





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ASUNTOS JURÍDICOS**

DICIEMBRE, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	14
1. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y/O SANCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONVENCIONALES	14
2. TRÁMITE DE DEMANDAS, QUEJAS Y DENUNCIAS	23
3. ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS Y DE DERECHOS.	29
4. ATENCIÓN DE CASOS MÉDICOS LEGALES	35
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	41



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 03
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	Hoja 1 de 41	

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Asuntos Jurídicos 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.

El Manual debe ser revisado y actualizarse constantemente conforme a las necesidades del Departamento y del Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 03
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	Hoja 2 de 41	

OBJETIVO

Establecer los procedimientos que corresponden al Departamento de Asuntos Jurídicos que permitan vigilar el cumplimiento de sus funciones para la debida atención de los asuntos de su competencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 03
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Hoja 3 de 41

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917 Ref. 15-09-2017

Códigos

Código Civil Federal

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 24-12-2013.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 17-11-2017.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.



D.O.F. 05-03-2014.

Ref. 17-06-2016.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981.

Ref. 16-05-2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 03
			Hoja 4 de 41
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS			

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 19-05-2017.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-01-2000.

Ref. 10-11-2014.

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

D.O.F. 02-04-2013.

Ref. 17-06-2016.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983.

Ref. 28-11-2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-01-2000.

Ref. 10-11-2014.

Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la federación.

D.O.F. 18-06-2016.

Ley de Instituciones de Crédito.



D.O.F. 18-07-1990.

Ref. 17-06-2016.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ref. 18-12-2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 03
			Hoja 5 de 41
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS			

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994.

Ref. 02-05-2017.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-12-1996.

Ref. 13-01-2016.

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970.

Ref. 12-06-2015.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

Ref. 01-12-2016.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-05-2004.

Ref. 01-06-2016.

Ley General de Educación.



D.O.F. 13-07-1993.

Ref. 30-11-2017.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04-12-2014.

Ref. 23-06-2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 03
			Hoja 6 de 41
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS			

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

D.O.F. 01-02-2007.

Ref. 22-06-2017.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 08-10-2003.

Ref. 22-05-2015.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-08-2006.

Ref. 24-03-2016.

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-05-2008.

Ref. 06-01-2010.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-05-2011.

Ref. 17-12-2015.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-01-1988.

Ref. 24-01-2017.



Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-05-2012.

Ref. 23-06-2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 03
			Hoja 7 de 41
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS			

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-01-2013.

Ref. 03-01-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 08-11-2017.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26-05-1945.

Ref. 19-08-2010.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-06-2002.

Ref. 08-12-2015.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 27-01-2015.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.



D.O.F. 29-06-1992.

Ref. 27-01-2017.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-06-2002.

Ref. 27-12-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 03
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Hoja 8 de 41

Ley Sobre los Delitos de Imprenta.

D.O.F. 12-04-1917.

Ref. 04-11-2015.

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. 19-12-2016.

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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 03
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	Hoja 9 de 41	

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-11-2006.

Ref. 31-10-2014.

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

D.O.F. 11-03-2008.

Ref. 14-03-2014.

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

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

D.O.F. 26-03-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-05-2009.

Ref. 09-10-2012.



Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-11-1994.

Ref. 16-12-2016.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.

D.O.F. 28-11-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 03
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	Hoja 10 de 41	

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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Código: NCDPR 03
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	Hoja 11 de 41	

Acuerdo de Acta Entrega y Recepción.

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

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 05-10-2016

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.



D.O.F. 06-01-2005.

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-Condición de seguridad.

D.O.F. 24-11-2008.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
			Hoja 12 de 41

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.

Planes y Programas

Programa Nacional de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-12-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 05-05-2016.



Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.
D.O.F. 30-07-2014.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
			Hoja 13 de 41




Otros

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
01-09-2016.




Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-10-2016.

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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de los instrumentos convencionales.		Hoja 14 de 41

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de los instrumentos convencionales.		Hoja 15 de 41

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Elaborar y/o sancionar los instrumentos jurídicos que celebre el Instituto con personas físicas y/o morales, los cuales deben contar con las formalidades y requisitos que establece la Ley de materia de que se trate.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable 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 El personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, para el cumplimiento de sus objetivos, tiene la facultad de celebrar convenios o contratos para la prestación de servicios, de investigación científica o enseñanza entre otros.
- 3.5 Elaborar o sancionar los instrumentos jurídicos con la finalidad de que estos cumplan con las expectativas de la Institución en apego a los requisitos que la normatividad establece.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de los instrumentos convencionales.

Hoja 16 de 41




4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe la solicitud del área que corresponda del Instituto, para llevar a cabo la elaboración, revisión y/o sanción del instrumento jurídico convencional.	Solicitud de área
	2	Registra solicitud y le asigna número de control.	
	3	Verifica que se cuente con la documentación e información necesaria para llevar a cabo la elaboración, revisión o sanción del instrumento jurídico, en caso contrario se solicitará al área remitente.	
	4	¿Cuenta con la información necesaria? Si.- Procede a la elaboración, revisión o sanción de los instrumentos legales apegándose a la normatividad aplicable al caso concreto, vigilando el cumplimiento de los requisitos de legalidad y formalidad. Continúa actividad 5. No. Solicita la información. Regresa a la actividad 1.	
	5	¿Procede la sanción? Si. Rubrica el documento. No. Devuelve al área responsable señalando los motivos. Termina procedimiento.	
	6	Envía mediante oficio al o las áreas involucradas para recabar las firmas correspondientes, solicitando su devolución para los trámites subsecuentes.	

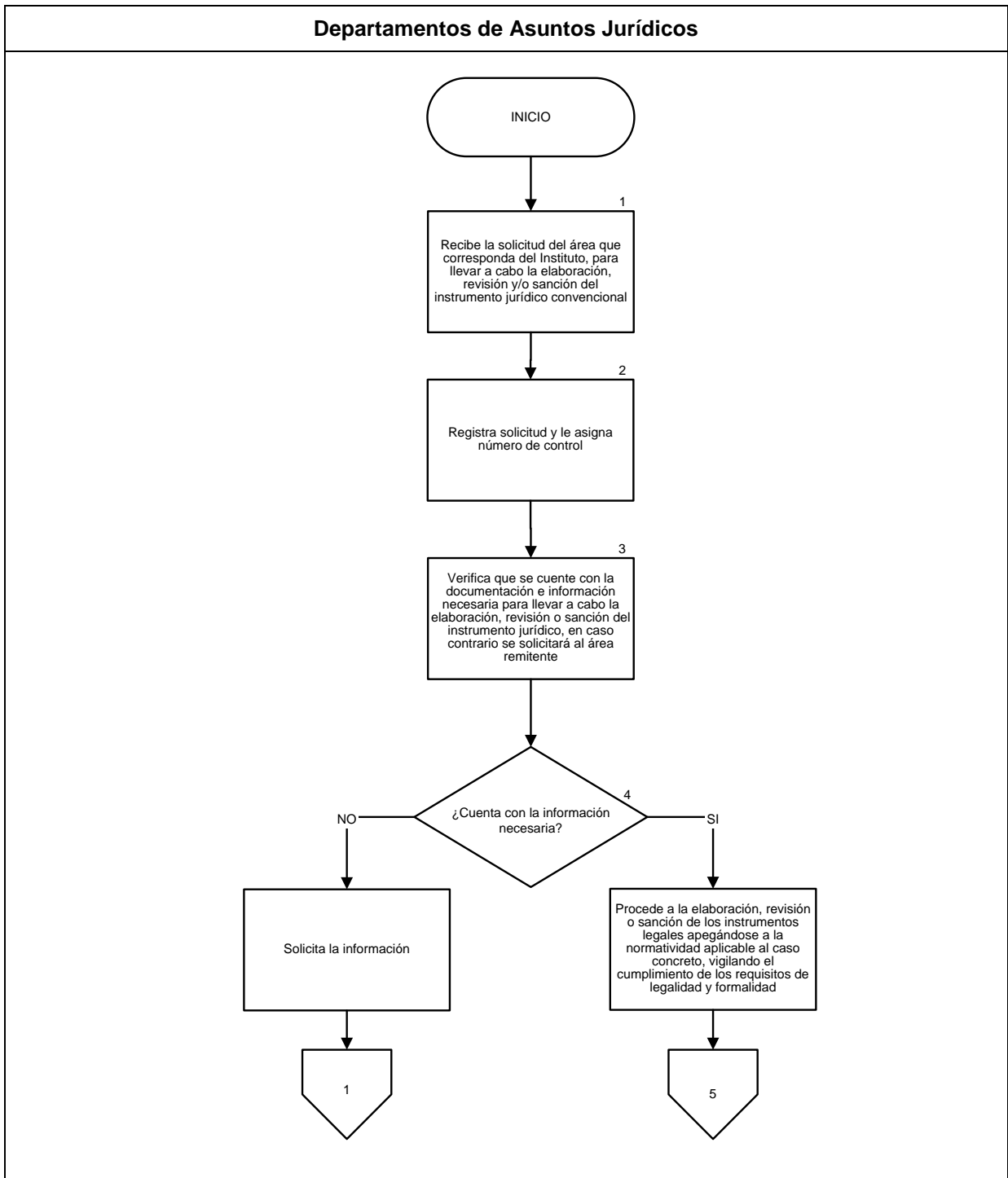
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de los instrumentos convencionales.

Hoja 17 de 41

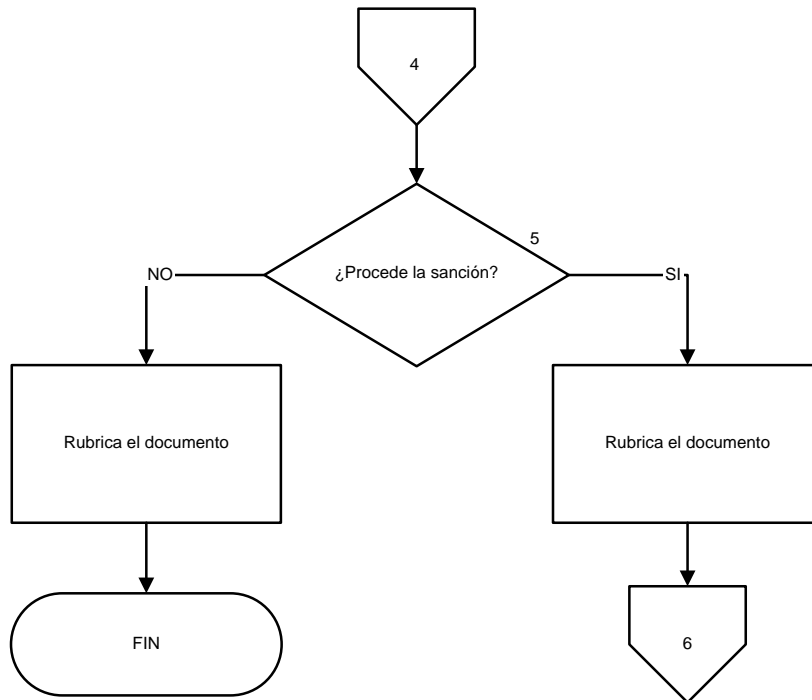
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamentos de Asuntos Jurídicos.	7	Registra y conserva un ejemplar en original con los anexos respectivos; una vez que el instrumento cuente con las firmas de las partes que intervienen.	
	8	Envía los ejemplares o copias simples a las áreas involucradas para su debido cumplimiento.	
		Termina procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de los instrumentos convencionales.		Hoja 18 de 41

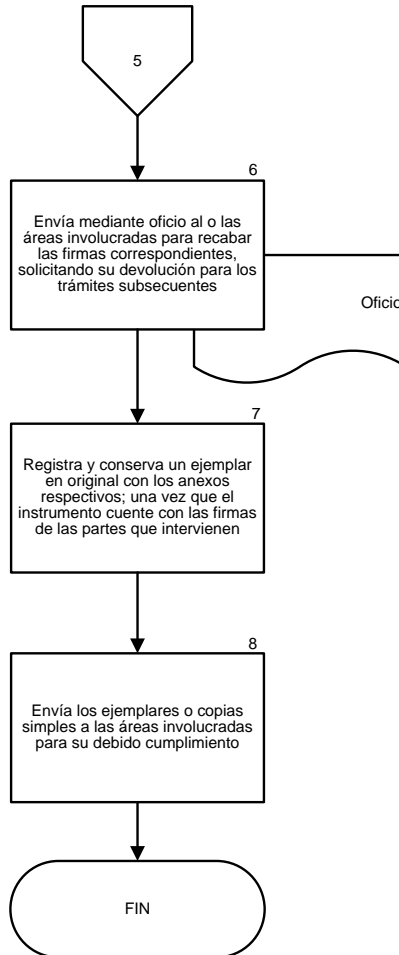
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






Departamentos de Asuntos Jurídicos



Departamentos de Asuntos Jurídicos



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de los instrumentos convencionales.		Hoja 21 de 41

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	1. Procedimiento para la elaboración, revisión y/o sanción de los instrumentos convencionales.		Hoja 22 de 41

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2017	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	2. Procedimiento para el trámite de demandas, quejas y denuncias.		Hoja 23 de 41

2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEMANDAS, QUEJAS Y DENUNCIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	2. Procedimiento para el trámite de demandas, quejas y denuncias.		Hoja 24 de 41

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Proteger y defender los intereses del Instituto ante autoridades de cualquier naturaleza del ámbito local, federal o estatal y ante particulares.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable 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 El personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Las demandas, quejas y denuncias de cualquier naturaleza que se interpongan en contra o favor del Instituto deberán ser tramitadas y atendidas de manera inmediata ante las autoridades correspondientes.
- 3.5 El personal del Departamento de Asuntos Jurídicos deberá solicitar oportunamente a las áreas que compete, la información que se requiere para la debida defensa del Instituto.
- 3.6 Atender y dar contestación en tiempo y forma a los requerimientos que le formulen autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	2. Procedimiento para el trámite de demandas, quejas y denuncias.

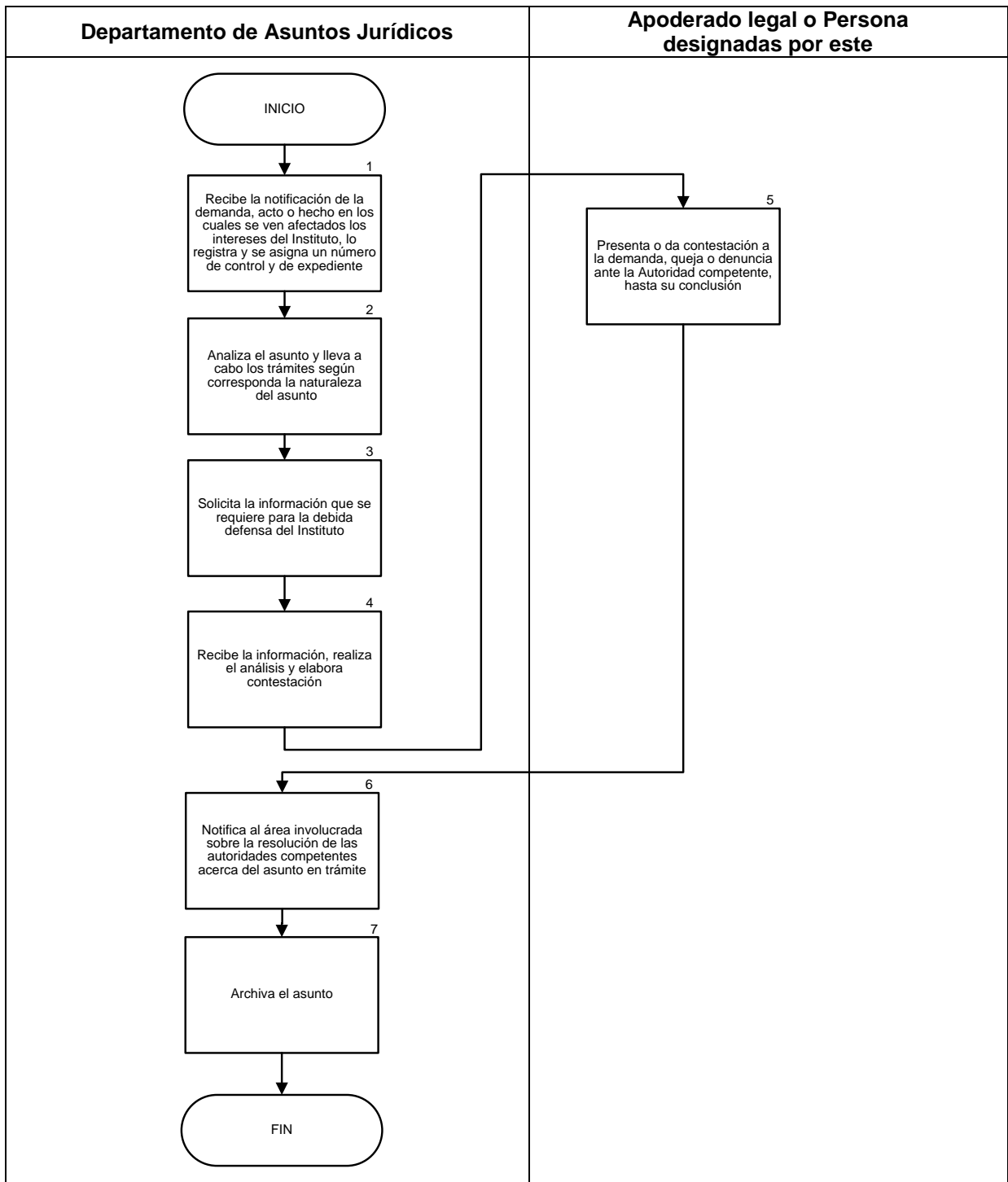
Hoja 25 de 41



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe la notificación de la demanda, acto o hecho en los cuales se ven afectados los intereses del Instituto, lo registra y se asigna un número de control y de expediente.	
	2	Analiza el asunto y lleva a cabo los trámites según corresponda la naturaleza del asunto.	
	3	Solicita la información que se requiere para la debida defensa del Instituto.	
	4	Recibe la información, realiza el análisis y elabora contestación.	
Apoderado legal o Persona designadas por este.	5	Presenta o da contestación a la demanda, queja o denuncia ante la Autoridad competente, hasta su conclusión.	
Departamento de Asuntos Jurídicos.	6	Notifica al área involucrada sobre la resolución de las autoridades competentes acerca del asunto en trámite.	
	7	Archiva el asunto.	
		Termina procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	2. Procedimiento para el trámite de demandas, quejas y denuncias.		Hoja 26 de 41

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	2. Procedimiento para el trámite de demandas, quejas y denuncias.		Hoja 27 de 41

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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 **Instrumentos jurídicos.-** Acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales plasmadas en un documento.
- 8.5 **Normatividad.-** Se refiere de manera enunciativa más no limitativa a la Constitución, Códigos, Leyes, Reglamentos, Circulares, Lineamientos.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	2. Procedimiento para el trámite de demandas, quejas y denuncias.		Hoja 28 de 41

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2017	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y de derechos.		Hoja 29 de 41

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS Y DE DERECHOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y de derechos.		Hoja 30 de 41

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Realizar los trámites de licencias sanitarias, responsables sanitarios y de derechos de autor, de todas aquellas áreas que requieren de la autorización específica para el debido funcionamiento.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable 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 El personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Todo Jefe de Servicio que ingrese o sea nombrado por primera vez en alguna de las áreas, en la cual se requiera de la autorización para su funcionamiento, este tendrá la obligación de comunicarlo inmediatamente al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3.5 El Departamento de Asuntos Jurídicos será el área encargada 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.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y de derechos.

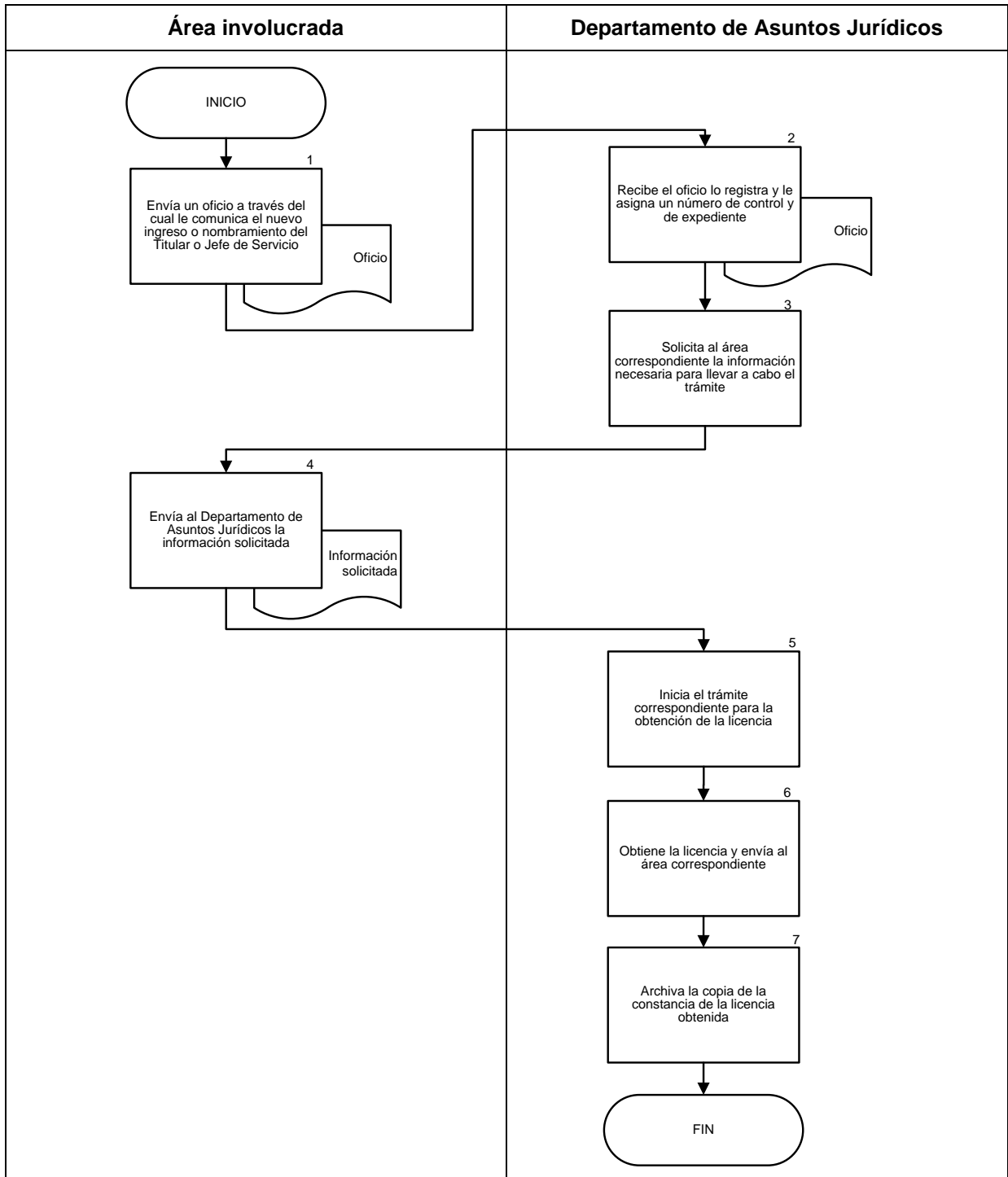
Hoja 31 de 41




4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Área involucrada.	1	Envía un oficio a través del cual le comunica el nuevo ingreso o nombramiento del Titular o Jefe de Servicio.	Oficio
Departamento de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe el oficio lo registra y le asigna un número de control y de expediente.	Oficio
	3	Solicita al área correspondiente la información necesaria para llevar a cabo el trámite.	
Área involucrada.	4	Envía al Departamento de Asuntos Jurídicos la información solicitada.	Información solicitada
Departamento de Asuntos Jurídicos.	5	Inicia el trámite correspondiente para la obtención de la licencia.	
	6	Obtiene la licencia y envía al área correspondiente.	
	7	Archiva la copia de la constancia de la licencia obtenida.	
		Termina el procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y de derechos.		Hoja 32 de 41

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y de derechos.		Hoja 33 de 41

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Asesoría Jurídica.**- Orientación legal sobre los asuntos de la competencia del Instituto.
- 8.2 **Normatividad.**- Se refiere de manera enunciativa más no limitativa a la Constitución, Códigos, Leyes, Reglamentos, Circulares, Lineamientos.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	3. Procedimiento para la actualización de licencias sanitarias y de derechos.		Hoja 34 de 41

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2017	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	4. Procedimiento para la atención de casos médicos legales		Hoja 35 de 41

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS MÉDICOS LEGALES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	4. Procedimiento para la atención de casos médicos legales.		Hoja 36 de 41

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Coadyuvar 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.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Asuntos Jurídicos, 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 El personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Todo paciente que ingrese a este Instituto, deberá ser valorado por el médico que le brinda la atención médica, debiendo determinar si el padecimiento que motivó su ingreso es consecuencia de la probable comisión de un ilícito.
- 3.5 El Departamento de Trabajo Social deberá informar mediante el formato establecido la notificación realizada a la Representación Social, a efecto de proceder al sellado del expediente y con ello resguardar la cadena de custodia establecida en la normatividad aplicable.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	4. Procedimiento para la atención de casos médicos legales.

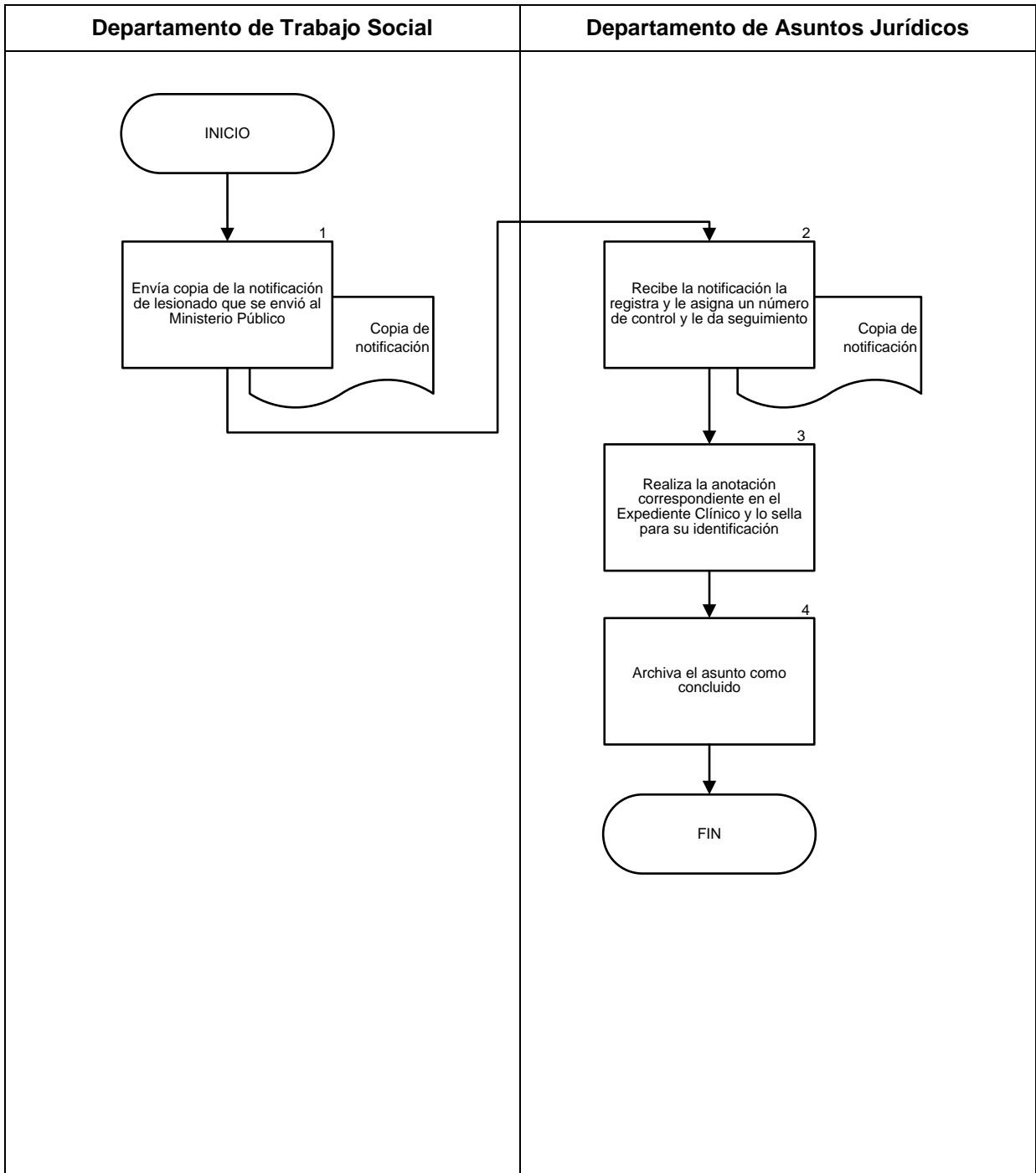
Hoja 37 de 41



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Trabajo Social.	1	Envía copia de la notificación de lesionado que se envió al Ministerio Público.	Copia de notificación
Departamento de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe la notificación, la registra y le asigna un número de control y le da seguimiento.	Copia de notificación
	3	Realiza la anotación correspondiente en el Expediente Clínico y lo sella para su identificación.	
	4	Archiva el asunto como concluido.	
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	4. Procedimiento para la atención de casos médicos legales		Hoja 38 de 41

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	4. Procedimiento para la atención de casos médicos legales		Hoja 39 de 41

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **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 deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, 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

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2017	Actualización de procedimientos y políticas

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03
	4. Procedimiento para la atención de casos médicos legales		Hoja 40 de 41


10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
		DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: NCDPR 03

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ


 LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
 Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

REVISÓ


 LIC. HILDA ALVARADO VALLE
 Departamento de Planeación

SANCIONÓ


 C.P. NAYELI ALFARÓ TEPOX
 Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


 DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
 Director General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	11	12	2017