las solicitudes de acceso a la información pública y/o ejercicio de los derechos ARCO, por las vías establecidas en la Ley de la Materia, y debe proporcionar el acceso a los datos resguardados por las áreas responsables de los mismos.
- 3.5 Las solicitudes de información y/o ejercicio de derechos ARCO, deben cumplir con los requisitos establecidos por la ley de la materia, por lo que las personas solicitantes cuentan con un plazo máximo de 10 días hábiles, para complementar la información o datos pendientes. En caso contrario, la solicitud será desechada.
- 3.6 Cuando la persona solicitante o su representante reciba información o cualquier notificación respecto de su solicitud y ésta no satisfaga sus requerimientos, podrá interponer mediante escrito libre o de forma electrónica el recurso de revisión.
- 3.7 Los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO), son derechos personalísimos, por lo que sólo la persona titular de sus datos personales o, en su caso, su representante podrán solicitarlo.
- 3.8 Los requisitos para presentar una solicitud de derechos ARCO son:
  - 3.8.1 Nombre de la persona titular de los datos personales.
  - 3.8.2 Documentos que acrediten la identidad de la persona titular (en su caso, nombre del representante del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad).
  - 3.8.3 Señalar un domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.
  - 3.8.4 Descripción clara y precisa de los datos personales que se quieran rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 51 de 64</b>

3.8.5 Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular.

3.8.6 En su caso, documentos o información que facilite la localización de los datos personales, entre ella, el área responsable del tratamiento.

3.9 Sin perjuicio de los requisitos señalados en el numeral anterior, la Unidad de Transparencia, dependiendo del derecho que la persona solicitante desee ejercer, es responsable de solicitar para acreditar la identidad del/la titular de los derechos ARCO o de su representante:

3.9.1 Credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia para conducir y/o documento migratorio.

3.9.2 La identidad de las/los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.

3.9.3 La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.

3.9.4 La personalidad del Representante legal, en su caso, se podrá acreditar de la siguiente forma:

A) Si la o el representante es persona física, se podrá elegir cualquiera de las siguientes opciones:

(a) La presentación de una carta poder simple suscrita ante dos personas en calidad de testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales;

(b) Mediante instrumento público (documento suscrito por Notario/a Público/a), o

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 52 de 64</b>

- (c) Acudiendo el titular y su representante a declarar en comparecencia ante el responsable.
- B) La personalidad de quien represente a una persona moral, sólo se podrá acreditar mediante instrumento público.
- C) La identidad de la persona titular y su representante, así como la personalidad de esta última figura, deben quedar debidamente acreditadas previo al ejercicio del derecho de que se trate, en caso de que resulte procedente, mediante la presentación de los documentos originales antes señalados o copia certificada de los mismos, para cotejo.
- D) Para la representación en caso de solicitudes relacionadas con datos personales de menores de edad, personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley, o fallecidas, además de la presentación de la solicitud con la información conducente se debe aportar y observar lo siguiente:

Si la madre y el padre ejercen la patria potestad y son las personas que presentan la solicitud:

- i. Acta de nacimiento de la o del menor.
- ii. Identificación oficial del padre o de la madre, que pretenda ejercer el derecho.

Si una persona distinta a la madre o el padre es quien ejerce la patria potestad, y es quien presenta la solicitud:

- i. Acta de nacimiento de la o del menor.
- ii. Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad.

Cuando una persona en calidad de tutora o tutor es quien ejerce la patria potestad:

- i. Acta de nacimiento de la o del menor.
- ii. Documento legal que acredite la tutela.
- iii. Identificación oficial del tutor.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 53 de 64</b>

Para solicitudes de derechos ARCO de datos personales de personas en estado de interdicción o incapacidad legal:

- i. Documento que acredite la identidad de la persona titular de los datos personales.
- ii. Instrumento legal de designación de la o del tutor.
- iii. Identificación oficial de la o del tutor.

3.9.5 En el supuesto de que la persona titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con identificación oficial e instrumento legal de designación de tutora o tutor, así como carta que manifieste bajo protesta de decir verdad que ejerce la tutela y no se encuentra en alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

En dichos casos se debe adjuntar una carta por la que se expresen los motivos por los cuales solicita el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos de la persona titular.

3.10 Para solicitudes de derechos ARCO de datos personales de personas fallecidas:

3.10.1 Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico podrá ejercer los derechos ARCO, aún en el caso de que la persona fallecida no hubiere expresado fehacientemente su voluntad al respecto.

3.10.2 Puede alegar interés jurídico, de manera enunciativa más no limitativa, el albacea, herederos, legatarios, familiares en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.

3.10.3 En el supuesto de que el titular sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia del acta de defunción del menor, el acta de nacimiento o identificación del menor, así como la identificación de quien ejercía la patria potestad y/o tutela.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 54 de 64</b>

3.10.4 En el supuesto de que el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y de quien ejercía la tutela, así como el instrumento legal de designación del tutor.

- 3.11 El acceso a los derechos ARCO de sus datos personales en posesión del INER es gratuito. No obstante, si la reproducción de la información solicitada excede de 20 hojas, o si se solicita a través de un archivo electrónico en CD, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la persona solicitante debe cubrir por la reproducción de la información solicitada, el costo que corresponda. En el caso que requiera que la información solicitada sea enviada a su domicilio, debe cubrir los costos de envío.
- 3.12 Las personas adscritas a la Unidad de Transparencia son responsables de orientar y asistir a las personas usuarias para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y/o de derechos ARCO.
- 3.13 Las áreas del Instituto son responsables de la generación, acceso, resguardo o clasificación de la información producida o en su poder.
- 3.14 El tiempo de respuesta de cada una de las áreas administrativas, no debe exceder de 10 días naturales a partir de la recepción de la solicitud de derechos ARCO en la Unidad de Transparencia.
- 3.15 La Unidad de Transparencia debe poner a consideración del Comité de Transparencia los casos en que se requiera confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y/o declaración de inexistencia o de incompetencia realicen las y los titulares de las Áreas.
- 3.16 Son excepciones al ejercicio de los derechos ARCO:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 55 de 64</b>

- 3.16.1 Cuando el solicitante no sea el Titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello.
- 3.16.2 Cuando no se encuentren los datos personales del solicitante.
- 3.16.3 Cuando exista un impedimento legal, o la resolución de una autoridad competente, que restrinja el acceso a los datos personales, o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos.
- 3.16.4 Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 56 de 64</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

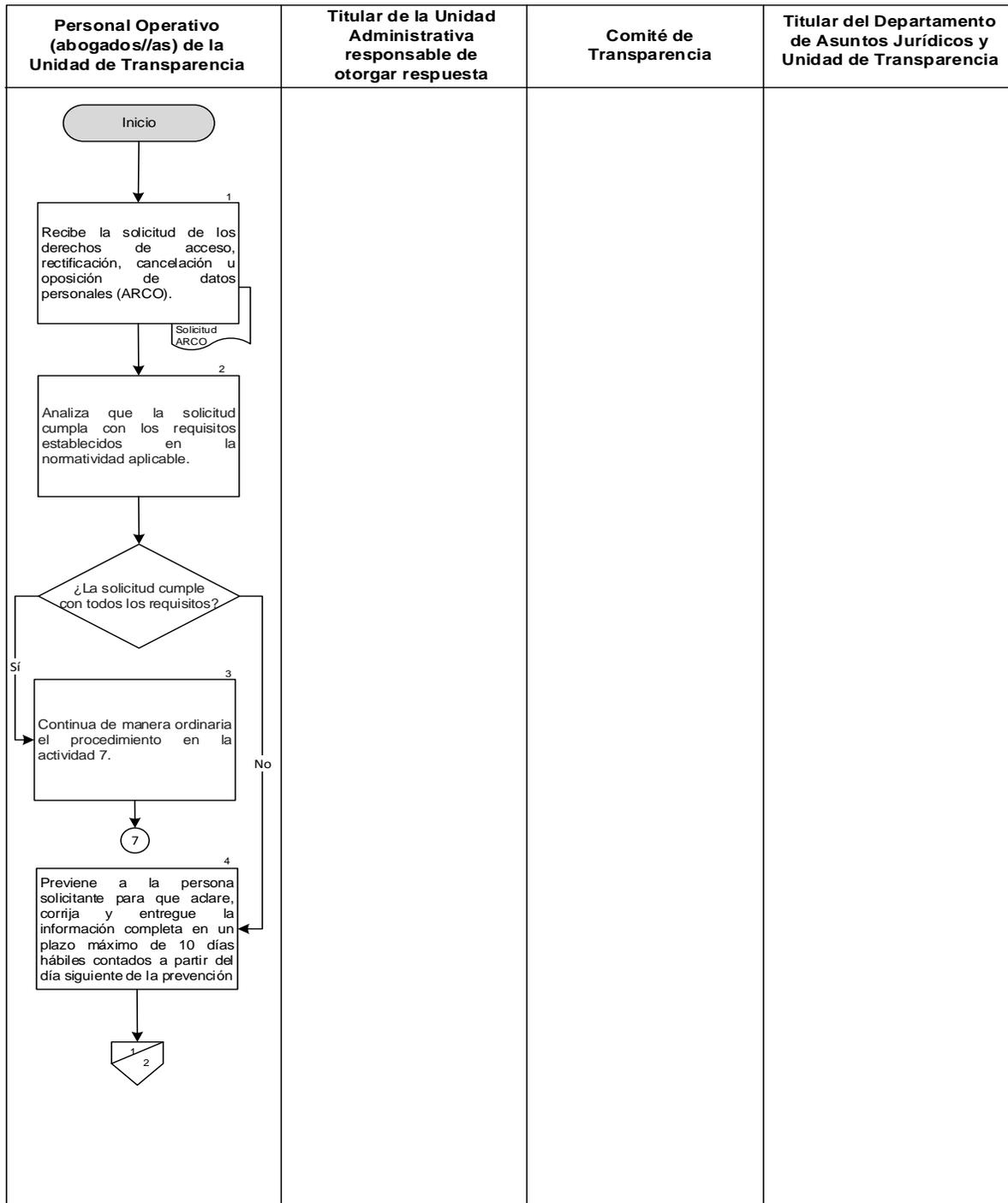
Descripción del Procedimiento para ejercer los Derechos ARCO			
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personal Operativo (abogados/as) de la Unidad de Transparencia	1	Recibe la solicitud de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO).	Solicitud ARCO
	2	Analiza que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.  ¿La solicitud cumple con todos los requisitos?	
	3	Sí: Continúa de manera ordinaria el procedimiento en la actividad 7.	
	4	No: Previene a la persona solicitante para que aclare, corrija y entregue la información completa en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la prevención  ¿La prevención fue desahogada en tiempo y forma?	
	5	No: Tiene por desechada la solicitud.  <b>Termina procedimiento.</b>	
	6	Si: Continúa con el análisis de la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO e informa a la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia para seguimiento.	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	7	Turna mediante oficio la solicitud a la Unidad Administrativa responsable y competente de otorgar respuesta.	Oficio
Titular de la Unidad administrativa responsable de otorgar respuesta	8	Recibe la solicitud de derechos ARCO y remite la respuesta a la Unidad de Transparencia a más tardar en 10 días hábiles a la recepción del oficio de canalización.	Respuesta

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 57 de 64</b>

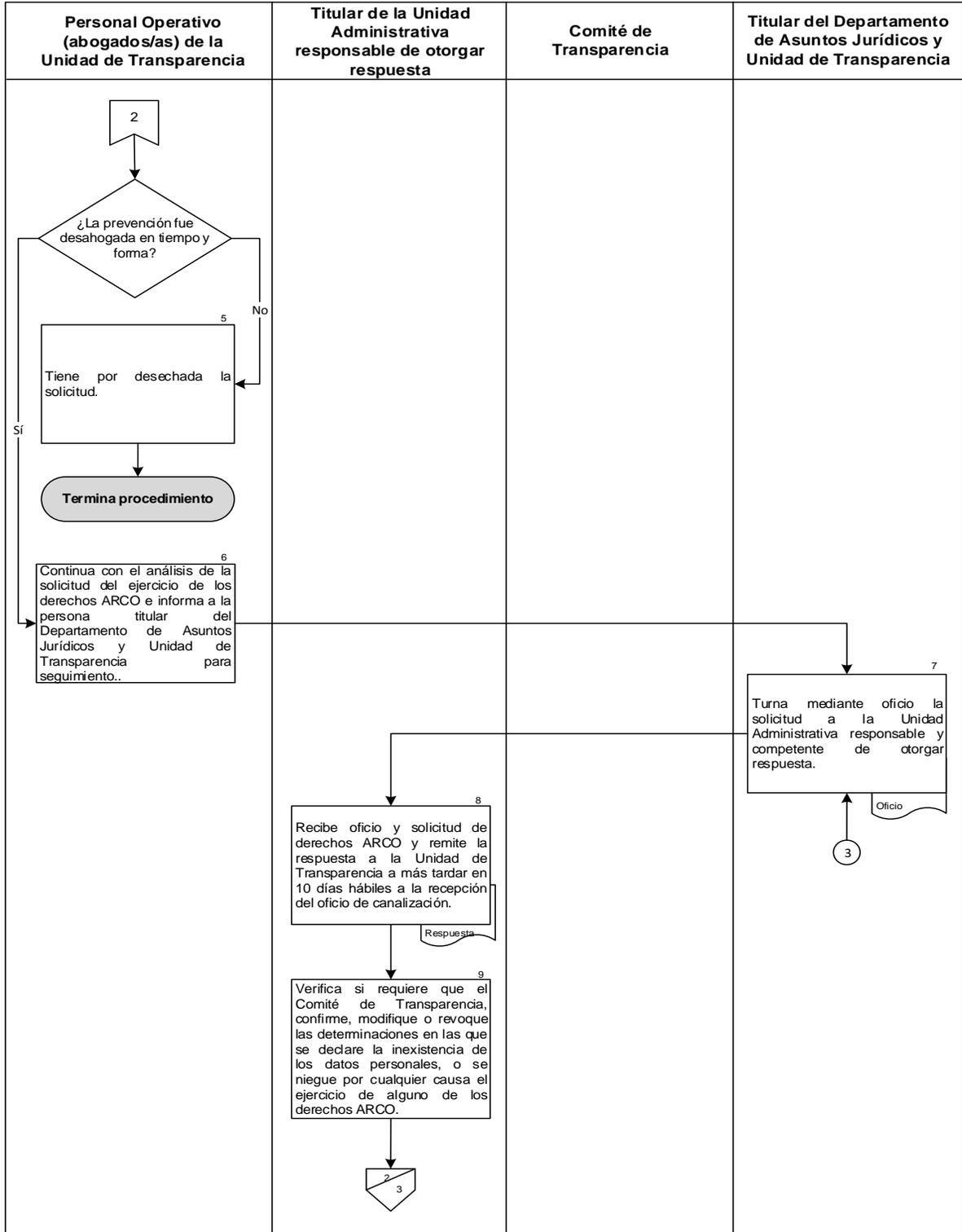
<b>Descripción del Procedimiento para ejercer los Derechos ARCO</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
	9	Verifica si requiere que el Comité de Transparencia, confirme, modifique o revoque las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.  ¿Se requiere la intervención del Comité de Transparencia?	
	10	No: Continúa actividad 13.	
	11	Sí: Elabora oficio de convocatoria al Comité de Transparencia.	Oficio
Comité de Transparencia	12	Recibe y analiza la solicitud de la Unidad Administrativa y en su caso confirma, revoca o modifica las determinaciones.	Acta de Comité
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	13	Notifica la respuesta al solicitante.	Respuesta
		<b>Termina procedimiento</b>	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 58 de 64</b>

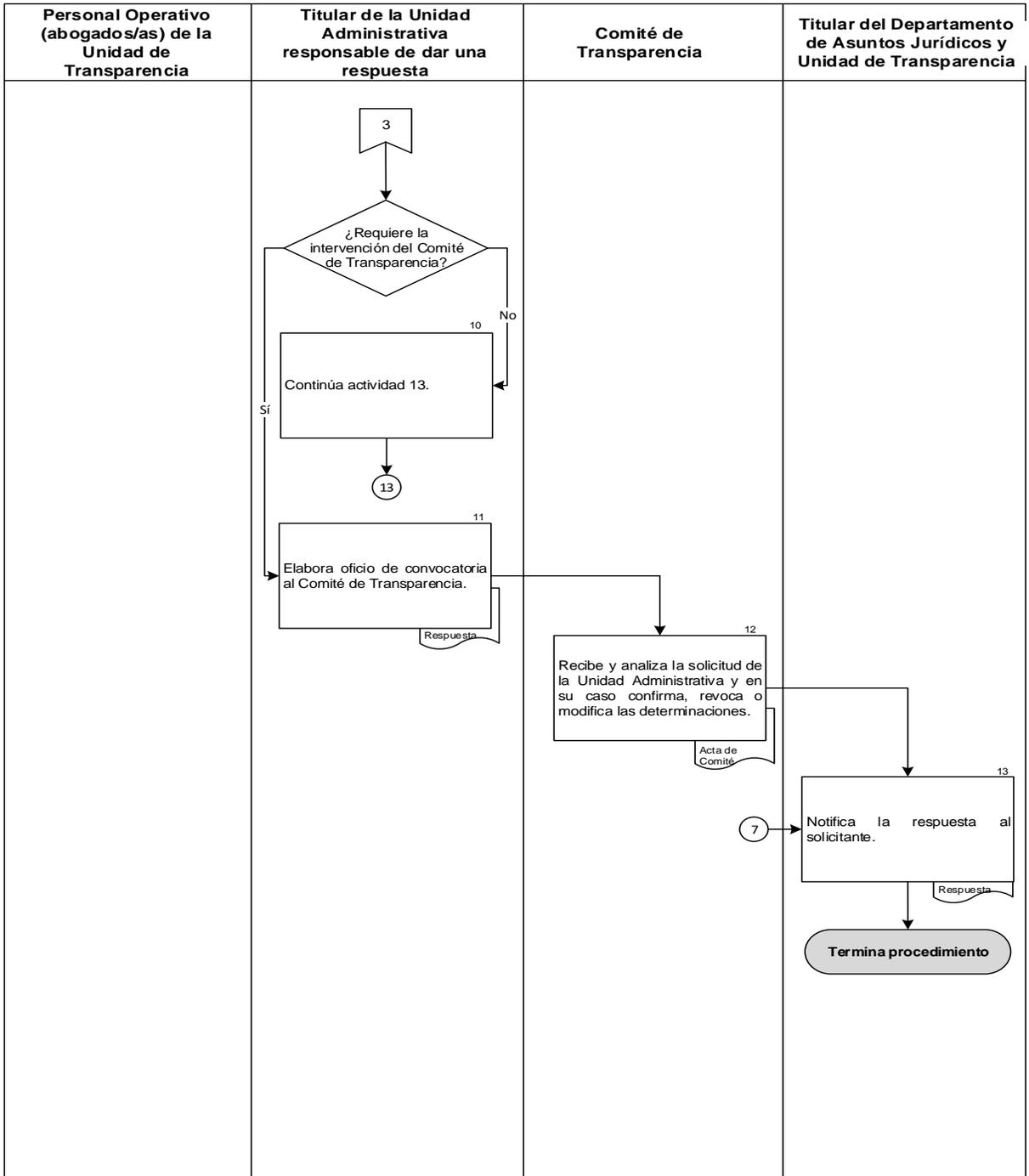
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 59 de 64</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 60 de 64</b>



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 61 de 64</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/A
6.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/A
6.4 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	N/A
6.5 Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.	N/A
6.6 Acuerdo mediante el cual se establece el calendario de días inhábiles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el año 2023 y enero de 2024. D.O.F. 03/01/2023 y/o del ejercicio fiscal correspondiente.	N/A

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Oficios	6 años	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	N/P
7.2 Acta de Comité	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Comité de Transparencia	N/P
7.3 Respuesta	6 años	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 62 de 64</b>

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Área Responsable de Datos Personales;** Todas las unidades administrativas que conforman el HGGEA y que reportan información a la Unidad de Transparencia.
- 8.2 Comité de Transparencia:** Grupo de personas servidoras públicas encargadas de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, coadyuvar en el proceso de clasificación, reserva o improcedencia de la solicitud, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, garantizar el manejo adecuado para la protección de los datos personales.
- 8.3 Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- 8.4 Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- 8.5 INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- 8.6 Interés jurídico:** Aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento del titular y pretende ejercer los derechos ARCO de éste, para el reconocimiento de derechos sucesorios, atendiendo a la relación de parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con el titular, el cual se acreditará en términos de las disposiciones legales aplicables.
- 8.7 PTN:** Se refiere a la Plataforma Nacional de Transparencia, que es la plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones implementada por el INAI mediante el cual, cualquier persona puede realizar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO.
- 8.8 Persona Titular de los datos personales:** Persona física a quien corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.
- 8.9 Prevención:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.
- 8.10 Solicitud de Información:** Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 03</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.</b>		<b>Hoja 63 de 64</b>

**8.11 Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales

**8.12 Unidad de Transparencia:** Área encargada de recibir las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, analizar y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del ejercicio.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
No aplica	Agosto, 2023	Creación del procedimiento, por actualización de atribuciones del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, de acuerdo a la apertura programática 2023.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin Anexos



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**



**INER**

Rev. 3

Código:  
NCDPR 03

Hoja 64 de 64

#### **IV. APROBACIÓN DEL MANUAL**

**Realizó**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Ana Cristina Garcia Morales**  
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos  
y Unidad de Transparencia

**Revisó**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Claudia Poblano Castro**  
Departamento de Planeación

**Sancionó**

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Rosa Maria Vivanco Osnaya**  
Titular del Departamento de Planeación

**Autorizó**

  
\_\_\_\_\_  
**Dra. Carmen Margarita Hernández Cardenas**  
Titular de la Dirección General

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>07</b>	<b>AGOSTO</b>