



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y  
DERECHOS HUMANOS

APROBÓ

---

José Ramón Narro Robles  
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

---

Marcela Guillermina Velasco González  
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y  
DERECHOS HUMANOS**

VALIDÓ

---

**José Genaro Montiel Rangel**  
Titular de la Dirección General de Programación, Organización y  
Presupuesto

REVISÓ



---

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

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Este documento se integra con 68 fojas útiles  
Elaborado con base en la estructura del 1 de  
junio de 2016.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**LIC. FERNANDO GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ**

Coordinador General de Asunto Jurídicos y Derechos Humanos

Elaborado con base en estructura del 1 de junio de 2016, este documento se integra de 68 fojas útiles. El 23 de diciembre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0946/2016 y SSFP/408/DGOR/2154/2016, refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos con vigencia organizacional al 1 de junio de 2016.



**SECRETARÍA DE SALUD**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS**  
**JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**Y DERECHOS HUMANOS**

**Noviembre, 2017**  
Rev. 01

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	6
III. MISIÓN Y VISIÓN	11
IV. ATRIBUCIONES	12
V. ORGANIGRAMA	16
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</b>	18
<b>Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa</b>	23
<b>Dirección Consultiva</b>	25
Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	27
Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases	28
Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos	30
Departamento de Estudios Jurídicos	32
Departamento de Legislación	33
<b>Dirección Contenciosa</b>	34
Subdirección de Recursos Administrativos	36
Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos	37
Departamento de Juicios de Amparo	38
Subdirección de lo Contencioso	39
Departamento de Asuntos Civiles	41

	Departamento de Procedimientos Laborales	42
	<b>Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas</b>	43
	Subdirección de Contratos y Licitaciones	45
	Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas	47
	<b>Dirección de Apoyo Técnico Normativo</b>	48
	Subdirección de Control Normativo	50
	<b>Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud</b>	52
	<b>Coordinación Administrativa</b>	54
VII.	GLOSARIO	55
VIII.	ANEXOS	59

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización Específico, está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Secretaría de Salud. Tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando y comunicación, a través de las cuales la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos colabora en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Este instrumento permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de mando que forman parte de la estructura autorizada, evitando la duplicidad de funciones, contribuyendo a que los servidores públicos adscritos a esta Coordinación General, desarrollen sus actividades en estricto apego a lo establecido en el mismo, conduciéndose con honestidad, honradez, eficiencia y eficacia en todas y cada una de las funciones que por norma están obligados a desempeñar, aplicando cabalmente los valores que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta de la Secretaría de Salud.

El Manual de Organización de la Coordinación General es un instrumento administrativo que se compone de los apartados siguientes: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

Se actualiza con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 11 de agosto de 2015, con apego en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, de septiembre 2013, y con base en la estructura orgánica autorizada, con vigencia 1 de junio de 2016.

El responsable de las actualizaciones al presente manual será la Coordinación Administrativa de esta Unidad Jurídica, en coordinación con las áreas de esta Coordinación General. Su difusión se llevará a cabo a través de la Normateca Interna de la Secretaría de Salud, en la liga <http://www.comeri.salud.gob.mx>.

## **OBJETIVO**

Establecer la forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las áreas que conforman la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, proporcionando la información necesaria para la inducción del personal de nuevo ingreso, fungiendo como guía de consulta para quien ya labora en esta Unidad Jurídica.

## **I. ANTECEDENTES**

La Unidad Jurídica del entonces Departamento de Salubridad Pública fue creada en 1917, como área administrativa a cargo de un Vocal Abogado Consultor, responsable de la resolución de asuntos de salud pública, así como del estricto cumplimiento de la legislación sanitaria. Posteriormente, se le encomendó la atención de asuntos de orden consultivo, formalizándola como Oficina Consultiva en 1936.

En 1943, por decreto presidencial, el Departamento de Salud Pública, fue fusionado con la Secretaría de Asistencia, cambiando el nivel y denominación de esta Unidad Jurídica al de Departamento Jurídico. A éste correspondieron la elaboración de la legislación sanitaria, el asesoramiento a la Dependencia en la interpretación de los ordenamientos jurídicos, la atención y seguimiento de los amparos, averiguaciones y dictámenes relacionados con la actividad sanitaria y el registro de títulos de los profesionales de la salud.

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

Esta unidad administrativa modificó su denominación en 1977, para quedar como Dirección General de Asuntos Jurídicos; sin embargo, con motivo de la desincorporación de la extinta Dirección General de Asuntos Internacionales y de las adecuaciones realizadas al Reglamento Interior de la Secretaría en 1989, se vuelve a cambiar la denominación para quedar como Dirección General de Asuntos Jurídicos e Internacionales, conservando las atribuciones en el ámbito jurídico internacional hasta 1992, sin que la estructura administrativa tuviera cambios significativos hasta 1997, año en el que, como resultado de la reestructuración de que fue objeto la propia Secretaría de Salud, le fueron transferidos diversos puestos de la desaparecida Dirección General de Planeación y Evaluación, por lo que fue creada una nueva área denominada Dirección de Estudios Jurídicos.

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

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

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

Con dicha reubicación, la entonces Dirección General de Asuntos Jurídicos se posicionaba como área sustantiva de la Secretaría, con mayor capacidad de respuesta para la atención y asesoramiento en materia legal a las unidades administrativas de la propia Dependencia. Así, esta Unidad Jurídica se ubica como el área coordinadora de la aplicación estricta del marco normativo que rige el funcionamiento de las unidades de la Secretaría de Salud. Para cumplir con las funciones asignadas, se adiciona a su estructura orgánica la Dirección de Apoyo Técnico Normativo y la Subdirección de Control Normativo.

El 29 de noviembre de 2006, se publicó en el D.O.F. el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se dota de nuevas atribuciones a la entonces Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Posteriormente, mediante oficio número SSFP/408/025 – SSFP/408/DHO/0073 de fecha 30 de abril de 2009, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, registró el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con el número de folio SFP1209000008REG y vigencia a partir del 1 de enero de 2009. Posteriormente, por oficio número DGPOP/07/03093 de fecha 10 de junio de 2009, el Director General de Programación Organización y Presupuesto, comunicó el acuerdo tomado con el Órgano Interno de Control y las acciones a seguir para la actualización de los Manuales de Organización, a fin de que éstos correspondieran a estructuras vigentes registradas o refrendadas, por lo que la estructura orgánica, funciones y atribuciones de esta Unidad jurídica no sufrieron modificación alguna.

Mediante Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el D.O.F. el 2 de febrero de 2010, y en cumplimiento a los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Asuntos Jurídicos cambia su denominación por la de Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, nivel KC2, lo que origina una reestructuración de la estructura no básica.

Así, por oficio número SSFP/408/0490/2010 – SSFP/408/DHO/1279/2010 de fecha 20 de julio de 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, registró el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con el número de folio SFP1210000011REG y vigencia a partir del 1 de enero de 2010.

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

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

De esta forma, mediante oficio número SSFP/408/0396/2011 – SSFP/408/DHO/0722 de fecha 11 de mayo de 2011, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con el número de folio SFP12110000022REG y vigencia a partir del 16 de enero de 2011, con lo que se adiciona a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud, nivel MC1.

Mediante oficio número SSFP/408/029/2012 – SSFP/408/DGOR/0073/2012 de fecha 19 de enero de 2012, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, registró con el número de folio SFP12110000028ING, la conversión del Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de nivel KC2 a JB2, con vigencia a partir del 16 de noviembre de 2011.

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

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

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

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

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

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

Ley de Asociaciones Público Privadas

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Firma Electrónica Avanzada

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley de Planeación

Ley de Tesorería de la Federación

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

Ley del Impuesto al Valor Agregado

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

Ley del Servicio de Administración Tributaria

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley Federal de Archivos

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

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

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas

Ley General de Protección Civil

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Salud

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley General en Materia de Delitos Electorales

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley General de Víctimas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Fiscal de la Federación

Código Penal Federal

Código Nacional de Procedimientos Penales

## **REGLAMENTOS**

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

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

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

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

## **DECRETOS**

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

D.O.F. 10-XII-2012

Modificación D.O.F. 30-XII-2013

## **ACUERDOS**

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

D.O.F. 11-III-2003

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

D.O.F. 11-VIII-2015

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

D.O.F. 06-VII-2017

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

D.O.F. 08-III-2017

Acuerdo que tiene por objeto 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-VIII-2015

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

D.O.F. 11-IV-2005

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

D.O.F. 24-VII-2017

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Somos el área encargada de defender los intereses de la Secretaría de Salud, a través de la representación legal ante las instancias administrativas, jurisdiccionales y contencioso-administrativas, federales y, en su caso, locales, así como ante organismos protectores de derechos humanos; asesorar y realizar análisis normativos que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, proyectar propuestas jurídico-normativas que consoliden y sustenten el pleno goce y ejercicio del derecho constitucional a la protección de la salud; establecer mecanismos de coordinación con las áreas jurídicas de las entidades federativas, para el desarrollo de los asuntos jurídicos de su competencia; así como dar atención a los ciudadanos que, en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, soliciten información que esté en poder de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

#### **VISIÓN**

Ser el área de la Secretaría de Salud que contribuya a garantizar que el actuar de esta Dependencia del Ejecutivo Federal se apegue en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y transparencia que rigen el servicio público, salvaguardando los intereses de la Secretaría e impulsando el pleno ejercicio de los derechos humanos a la protección de la salud, acceso a la información y protección de datos personales.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**  
(D.O.F. 20-VII-2016)

**Artículo 11 Bis. Corresponde al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos:**

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Formular, revisar y someter, en su caso, a consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud, con base en las propuestas que elaboren las áreas técnicas competentes, así como emitir opinión sobre los que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias y entidades, para el trámite que corresponda;
- III. Presidir a través de su Titular el Comité de Ética Jurídica de la Secretaría de Salud;
- IV. Proponer al Secretario, previa opinión de las áreas técnicas de la Secretaría, cuando así sea conducente, la postura institucional respecto de las iniciativas que se presenten ante el Congreso de la Unión en materia de salud;
- V. Actuar conjuntamente con la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y áreas técnicas competentes de la Secretaría de Salud, para la revisión de las iniciativas que se presenten ante el Congreso de la Unión en materia de salud, en el ámbito de sus respectivas atribuciones en coordinación con las instancias competentes del Gobierno Federal;
- VI. Revisar los aspectos jurídicos y, en su caso, formular contrapropuestas a la normatividad interna que propongan las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud en asuntos de su competencia;
- VII. Brindar asesoría jurídica en la elaboración de las normas oficiales mexicanas que expida la Secretaría de Salud;
- VIII. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, sus unidades administrativas y de sus órganos administrativos desconcentrados, cuando por la naturaleza o importancia del asunto se amerite, o a solicitud de éstos, considerando el impacto que pueda tener en la Secretaría de Salud;
- IX. Establecer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la Secretaría de Salud y difundirlos entre las unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- X. Compilar, estudiar y difundir los ordenamientos y disposiciones jurídicas nacionales e internacionales relacionados con la Secretaría y el sector salud;
- XI. Llevar a cabo estudios e investigaciones jurídicas de temas vinculados con la competencia de la Secretaría de Salud;

- XII.** Impulsar el desarrollo académico en materia jurídica para los Licenciados en Derecho adscritos a la Secretaría de Salud;
- XIII.** Tramitar a petición del área o unidad responsable de su generación, y previa remisión de dicha área o unidad de los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que sean remitidos para tal efecto, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas, los del Servicio Profesional de Carrera e instrumentos consensuales;
- XIV.** Fungir como órgano de consulta jurídica y asesorar al Secretario, a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y a las entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud a solicitud de éstas;
- XV.** Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;
- XVI.** Fijar, difundir y revisar los lineamientos, modelos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría de Salud;
- XVII.** Revisar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los tratados y demás instrumentos de carácter internacional, en los que la Secretaría de Salud y/o sus órganos administrativos desconcentrados participen;
- XVIII.** Coordinar las respuestas de la autoridad competente a las peticiones que se presenten en los términos del artículo 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIX.** Presidir el Comité de Información de la Secretaría de Salud, así como elaborar los proyectos de resoluciones de dicho Comité y formular alegatos de los recursos que se interpongan ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;
- XX.** Fungir como enlace a solicitud de la Secretaría de Gobernación entre ésta y las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la actualización del Registro de Autógrafos de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría;
- XXI.** Fungir como vínculo con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en la tramitación de los nombramientos presidenciales de servidores públicos de la Secretaría de Salud y del sector coordinado, así como para la presentación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos;
- XXII.** Llevar el registro de nombramientos de los directores generales de las entidades paraestatales del sector coordinado con excepción de aquéllos que corresponda emitir al Titular del Ejecutivo Federal, así como de los nombramientos de los vocales de la Junta de Gobierno de dichas entidades;
- XXIII.** Asesorar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en los procesos de regularización inmobiliaria federal, respecto de los inmuebles que estén destinados a la Secretaría de Salud o que por cualquier título tenga a su servicio;

- XXIV.** Participar brindando asesoría en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en los procedimientos de licitación pública, y de excepción a la licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas, servicios y bienes;
- XXV.** Coadyuvar con la Procuraduría General de la República en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría de Salud, o bien en los que ésta tenga interés jurídico, así como solicitar la intervención del Procurador General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que le competan en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVI.** Establecer y coordinar los mecanismos de vinculación jurídica con el Poder Judicial de la Federación y, con los de las entidades federativas, a efecto de defender los intereses de la Secretaría de Salud;
- XXVII.** Establecer mecanismos de coordinación con las áreas jurídicas de las entidades federativas, para el desarrollo de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXVIII.** Comparecer y representar a la Secretaría de Salud ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Dependencia; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades, y asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud para el debido cumplimiento de las resoluciones correspondientes; asimismo, mediante oficio, conferir dichas representaciones a servidores públicos de la Secretaría de Salud y, en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- XXIX.** Representar al Secretario, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa e interponer los recursos procedentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Formular los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan y, por ausencia del Secretario o subsecretarios, absolver posiciones;
- XXXI.** Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Salud representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;
- XXXII.** Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Salud represente al Presidente de la República;
- XXXIII.** Representar al Secretario en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que tenga el carácter de actor, demandado o tercero interesado;

- XXXIV.** Representar a las autoridades de la Secretaría en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en que sean señaladas como responsables, en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo;
- XXXV.** Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; formular dictámenes, contestación de demandas laborales, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- XXXVI.** Instruir, coordinar y dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría de Salud por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- XXXVII.** Representar legalmente a la Secretaría de Salud y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del servicio;
- XXXVIII.** Establecer las políticas y lineamientos, así como capacitar, promover y asesorar en materia de derechos humanos al interior de la Secretaría de Salud, sector coordinado y Sistema Nacional de Salud;
- XXXIX.** Representar institucionalmente a la Secretaría de Salud, en materia de Derechos Humanos, ante la Comisión de Política Gubernamental, o la que la sustituya, y ante otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y del Sistema Nacional de Salud, así como ante organismos y foros internacionales;
- XL.** Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en el seguimiento de quejas y en aquellos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por instancias internacionales y nacionales defensores de los derechos humanos, así como orientar las quejas y denuncias que conozca sobre la materia hacia las autoridades competentes;
- XLI.** Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;
- XLII.** Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Salud para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- XLIII.** Participar en los órganos colegiados que se integren en la Secretaría de Salud, en los que se tenga contemplada la intervención de la unidad administrativa y, en su caso, presidir aquéllos en que así se establezca en las disposiciones legales aplicables o por instrucción del Secretario;
- XLIV.** Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal y formular los estudios e informes que le sean solicitados;

- XLV.** Coordinar y recibir a los enlaces jurídicos de los órganos desconcentrados, áreas mayores y unidades administrativas de la Secretaría de Salud;
- XLVI.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas a él adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las adscritas al Secretario, a los subsecretarios, Coordinador General y titulares de las unidades y de los órganos desconcentrados;
- XLVII.** Expedir los nombramientos de los directores de área y, en su caso, de los directores generales adjuntos adscritos a su responsabilidad, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;
- XLVIII.** Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación adscritos a su responsabilidad, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- XLIX.** Proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de las facultades que tenga encomendadas;
- L.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto, así como coordinar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- LI.** Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le hayan sido conferidas por delegación o que le corresponda por suplencia;
- LII.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y
- LIII.** Las demás que le fije el Secretario o cualquier otro ordenamiento jurídico.

Los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, podrán ejercer las facultades que se establecen en el presente artículo, que en forma expresa les sean autorizadas por el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.



Folio - SAE - 1422 - 2016

**SFP**  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal

Oficio No. SSFP/408/0946 /2016  
SSFP/408/DGOR/2154 /2016

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
Subsecretaría de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Salud  
Presente

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2016.

Asunto

Con oficio DGPOP-7 3960 2016 y en seguimiento al similar DGPOP-7 3749 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, informa que derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y del oficio No. 307-A-1949 y SSFP/408/007/2016 de fecha 17 de junio de 2016, emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Función Pública (SFP), donde se dan a conocer las Disposiciones Específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3 A del Manual de Percepciones 2016, y como consecuencia de ello, la modificación en relación con el importe por concepto de sueldos y salarios.

Se elaboró el escenario CENTRAL\_CODIGOS1609211250, a efecto de registrar la estructura orgánica de la Secretaría de Salud (SS) que refleja los nuevos códigos y niveles de acuerdo con el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado por la SHCP y la SFP. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la SS y en alcance remite en medio magnético el formato PDF los Dictámenes de Validación de la Valuación de los puestos que integran la organización de la dependencia, así como la justificación, con la atenta solicitud de que se lleve a cabo el registro de la estructura orgánica, con vigencia 1 de junio de 2016, conforme la normatividad vigente.

Requerida

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información y argumentos funcionales presentados por la SS y la contenida en el escenario "CENTRAL\_CODIGOS1609211250", con el folio SFP1216000063ING, ingresado a través del Sistema RH-Net, se aprueba y registra los cambios de 667 puestos de mando y enlace de las 669 ingresadas en dicho sistema en la estructura organizacional de la Secretaría de Salud, con vigencia del 1 de junio de 2016, misma que obedece en específico a la actualización de los códigos tabulares, sin que ello implique una modificación organizacional, acorde con lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016 (DOF-2016), a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3 A del Manual de Percepciones 2016, notificadas en el oficio No. 307-A-1949 y oficio circular SSFP/408/007/2016, Artículo Quinto y Artículo Tercero TRANSITORIO de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Es de precisar que los movimientos del presente planteamiento son congruentes con los que contiene la adecuación presupuestaria No. 1220160191 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH)

Con oficio SSFP/408/DGOR/1205/2016, se registró como referencia al tabulador del Sector Central el "Comparativo de Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los de los Servidores Públicos de mando y enlace", aplicable a la Secretaría de Salud.

Lo anterior, en el entendido de que la SS deberá tener congruencia entre la información presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la organizacional contemplada en el RH-Net, por lo que en su caso, tendrá que realizar los ajustes correspondientes.



Página 1 de 2

Miguel Laforest No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México  
Tel. (55) 2000 3000 [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **COORDINADOR GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Asesorar y representar a la Secretaría de Salud en los asuntos jurídicos en que sea parte y/o tenga interés jurídico, unificando y desarrollando las funciones de carácter legal de la Secretaría, a fin de salvaguardar sus intereses ante las instancias administrativas, jurisdiccionales y contencioso-administrativas federales y, en su caso, locales, así como ante organismos protectores de derechos humanos, consolidando y sustentando el pleno goce y ejercicio del derecho constitucional a la protección de la salud y de acceso a la información pública y protección de datos personales de los ciudadanos.

#### **FUNCIONES**

1. Determinar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría que deban ser sometidos a la consideración del Secretario de Salud, con objeto de mantener actualizado el marco jurídico institucional y cumplir de mejor manera con el mandato del artículo 4o constitucional.
2. Conducir la planeación de las estrategias jurídicas que sirvan para salvaguardar los intereses de la Secretaría y permitan una adecuada defensa de los mismos.
3. Establecer los mecanismos de colaboración con la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, para llevar a cabo la revisión de iniciativas de leyes presentadas ante el Congreso de la Unión, a fin de que su contenido se encuentre apegado al marco jurídico vigente.
4. Determinar las reformas legales que deban realizarse a la normativa interna de la Secretaría, con base en los proyectos que presenten las unidades administrativas responsables, a efecto de que se ajuste a la operación de las mismas.
5. Determinar la asesoría jurídica que deba proporcionarse a las unidades responsables que lo requieran, en la elaboración de las normas oficiales mexicanas que expida la Secretaría de Salud, a fin de que éstas se apeguen al marco jurídico vigente y se sometan a la Comisión Nacional de Normalización.
6. Conducir la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a solicitud de éstas, a fin de ejercer los procedimientos legales ante las instancias correspondientes.
7. Determinar los criterios de interpretación de las disposiciones legales y/o reglamentarias competencia de la Secretaría de Salud, con el propósito de difundirlos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados.

8. Disponer la difusión de los ordenamientos y disposiciones jurídicas nacionales e internacionales relacionadas con la Secretaría y el Sector Salud, con objeto de mantener actualizado el marco jurídico.
9. Dirigir el desarrollo de estudios e investigaciones jurídicas en materia sanitaria, a fin de procurar el desempeño adecuado de las funciones de las unidades de la Dependencia.
10. Conducir los trámites para publicación de documentos de las áreas de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que dichos documentos surtan sus efectos legales.
11. Conducir la asesoría que deba proporcionarse en materia jurídica al C. Secretario, a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades del sector coordinado, a solicitud de éstas, con el propósito de contribuir a la legalidad de los actos que expidan.
12. Conducir la asesoría que deba proporcionarse a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el debido cumplimiento de las resoluciones que se dicten en los juicios en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.
13. Dirigir la revisión de las propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, elaboradas por las áreas sustantivas, con el propósito de que dichas propuestas se apeguen al marco normativo vigente.
14. Informar, a solicitud de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, sobre los requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebren éstas, para evitar la invalidez de los mismos.
15. Emitir opinión sobre aspectos jurídicos de los tratados y demás instrumentos de carácter internacional en los que participe la Secretaría, para contribuir jurídicamente en las decisiones que en dicho ámbito competan a la Secretaría de Salud.
16. Dirigir la presidencia del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, elaborar los proyectos de resoluciones que emita dicho Comité y formular alegatos de los recursos que se interpongan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para cumplir con las funciones y obligaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública le confiere e impone la normativa aplicable.
17. Conducir la actualización del registro de firmas autógrafas de los servidores públicos de la Secretaría en el Sistema de Digitalización y Registro de Firmas de la Secretaría de Gobernación, con el fin de acreditar su facultad para hacer constar la validez y legitimidad de los documentos de origen nacional en el territorio mexicano y documentos que deban surtir efectos en el extranjero en materias de salud.
18. Conducir el trámite de los nombramientos presidenciales de los servidores públicos de la Secretaría y del sector coordinado, ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a fin de que sean expedidos por el C. Presidente de la República.

19. Dirigir el registro de nombramientos de los directores generales de las entidades paraestatales del sector coordinado, con excepción de aquéllos que corresponda emitir al Titular del Ejecutivo Federal, así como de los nombramientos de los vocales de la Junta de Gobierno de dichas entidades, a fin de brindar la certeza jurídica respecto a la vigencia de los mismos.
20. Determinar la asesoría que deba proporcionarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en los procesos de regulación inmobiliaria federal, para proteger los intereses de la Secretaría.
21. Determinar la asesoría que deba proporcionarse a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, cuando éstas lo soliciten, para llevar a cabo los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, a fin de que se apeguen a la normativa aplicable.
22. Disponer los mecanismos de colaboración con la Procuraduría General de la República en la integración de las carpetas de investigación y averiguaciones previas, así como en el trámite de los procesos judiciales, para coadyuvar a lograr el conocimiento de la verdad, protegiendo los intereses de la Secretaría y evitando la obstrucción de la justicia.
23. Establecer los procedimientos de vinculación o, en su caso, de coordinación con las autoridades ministeriales y judiciales, tanto federales como locales, para la debida prosecución de los casos en que la Secretaría tenga interés jurídico.
24. Representar a la Secretaría en los juicios o procedimientos administrativos o judiciales en los que sea parte, a fin de llevar a cabo su defensa y ejercer las acciones y excepciones legales pertinentes durante el curso de los mismos, hasta su resolución.
25. Autorizar discrecionalmente los desistimientos y perdones legales que procedan y, por ausencia del Secretario o subsecretarios, absolver posiciones, a fin de cumplir con los términos legales pertinentes.
26. Representar al C. Presidente de la República y al C. Secretario de Salud, en los casos en los que se le hubiere conferido la representación presidencial, en todos aquellos procedimientos constitucionales de naturaleza litigiosa, con el propósito de defender en la vía judicial los intereses jurídicos que le asisten a la Secretaría de Salud y/o, en su caso, al Titular del poder Ejecutivo Federal.
27. Representar a la Secretaría en los juicios de amparo en que sea señalada como autoridad responsable, rindiendo los informes previos y justificados correspondientes, a fin de acreditar la legalidad de los actos reclamados.
28. Representar al C. Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos laborales para defender los intereses de la Secretaría.
29. Autorizar la emisión del dictamen de las actas administrativas que se instrumenten en contra de los trabajadores de la Secretaría, por violación a las disposiciones laborales, para acreditar ante los tribunales laborales correspondientes los despidos justificados.

30. Planear y programar los cursos de capacitación del personal de la Secretaría de Salud en materia de derechos humanos, para dar cumplimiento al Programa Nacional de Derechos Humanos.
31. Representar a la Secretaría de Salud en materia de Derechos Humanos ante las Dependencias de la Administración Pública Federal, para tomar los acuerdos que sean encaminados a evitar la violación de dichos derechos.
32. Conducir el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los sistemas de defensa y protección de derechos humanos, para que la Secretaría ejecute los acuerdos tomados.
33. Disponer la resolución de los recursos administrativos que no sean de la competencia de otras unidades administrativas, con el propósito de no invadir competencias en la esfera administrativa.
34. Determinar la asesoría que deba proporcionarse a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría para la certificación de las constancias que obran en los archivos de la Secretaría, con el propósito de que el ejercicio de dicha función se apege al marco normativo vigente.
35. Representar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos ante los órganos colegiados que se integren en la Secretaría por disposición legal o por instrucciones del Secretario, a fin de que éstos cuenten con la asesoría jurídica necesaria.
36. Representar a la Secretaría ante la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal, a fin de formular los estudios e informes requeridos para su participación activa en el tema de la mejora regulatoria, entre otros, en el sector público.
37. Dirigir la coordinación de los enlaces jurídicos de los órganos desconcentrados, áreas mayores y unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para planear conjuntamente las estrategias jurídicas conducentes.
38. Autorizar los nombramientos de los Directores de Área y, en su caso, de los Directores Generales Adjuntos bajo su adscripción, a fin de que los servidores públicos cuenten con el instrumento jurídico que sustente el ejercicio de sus funciones.
39. Autorizar y nombrar al gabinete de apoyo, incluyendo a los servidores públicos de libre designación bajo su adscripción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el propósito de que dichas designaciones se apeguen al marco normativo aplicable.
40. Informar y proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos, a fin de atender oportunamente diversos asuntos específicos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
41. Determinar la forma en que deban atenderse las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos, que incidan en el ámbito de competencia de la Coordinación General, para cumplir con el mandato constitucional sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

42. Establecer la forma en que habrá de proporcionarse asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para cumplir con el mandato constitucional en dichas materias.
43. Firmar los contratos, convenios, acuerdos y aquellos documentos relativos al ejercicio de las funciones de la Coordinación General y las que le hayan sido conferidas o le correspondan por suplencia, a fin de formalizar las obligaciones pactadas entre las partes.

## **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar asesoría y defensa jurídica a la Secretaría en los asuntos jurisdiccionales y contenciosos en que sea parte o tenga interés jurídico, así como coordinar el análisis jurídico normativo vinculado con el derecho a la protección de la salud, llevando a cabo la revisión de anteproyectos de ordenamientos jurídicos de manera oportuna, fundada y motivada, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, salvaguardando los intereses de la Secretaría.

### **FUNCIONES**

1. Conducir la revisión de anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría, elaborados por sus unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de su sector coordinado, a fin de que su expedición se ajuste al marco jurídico sanitario nacional.
2. Conducir la elaboración de opiniones jurídicas, con base en las opiniones técnicas que formulen las áreas competentes de la Secretaría, respecto de las iniciativas de ley presentadas por legisladores, así como de los proyectos de leyes o reformas legales elaboradas por otras dependencias de la Administración Pública Federal, o bien, por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado por la Secretaría, para que los mismos se apeguen al marco jurídico aplicable.
3. Conducir la asesoría que se brinde a las unidades responsables que lo requieran, en la elaboración de las normas oficiales mexicanas que expida la Secretaría de Salud, con la finalidad de que su emisión sea acorde con el marco jurídico aplicable.
4. Planear la participación en los asuntos jurídicos de la Secretaría, de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, cuando por su naturaleza así lo amerite o a solicitud de éstos, para proporcionar una asesoría oportuna.
5. Dirigir la difusión de los ordenamientos y disposiciones jurídicas nacionales e internacionales relacionados con la Secretaría y el Sector Salud, para la actualización de la normativa en materia sanitaria.
6. Evaluar, a petición de las áreas responsables de su generación, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que sean remitidos para tal efecto, con el propósito de que sean difundidos y observados.
7. Determinar los lineamientos, modelos y requisitos jurídicos a que deben sujetarse los convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría de Salud, a fin de someterlos a consideración del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

8. Dirigir las acciones de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos como vínculo con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en la tramitación de los nombramientos presidenciales de los servidores públicos de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y del sector coordinado por esta Dependencia del Ejecutivo Federal, así como en la tramitación de los nombramientos secretariales de los integrantes de las juntas de gobierno, con la finalidad de que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Representar a la Secretaría ante autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o sea llamada como tercera interesada, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.
10. Representar al Secretario, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para interponer los recursos procedentes en su defensa.
11. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, para defender los intereses de la Secretaría.
12. Autorizar en definitiva las actas administrativas que se instrumenten en contra de los trabajadores de la Secretaría por violaciones a las disposiciones laborales aplicables, para dictaminar el cese de los efectos de su nombramiento.
13. Representar legalmente a la Secretaría y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales, por actos derivados del servicio, a efecto de proporcionarles defensa jurídica.
14. Evaluar los recursos administrativos que no sean competencia de otra unidad administrativa, con la finalidad de confirmar o modificar la resolución emitida.
15. Autorizar la certificación de constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, o para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.
16. Representar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, por instrucciones del Coordinador General, ante los órganos colegiados que se integren en la Secretaría, en los que se tenga contemplada la intervención de esta Unidad Jurídica, con el propósito de tomar decisiones en los asuntos tratados.
17. Dirigir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que incidan en el ámbito de competencia de la Coordinación General, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que le son turnadas, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

## **DIRECCIÓN CONSULTIVA**

### **OBJETIVO**

Dirigir la asesoría jurídica respecto de la elaboración de ordenamientos jurídicos vinculados con el derecho humano a la protección de la salud; analizar y opinar los instrumentos consensuales, diversos a los fideicomisos, a los contratos y demás regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; dar atención a las consultas jurídicas en materia sanitaria, así como coordinar las actividades relacionadas con la expedición y registro de nombramientos que corresponden a la Coordinación General, a fin de contribuir al cumplimiento de las disposiciones aplicables y al fortalecimiento del referido derecho humano.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir la revisión de anteproyectos de ley, iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, y demás ordenamientos jurídicos vinculados con el derecho humano a la protección de la salud, con base en las propuestas elaboradas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, por las entidades de su sector coordinado, a fin de contribuir a la tutela del derecho humano a la protección de la salud.
2. Dirigir la revisión de los proyectos de opiniones jurídicas de las iniciativas de ley presentadas por legisladores y de los proyectos de leyes o reformas legales elaboradas por otras Dependencias de la Administración Pública Federal o por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector, para que los mismos se apeguen al marco jurídico aplicable.
3. Dirigir el análisis y emisión de opiniones respecto de instrumentos relacionados con la expedición de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría, a fin de que sean consistentes con las disposiciones jurídicas aplicables en materia sanitaria.
4. Dirigir la revisión de proyectos de opiniones jurídicas de instrumentos consensuales, nacionales e internacionales, diversos a los fideicomisos, a los contratos y demás regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a solicitud de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como por las entidades paraestatales del Sector Salud, a fin de que los mismos sean acordes con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Conducir la formulación de los lineamientos, modelos y requisitos jurídicos a los que deban sujetarse los instrumentos consensuales de su ámbito de competencia, a fin de que se apeguen al marco jurídico vigente.
6. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuestas a las consultas realizadas a la Coordinación General, con la finalidad de proveer la asesoría jurídica necesaria a la Secretaría y, en su caso, a las entidades de su sector coordinado.
7. Instruir, a petición del área o unidad responsable, el envío de los actos administrativos de carácter general, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

8. Consolidar las acciones de la Coordinación General como vínculo con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en la tramitación de los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado, que deban ser emitidos por el Titular del Ejecutivo Federal, así como para la presentación de reglamentos, decretos y acuerdos, con la finalidad de impulsar su emisión oportuna.
9. Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la revisión y, en su caso, formulación de contrapropuestas de proyectos de nombramientos de los directores generales e integrantes de los órganos de gobierno de las entidades del sector coordinado por la Secretaría, cuya expedición corresponda al Titular de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, a fin de que su expedición se ajuste a las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Dirigir la actualización del registro de autógrafos de los servidores públicos de la Secretaría ante la Secretaría de Gobernación, a efecto de brindar certeza jurídica respecto de la actuación de dichos servidores públicos.
11. Proponer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, vinculadas con el derecho humano a la protección de la salud, así como la difusión de aquéllos que sean establecidos por el Titular de la Coordinación General, a fin de contribuir a que la actuación de la Secretaría, así como, de las entidades de su sector coordinado, se apegue al marco jurídico vigente.
12. Dirigir las actividades de compilación y divulgación de la normativa sanitaria, así como la realización de estudios e investigaciones jurídicas relacionadas con el derecho humano a la protección de la salud, a fin de brindar herramientas jurídicas a la Secretaría, así como a las entidades de su sector coordinado, que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas.
13. Dirigir la formulación de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.
14. Autorizar la certificación de las copias de los documentos que obren en el archivo de la Dirección Consultiva, a petición de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector, a fin de brindar certeza jurídica respecto de su existencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Participar en la elaboración, asesoría y publicación de normas oficiales mexicanas que emita la Secretaría, así como llevar el registro y control de los documentos y demás actos que conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con el propósito de mantener actualizado el marco normativo, registros y controles bajo la responsabilidad de dicha Unidad Jurídica.

### **FUNCIONES**

1. Efectuar la actualización del registro de autógrafos de servidores públicos de la Secretaría, ante la Secretaría de Gobernación, a efecto de brindar certeza jurídica a su actuación.
2. Asesorar a las áreas de la Secretaría, que así lo soliciten, en la elaboración de nombramientos de los integrantes de las juntas de gobierno de las entidades agrupadas en el sector coordinado por la Secretaría, así como de sus directores generales, a efecto de que su expedición se apegue a las disposiciones aplicables y efectuar el registro de dichos nombramientos.
3. Participar, a petición del área o unidad responsable, en la publicación de los documentos relacionados con la expedición de normas oficiales mexicanas y otros ordenamientos jurídicos, en el Diario Oficial de la Federación, para su adecuada difusión.
4. Colaborar con las áreas responsables en la tramitación de los nombramientos de servidores públicos de esta Secretaría ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como de las entidades que forman parte de su sector coordinado, a fin de que su expedición se realice en tiempo y forma.
5. Participar en la tramitación de designaciones de servidores públicos de esta Secretaría ante órganos colegiados, con la finalidad de que su actuación se encuentre debidamente sustentada.
6. Colaborar en la asesoría jurídica de la normalización y otros instrumentos normativos en materia de salud, a fin de verificar su concordancia con el marco jurídico vigente en materia de salud y demás disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal.
7. Participar en la atención de las solicitudes de información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.
8. Efectuar la certificación de las copias de los documentos que obren en el archivo de la Dirección Consultiva, relacionados con los asuntos de su competencia, a fin de brindar certeza jurídica respecto de su existencia.
9. Participar en reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis y asesoría en la elaboración de normas oficiales mexicanas relacionadas con el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud, a fin de que su expedición se ajuste a las disposiciones aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y BASES**

### **OBJETIVO**

Participar en la asesoría jurídica que se brinde a la oficina del C. Secretario, a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y a las entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud, respecto de los acuerdos, convenios, bases, instrumentos internacionales o cualquier otro instrumento consensual diverso a los fideicomisos, a los contratos y demás regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de garantizar que los instrumentos consensuales celebrados por la Secretaría se realicen en estricto apego al marco normativo vigente y aplicable.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en la asesoría sobre los elementos jurídicos mínimos que deben contener los instrumentos consensuales, nacionales e internacionales, del ámbito de su competencia, a solicitud de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las entidades paraestatales del Sector Salud, a fin de que los mismos sean acordes con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Colaborar en la formulación de opiniones jurídicas respecto de los instrumentos consensuales, nacionales e internacionales, que pretenda celebrar la Secretaría de Salud a través de sus unidades administrativas centrales u órganos desconcentrados, para proteger los intereses jurídicos de la Secretaría de Salud.
3. Participar en la atención de las consultas que en materia de instrumentos consensuales, nacionales e internacionales, realicen las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y/o el sector coordinado, los servicios estatales de salud, y otras Dependencias del Ejecutivo Federal, con el propósito de otorgarles los elementos jurídicos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos.
4. Participar en la formulación de criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de instrumentos consensuales, nacionales e internacionales, al interior de la Secretaría de Salud y del Sector Salud, con el propósito de unificar dichos criterios.
5. Participar en reuniones de trabajo, para la revisión y elaboración de proyectos de instrumentos consensuales, nacionales e internacionales, a fin de opinar respecto de los aspectos jurídicos de los mismos.
6. Participar en la elaboración y revisión de los lineamientos, modelos y requisitos legales a que deben sujetarse los instrumentos consensuales, nacionales e internacionales, con la finalidad de que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud cuenten con los parámetros necesarios para la elaboración de los instrumentos consensuales a celebrarse.

7. Participar en la atención de las solicitudes de acceso a la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.
8. Efectuar la certificación de las copias de los documentos que obren en el archivo de la Dirección Consultiva, relacionados con los asuntos de su competencia, a fin de brindar certeza jurídica respecto de su existencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y ESTUDIOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Participar en la elaboración de opiniones jurídicas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en materia sanitaria, con base en las propuestas que para tal efecto formulen las áreas técnicas competentes de esta Dependencia, así como efectuar estudios e investigaciones jurídicas en materia de salud y áreas afines, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud, se apeguen al marco jurídico vigente.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la revisión y análisis de las opiniones jurídicas de las iniciativas de ley presentadas por legisladores y de los proyectos de leyes, reformas legales y demás ordenamientos elaborados por otras dependencias de la Administración Pública Federal o por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector y, en su caso, formular proyectos de contrapropuesta, a fin de fortalecer el derecho a la protección de la salud.
2. Colaborar, a petición del área o unidad responsable de su generación, en la publicación de ordenamientos y demás documentos e instrumentos en el Diario Oficial de la Federación, con el propósito de llevar a cabo la difusión de los mismos.
3. Participar en las reuniones de trabajo para el análisis y elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud y de consultas realizadas por las áreas mayores, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia sanitaria, a fin de brindar la asesoría jurídica necesaria para fortalecer el derecho a la protección de la salud.
4. Efectuar la revisión de los proyectos de respuestas que se formulen para atender las consultas que le sean turnadas por la Dirección Consultiva, con la finalidad de proveer la asesoría jurídica necesaria en materia sanitaria.
5. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de salud y áreas afines, con el propósito de contar con los elementos que permitan atender las solicitudes formuladas por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, proponer el establecimiento y difusión de criterios para la interpretación jurídica y aplicación de la legislación sanitaria.
6. Coordinar y supervisar los análisis e informes que la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal solicite a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con la participación que corresponda a las demás direcciones de área adscritas a la Coordinación General para que se atiendan en tiempo y forma.

7. Coordinar las actividades de compilación y divulgación de la legislación sanitaria, a fin de que las actuaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, se apeguen al marco jurídico vigente.
8. Participar en la atención de las solicitudes de información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean turnadas, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.
9. Efectuar la certificación, en el ámbito de su competencia, de las copias de los documentos que obren en el archivo de la Dirección Consultiva, a petición de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, a fin de brindar certeza jurídica respecto de su existencia.

## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Participar en la elaboración de estudios sobre las disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría de Salud, a través de estudios e investigaciones jurídicas, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, se apeguen al marco jurídico vigente.

### **FUNCIONES**

1. Realizar los proyectos de respuestas a las consultas que le sean turnadas, con la finalidad de proveer la asesoría jurídica necesaria en materia sanitaria.
2. Participar, en ausencia del Subdirector de Legislación y Estudios Jurídicos, en las reuniones de análisis y revisión de consultas realizadas por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia sanitaria, a fin de fortalecer el derecho a la protección de la salud.
3. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas en materia de salud y áreas afines, a fin de contar con los elementos que permitan atender las solicitudes formuladas por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
4. Participar en el establecimiento y difusión de criterios para la interpretación jurídica y aplicación de la legislación sanitaria, a fin de que las actuaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, se apeguen al marco jurídico vigente.
5. Realizar los análisis e informes que la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal solicite a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con la participación que corresponda a las demás direcciones de área adscritas a la Coordinación General, para que se atiendan en tiempo y forma.
6. Realizar las actividades de compilación y divulgación de la legislación sanitaria, a fin de que las actuaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, se apeguen al marco jurídico vigente.
7. Actualizar el marco jurídico que contenga la relación de disposiciones jurídicas vigentes en materia sanitaria, incluyendo leyes, reglamentos, planes y programas, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y otras disposiciones que incidan en la actividad de la Secretaría de Salud, a fin de contar con un marco jurídico que sirva de guía a quien necesite conocer la legislación que rige la actividad de la Secretaría de Salud.
8. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

## **DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN**

### **OBJETIVO**

Participar en la elaboración de proyectos de diversos ordenamientos jurídicos en materia sanitaria, así como en el desahogo de consultas jurídicas, a través de opiniones jurídicas, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, se apeguen al marco jurídico vigente.

### **FUNCIONES**

1. Realizar los proyectos de respuestas a las consultas que le sean turnadas, con la finalidad de proveer la asesoría jurídica necesaria en materia sanitaria.
2. Formular proyectos de opiniones jurídicas, respecto de iniciativas de ley presentadas por legisladores y de los proyectos de leyes o reformas legales elaboradas por otras dependencias de la Administración Pública Federal o por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector y, en su caso, formular proyectos de contrapropuesta, a fin de fortalecer el derecho a la protección de la salud.
3. Participar, en ausencia del Subdirector de Legislación y Estudios Jurídicos, en las reuniones de análisis y elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud, a fin de brindar la asesoría jurídica necesaria para fortalecer el derecho a la protección de la salud.
4. Apoyar el establecimiento de criterios homogéneos respecto de la aplicación del marco jurídico sanitario, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, se apeguen al marco jurídico vigente.
5. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas relacionados con la legislación sanitaria, a fin de contar con los elementos que permitan atender las solicitudes formuladas por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que su actuación se apegue al marco jurídico vigente.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

## **DIRECCIÓN CONTENCIOSA**

### **OBJETIVO**

Dirigir la representación de la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, en los asuntos contenciosos de carácter civil, penal, laboral y administrativo, en que sean parte o tengan interés jurídico/legítimo, a través de la intervención, control y seguimiento de los asuntos, para salvaguardar sus intereses jurídicos y patrimoniales.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir la representación jurídica de la Secretaría ante autoridades judiciales y administrativas en los juicios o procedimientos en que esta Dependencia del Ejecutivo Federal sea actora o demandada o tenga interés legal, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones, dará seguimiento a dichos procedimientos e interpondrá los medios de impugnación procedentes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas.
2. Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, con el propósito de que se encuentren apegados a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables.
3. Determinar la intervención ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como formular dictámenes, contestación de demandas laborales y aquellas promociones necesarias, con el propósito de evitar un detrimento patrimonial para la Secretaría.
4. Dictaminar las actas administrativas que se instrumenten en contra de los trabajadores de la Secretaría, por violación a las disposiciones laborales, así como determinar la procedencia o improcedencia respectiva para el cese de los efectos del nombramiento del trabajador.
5. Participar con las procuradurías General de la República y del fuero común en la integración de carpetas de investigación y averiguaciones previas que afecten a la Secretaría o en los que ésta tenga interés jurídico, para evitar sanciones administrativas o económicas.
6. Conducir la elaboración y presentación de informes previos y justificados en materia de amparo, que deba rendir el Presidente de la República, en el supuesto de que se hubiere conferido la representación presidencial, así como al Secretario, unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás servidores públicos de la Secretaría que sean señalados como autoridades responsables.
7. Dictaminar la conveniencia del desistimiento, allanamiento, convenio, así como otorgamiento del perdón legal que, en su caso, proceda en los juicios o procedimientos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés, para evitar afectaciones al patrimonio de la dependencia.

8. Autorizar las promociones o desistimientos que, en su caso, se promuevan en los juicios de amparo en que la Secretaría tenga el carácter de quejoso, para salvaguardar los intereses de la dependencia.
9. Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa, con la finalidad de confirmar o modificar la resolución emitida.
10. Dirigir la representación del Secretario, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como interponer los recursos procedentes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de favorecer los intereses de la Secretaría.
11. Emitir las certificaciones de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación en la que esta Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.
12. Determinar la atención que deba darse a los escritos de petición dirigidos al C. Secretario de Salud, fundados en el artículo 8o constitucional, así como proporcionar asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, con el propósito de que las respuestas que se emitan se apeguen al marco normativo aplicable, evitando que las mismas sean impugnadas.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Controlar la atención y seguimiento de los juicios de amparo y contencioso-administrativos, en los que se impugnen actos administrativos, cuya defensa corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, mediante la supervisión de los actos procesales para que se realicen en tiempo y forma, manteniendo a salvo los intereses de la Secretaría de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Emitir opinión respecto de los proyectos de resoluciones que recaerán a los recursos administrativos interpuestos ante las autoridades de la Secretaría de Salud, verificando que éstas cumplan con los requisitos de legalidad para evitar que sean anuladas.
2. Coordinar la interposición del juicio de nulidad o de garantías en contra de resoluciones de autoridades diversas que vulneren los derechos de la Secretaría, para mantener a salvo sus intereses.
3. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales.
4. Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los escritos de contestación de demanda en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos la representación de alguna de las partes, para salvaguardar los intereses de la Secretaría y la población en general.
5. Supervisar la elaboración de los proyectos de demanda, contestación y recursos procedentes en los juicios de nulidad en los que la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o servidores públicos sean parte actora, demandada, tercero interesado, o requeridos, para evitar cualquier afectación a los intereses de la Institución.
6. Supervisar la elaboración, integración y presentación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o servidores públicos sean señalados como responsables, o cuando se tenga la representación presidencial, para su presentación ante las autoridades e instancias correspondientes en tiempo y forma.
7. Proponer al Director Contencioso la atención que deba darse a los escritos de petición dirigidos al C. Secretario de Salud, fundados en el artículo 8o constitucional, así como proporcionar asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, con el propósito de que las respuestas que se emitan se apeguen al marco normativo aplicable, evitando que las mismas sean impugnadas.

8. Emitir las certificaciones de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento o proceso en los que esta Secretaría, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o sus servidores públicos sean parte o tengan interés jurídico.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Llevar con eficacia los juicios en que sean parte actora, demandada, tercero o requerido el Secretario, unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás servidores públicos, a través de la elaboración y proyección de las demandas, contestaciones de requerimientos y de demanda, para proteger los intereses de la Secretaría de Salud, defendiendo la legalidad de los actos administrativos emitidos por esta Secretaría de Salud ante las autoridades administrativas o judiciales, en los juicios contenciosos administrativos.

### **FUNCIONES**

1. Proponer y elaborar proyectos de demandas de nulidad en contra de actos o resoluciones emitidas por autoridades administrativas, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
2. Proponer y elaborar proyectos de contestaciones de demandas de nulidad, para defender la legalidad de los actos o resoluciones emitidas por la Secretaría de Salud.
3. Proponer y elaborar proyectos de demandas de amparo en contra de resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales, para rebatir el sentido de las resoluciones emitidas por dichas autoridades, a efecto de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
4. Proponer y elaborar proyectos de recursos de revisión en contra de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para desvirtuar el sentido de dichas resoluciones.
5. Participar en las audiencias y ofrecer pruebas en los juicios contenciosos administrativos, para desvirtuar las prestaciones señaladas en la demanda.
6. Efectuar el seguimiento a los juicios contenciosos administrativos ante las autoridades administrativas o judiciales, para su conclusión definitiva.
7. Elaborar proyectos de respuesta para el desahogo a las asesorías que en materia de cumplimiento de resoluciones contenciosas administrativas sean formuladas por las unidades administrativas u órganos desconcentrados de esta Secretaría, con el propósito de que dichas resoluciones se cumplieren en el término otorgado por la ley aplicable y en estricto apego a lo señalado en las mismas y en las disposiciones aplicables.
8. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de consultas que en materia contenciosa administrativa sean formuladas por las unidades administrativas u órganos desconcentrados de esta Secretaría, con el propósito de que su actuar se apegue al marco normativo vigente.

## **DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO**

### **OBJETIVO**

Atender los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o sus servidores públicos, o en aquellos en los que se haya conferido la representación presidencial a esta Dependencia del Ejecutivo Federal, elaborando los informes previos y justificados, así como los medios de impugnación que correspondan para defender la constitucionalidad de los actos de autoridad emitidos por el Presidente de la República o por los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar los informes previos y justificados en materia de amparo que deba rendir la Secretaría de Salud o el Presidente de la República, cuando nos corresponda su representación, para defender la constitucionalidad de los actos de autoridad que emitan sus servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
2. Elaborar y tramitar los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones adversas que afecten a la Secretaría de Salud, con el propósito de salvaguardar los intereses de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.
3. Asesorar a las autoridades responsables de la Secretaría de Salud, para dar cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo que se dicten, con la finalidad de evitar incurrir en desacato judicial.
4. Implementar los mecanismos para el control, seguimiento y trámite de audiencias y términos de los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría de Salud, para otorgar la debida prosecución a los juicios en los cuales se concurra como parte o en representación de sus funcionarios o del Titular del Ejecutivo Federal.
5. Informar periódicamente a los superiores jerárquicos sobre el estado procesal que guardan los juicios de amparo y el sentido de las sentencias y resoluciones que en esta materia emitan las autoridades jurisdiccionales, para que en su caso tomen las providencias necesarias de acuerdo al desarrollo del juicio.
6. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de consultas que en materia de amparo formulen a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos las áreas centrales de la Secretaría, sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados, con el propósito de que sus actos se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

### **OBJETIVO**

Defender a la Secretaría, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o sus servidores públicos, en los asuntos contenciosos en materia civil, penal y laboral, emitiendo y suscribiendo los dictámenes laborales y administrativos que procedan, conforme a la normativa y marco vigente, así como determinar la interposición de todos aquellos recursos que las leyes contemplan, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Dependencia.

### **FUNCIONES**

1. Representar a la Secretaría, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o sus servidores públicos, ante las autoridades judiciales y administrativas en los juicios, denuncias y procedimientos en materia laboral, penal y civil, así como en los procedimientos no contenciosos en los que sean llamadas para someterse a medios alternativos de solución de controversia y/o arbitraje, para la debida defensa de los intereses de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.
2. Supervisar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría en materia civil, penal y laboral, con el propósito de que dichas respuestas sean acordes con la normativa vigente.
3. Participar, en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo, con el propósito de que se encuentren apegados a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables.
4. Supervisar los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el propósito de vigilar las debidas actuaciones para la defensa de los intereses de la Secretaría en conflictos de carácter laboral.
5. Participar en la asesoría solicitada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en caso de incumplimiento de la normativa laboral por parte de los trabajadores a su servicio, con el propósito de que se aplique adecuadamente la normativa vigente.
6. Supervisar y emitir los dictámenes de las actas administrativas que en materia laboral se generen, para determinar su procedencia o improcedencia.
7. Formular las denuncias y/o querrelas correspondientes ante las procuradurías General de la República y del fuero común, para que se penalicen las conductas que resulten ilícitas, y que hayan sido cometidas en agravio de la Secretaría, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o sus servidores públicos.
8. Supervisar y otorgar el perdón legal en los asuntos de carácter penal, siempre que medie petición formal y expresa del Titular de la unidad administrativa o de sus órganos desconcentrados o, en su caso, de los servidores públicos involucrados, y que se acredite que no existe afectación de los intereses de la Secretaría, con el fin de contribuir al establecimiento de mecanismos alternativos de solución de controversias.

9. Implementar los mecanismos para dar seguimiento a los juicios y procedimientos laborales, civiles y penales en los que tenga la representación la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para evitar las actuaciones extemporáneas por parte de la Secretaría que generen una afectación a los intereses de la misma.
10. Mantener informados a sus superiores jerárquicos, sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades.
11. Emitir las certificaciones de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación en la que esta Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES**

### **OBJETIVO**

Realizar las acciones legales tendientes a la protección jurídica de la Secretaría de Salud, en materia civil y mercantil, con la finalidad de salvaguardar sus intereses, a través del estudio, revisión y formulación de proyectos de demandas, contestación de demandas, desahogo de consultas y mandatos judiciales, así como la debida atención a los procedimientos no contenciosos.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar demandas y contestaciones de demandas, con la finalidad de recuperar montos pagados en exceso, así como otras prestaciones económicas a que tenga derecho la Secretaría, para salvaguardar los intereses de la misma, sus unidades administrativas u órganos desconcentrados.
2. Atender los procedimientos no contenciosos en los que la Secretaría, sus unidades administrativas u órganos desconcentrados sean llamados para someterse a medios alternativos de solución de controversia y/o arbitraje.
3. Supervisar las etapas procedimentales, con la finalidad de lograr una sentencia definitiva favorable a los intereses de la Secretaría.
4. Desahogar mandatos judiciales, con el propósito de evitar la aplicación de sanciones administrativas a la Secretaría, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o a sus servidores públicos.
5. Desahogar consultas realizadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de asesorarlas en las materias de alimentos y juicios sucesorios.
6. Determinar la interposición de los medios de impugnación a favor de la Secretaría, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o sus servidores públicos, a fin de resguardar los intereses institucionales.
7. Formular e interponer juicios de amparo en beneficio de la Secretaría, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o sus servidores públicos, cuando las circunstancias judiciales así lo ameriten, con objeto de defender los intereses institucionales.
8. Formular e interponer incidentes de ejecución de sentencia, para lograr la recuperación de los montos ganados en juicio.
9. Controlar los mecanismos para asegurar la participación de la Dirección de Juicios Federales, dependiente de la Procuraduría General de la República, en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para llevar a cabo la representación de la Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES**

### **OBJETIVO**

Proporcionar la asesoría, atención y seguimiento a los conflictos laborales en los que la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados, o sus servidores públicos sean parte, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de las entidades federativas, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y la normativa vigente, con el propósito de defender los intereses de la Dependencia.

### **FUNCIONES**

1. Asesorar y representar al Titular de la Secretaría de Salud ante las autoridades laborales en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables, con el propósito de defender los intereses de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.
2. Elaborar los proyectos de dictamen de las actas administrativas que se instrumenten en contra de los trabajadores de la Secretaría de Salud por violaciones a las disposiciones laborales aplicables, así como los de reconsideración de los dictámenes de cese emitidos, para la autorización y firma por parte del Director Contencioso o Subdirector de lo Contencioso y su posterior remisión al área de adscripción del trabajador.
3. Proponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones adversas que afecten a los intereses de la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o sus servidores públicos, tratando de obtener el mayor número de resoluciones favorables que sea posible.
4. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de las consultas que sobre conflictos laborales sean formuladas por las unidades administrativas, órganos desconcentrados o servidores públicos de la Secretaría, a fin de prevenir conflictos que puedan ser ventilados ante órganos jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.
5. Asesorar a las autoridades que participan en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, con el propósito de que dicha revisión se apegue a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
6. Asesorar a las autoridades responsables de la Secretaría de Salud para dar cabal cumplimiento a las resoluciones que dicte la autoridad laboral, con la finalidad de evitar la imposición de medidas de apremio.
7. Comunicar y asesorar a las unidades administrativas involucradas respecto de los requerimientos que las autoridades laborales notifiquen a la Secretaría, a efecto de que los mismos sean atendidos en tiempo, evitando la imposición de medidas de apremio.

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

### **OBJETIVO**

Proporcionar asesoría jurídica en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes y servicios, a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector que así lo soliciten, a través de la emisión de opiniones, con la finalidad de que éstas cumplan con las disposiciones aplicables al llevar a cabo sus procedimientos de contratación.

### **FUNCIONES**

1. Definir las respuestas a las consultas y asesorías jurídicas, que soliciten las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades agrupadas administrativamente en el Sector, en materia de adquisiciones, obras públicas, servicios, bienes, contratos y convenios modificatorios, con la finalidad de que éstas lleven a cabo sus procedimientos de contratación conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
2. Participar con el Coordinador General en la asesoría y difusión de los criterios de interpretación y de aplicación, para la determinación, definición y revisión de lineamientos, modelos y requisitos legales a que deberán sujetarse los contratos y demás instrumentos jurídicos que de éstos se deriven y que celebren las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como las entidades agrupadas administrativamente en el Sector.
3. Conducir la elaboración de lineamientos referentes a los requisitos legales a los que deben sujetarse los contratos y convenios modificatorios en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes, a fin de que sean observados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como las entidades agrupadas administrativamente en el Sector.
4. Participar con el Coordinador General en la asesoría que deba proporcionarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en los procesos de regularización inmobiliaria federal, respecto de los inmuebles que estén destinados a la Secretaría de Salud o que por cualquier título tenga a su servicio, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
5. Participar como asesor en los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y Bienes de la Secretaría de Salud, con el fin de que los procedimientos de contratación por excepción a licitación, cumplan con todos los requisitos legales necesarios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas, servicios y bienes.
6. Participar como asesor en los subcomités revisores de convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, que presenten las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de verificar que se cumpla con la normativa aplicable.

7. Evaluar los aspectos normativos que deben contener los manuales de integración y funcionamiento de los diversos órganos colegiados en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes, y que se cumpla con lo establecido en los mismos.
8. Participar en el estudio y difusión de la normativa en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes y servicios, aplicable a la Secretaría de Salud, para que el personal adscrito a la Coordinación General cuente con herramientas eficientes y eficaces para la revisión de las consultas que se realicen por parte de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el Sector.
9. Participar de manera conjunta con las áreas involucradas en la elaboración de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como con las de Obra Pública, con el propósito de que dichos instrumentos se apeguen a la normativa vigente y aplicable.
10. Conducir la revisión de los instrumentos jurídicos aplicables en cualquier tipo de contratación, previo a la suscripción de los mismos, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
11. Participar en las mesas de trabajo que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y bienes de las diversas unidades administrativas, órganos desconcentrados y/o entidades agrupadas administrativamente en el Sector, a efecto de brindar la asesoría necesaria para que se cumpla con la normativa aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES**

### **OBJETIVO**

Supervisar la atención de los asuntos que le sean turnados por la Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, a fin de proporcionar apoyo y orientación jurídica en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes y servicios, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades agrupadas administrativamente en el Sector, en el contexto del marco normativo vigente y aplicable.

### **FUNCIONES**

1. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades agrupadas administrativamente en el Sector, para que los proyectos de contratos y convenios modificatorios en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes y servicios cuenten con los requisitos legales aplicables.
2. Difundir los modelos de instrumentos tales como contratos y convenios modificatorios, entre las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades agrupadas administrativamente en el Sector, para que éstas cuenten con los elementos necesarios para la suscripción de los referidos instrumentos.
3. Coordinar la emisión de opiniones legales en materia de contratación, de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y bienes, respecto de las consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de que los procedimientos que se realicen se apeguen a la normativa vigente.
4. Verificar que se integre de manera correcta la normativa en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes y servicios aplicable a la Secretaría de Salud, con la finalidad de que el personal cuente con las herramientas necesarias para que la revisión de los asuntos se lleve a cabo de forma eficiente y eficaz.
5. Participar, con el carácter de asesor legal suplente, en las sesiones de los órganos colegiados en que deba intervenir la Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, a fin de emitir la opinión respectiva, contribuyendo a que los procedimientos se apeguen a la normativa vigente.
6. Emitir opinión sobre los aspectos jurídicos o normativos específicos relativos a las convocatorias de licitación que le sean turnadas por la Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, con el fin de que las mismas se ajusten al marco jurídico aplicable.
7. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades agrupadas administrativamente en el sector, sobre los procedimientos jurídicos para exigir el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y bienes, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.

8. Emitir opinión en materia de regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles destinados a la Secretaría de Salud, previa solicitud de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de proteger debidamente los intereses de la Secretaría.
9. Supervisar que las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que emitan los diversos órganos colegiados de la Secretaría, cumplan con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de proteger los intereses de la Secretaría.
10. Participar como asesor jurídico suplente en los órganos colegiados en que deba intervenir la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de acuerdo a las facultades expresas en la normativa aplicable, con el propósito de apoyar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en las diferentes sesiones que se lleven a cabo.

## **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS**

### **OBJETIVO**

Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como por las entidades agrupadas administrativamente en el Sector, respecto de los aspectos jurídicos y normativos en materia de contratos y convenios modificatorios de adquisiciones, obras públicas, bienes y servicios, con la finalidad de que dichas áreas cuenten con los instrumentos jurídicos adecuados y necesarios para formalizar sus procedimientos de contratación.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar con la Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas en la integración de la normativa en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes y servicios, con la finalidad de que el personal cuente con las herramientas necesarias para que la revisión de los asuntos se lleve a cabo de manera eficiente, eficaz y acorde a las necesidades de los clientes internos.
2. Analizar las consultas jurídicas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el Sector, en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes y servicios, para asesorar a dichos solicitantes, a efecto de que cuenten con los elementos jurídicos necesarios para llevar a cabo sus procedimientos en las materias descritas.
3. Elaborar criterios y opiniones en materia de regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles destinados a la Secretaría de Salud, con el propósito de que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales regularice dichos inmuebles y dé cumplimiento al marco jurídico aplicable.
4. Elaborar opinión respecto de los instrumentos jurídicos aplicables, con el propósito de asesorar en materia de bienes muebles a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades agrupadas administrativamente en el Sector que lo requieran.
5. Revisar los requisitos legales de los contratos y convenios modificatorios a los mismos, en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes y servicios, que remitan las unidades administrativas y órganos desconcentrados contratantes de la Secretaría de Salud, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el Sector, con el propósito de que cuenten con los elementos jurídicos necesarios para su debida celebración.
6. Participar como asesor jurídico suplente en los órganos colegiados en que deba intervenir la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con el propósito de apoyar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en las diferentes sesiones que se llevan a cabo.

## **DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO**

### **OBJETIVO**

Determinar las acciones de participación, que auxilien al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos como Presidente de los Comités de Transparencia y de Mejora Regulatoria o, en su caso, de los órganos análogos que los sustituyan, proporcionando con el carácter de Secretariado Técnico y enlace en la materia de transparencia, los elementos jurídicos necesarios, a fin de que los actos que realicen dichos cuerpos colegiados, sean apegados a la normativa aplicable y vigente.

### **FUNCIONES**

1. Participar, como Secretariado Técnico del Comité de Transparencia, a fin de asistir al Presidente del mismo para que la organización y el funcionamiento de dicho cuerpo colegiado se desarrollen conforme a las disposiciones jurídicas que lo rigen.
2. Coordinar la programación y organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y del Comité de Mejora Regulatoria Interna, ambos, de la Secretaría de Salud, para que los asuntos sometidos a la consideración de dichos órganos colegiados sean deliberados conforme a la normativa aplicable.
3. Proponer los proyectos de actas, resoluciones, acuerdos, criterios y alegatos de los recursos de revisión, informes, cumplimientos y demás actos que sean competencia del Comité de Transparencia o Comité de Mejora Regulatoria Interna, ambos de la Secretaría de Salud, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4. Conducir los procedimientos administrativos seguidos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los que la Secretaría sea parte, con la finalidad de aportar elementos de convicción en la atención de los recursos de revisión y en el cumplimiento de las resoluciones que sean emitidas en el Pleno de dicho Instituto Nacional.
5. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Determinar la integración de la información de carácter público de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para su difusión en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
7. Coordinar la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para que por conducto de la Unidad de Transparencia sea reportada al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

8. Proponer al interior de la Secretaría la simplificación, desregulación y mejora de instrumentos normativos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dependencia, a fin de contar con una Normateca Interna actualizada.
9. Participar en la vigilancia de la aplicación anual de las encuestas de calidad en materia de Mejora Regulatoria a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para detectar las necesidades institucionales en la materia.
10. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en el cumplimiento de los compromisos contenidos en los programas nacionales en materia de mejora regulatoria, a fin de alcanzar las metas institucionales establecidas ante la Secretaría de la Función Pública.
11. Autorizar la elaboración de los informes que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos debe integrar al informe de rendición de cuentas institucional, a efecto de reflejar las actividades y logros alcanzados, en alineación al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Salud.
12. Participar, en la materia de su competencia, como suplente del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos ante los órganos colegiados que aquél determine, con el propósito de emitir las opiniones jurídicas conducentes.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL NORMATIVO**

### **OBJETIVO**

Colaborar en las sesiones del Comité de Transparencia y del Comité de Mejora Regulatoria Interna, proporcionando la información requerida por el Secretariado Técnico para el desarrollo de las referidas sesiones, con el objeto de que los actos de dichos cuerpos colegiados cumplan con la normativa aplicable y vigente.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en la planeación y organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y del Comité de Mejora Regulatoria Interna, ambos de la Secretaría de Salud, para que los asuntos sometidos a la consideración de dichos órganos colegiados sean deliberados conforme a la normativa vigente y aplicable.
2. Participar en la integración de la información de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para la elaboración de los informes de la Secretaría, como parte de la rendición de cuentas institucional, a efecto de reflejar las actividades y logros alcanzados, alineados al Programa Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Salud.
3. Formular las propuestas de actas, resoluciones, acuerdos, criterios, alegatos de los recursos de revisión, informes, cumplimientos y demás instrumentos jurídicos que sean competencia del Comité de Transparencia de la Secretaría, a efecto de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4. Efectuar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, a fin de lograr el cumplimiento de los mismos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría, para someterlo a la aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Dependencia, con el propósito de cumplir con las obligaciones que impone la normativa vigente y aplicable.
6. Colaborar en la atención de las solicitudes de acceso a la información que sean formuladas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a efecto de observar lo establecido por las disposiciones jurídicas en materia de transparencia.
7. Participar en el proceso de simplificación, desregulación y mejora de instrumentos normativos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, con el propósito de mantener actualizada la Normateca Interna.
8. Formular el informe anual de actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría, para su difusión a través de la página web de dicho Comité.
9. Participar en la actualización de la Normateca Interna de la Secretaría, para que sus unidades administrativas y órganos desconcentrados cuenten con las normas administrativas internas vigentes.

10. Efectuar la integración de la información pública de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para su publicidad en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
11. Participar en la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para que por conducto de la Unidad de Transparencia sea reportada al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
12. Colaborar en la asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para el debido cumplimiento de los compromisos contenidos en los programas nacionales relacionados con la mejora regulatoria, a fin de alcanzar las metas institucionales establecidas ante la Secretaría de la Función Pública.
13. Participar en las reuniones de trabajo que le sean instruidas por su superior jerárquico, con el propósito de emitir opinión jurídica respecto de los temas desarrollados en las mismas.
14. Participar en la actualización de la página web del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Dependencia, a fin de agilizar y mejorar las consultas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como del público en general.
15. Colaborar en la aplicación de las encuestas de calidad en materia de mejora regulatoria a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, con el objeto de detectar las necesidades institucionales en dicho rubro.

## **DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN NORMATIVA EN SALUD**

### **OBJETIVO**

Dirigir la representación de la Secretaría en materia de derechos humanos ante organismos protectores de dichos derechos, dependencias, entidades, comisiones, foros, grupos de trabajo y demás órganos colegiados en los que se encuentre prevista su participación, a través del diseño, análisis, construcción e implementación de acciones para el adecuado seguimiento y evaluación de políticas públicas en la materia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos y mandatos constitucionales y legales.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir y atender los asuntos en materia de derechos humanos que le correspondan a la Secretaría, con el objeto de cumplir los acuerdos aprobados a nivel nacional e internacional.
2. Determinar la asesoría jurídica que deba proporcionarse a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades del sector coordinado, en materia de derechos humanos, con el propósito de atender las solicitudes que en dicha materia formulen las mismas.
3. Proponer ante las instancias que corresponda, las alternativas de solución en materia de salud para resolver de forma amistosa, los casos que se están ventilando ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y evitar que se presenten ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
4. Definir las acciones que, en su caso, se realicen a nivel nacional e internacional en materia de política, derechos humanos y trata de personas, coordinadas por la Comisión de Política Gubernamental, con el propósito de promover, respetar y defender los Derechos Humanos.
5. Proponer al Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, los programas de capacitación en materia de derechos humanos, para el personal de las unidades que conforman la Dependencia, con el propósito de sensibilizar a los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Salud.
6. Establecer los lineamientos en materia de derechos humanos al interior de la Secretaría de Salud, con el objeto de que sean aplicados y respetados.
7. Autorizar los proyectos de reforma a las disposiciones jurídicas en materia de derechos humanos, a fin de homologarla con la normativa de carácter internacional, cuando lo considere procedente.
8. Dirigir, en carácter de asesor, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el seguimiento de quejas, así como aquéllos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por instancias internacionales y nacionales, defensoras de los derechos humanos, a fin de tener la certeza del cumplimiento de las recomendaciones respectivas.

9. Difundir e impartir cursos en materia de derechos humanos a los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, a fin de impulsar su desarrollo educacional.
10. Instruir y proponer las acciones tendientes al cumplimiento de las recomendaciones que, en su caso, se sugieran al Estado Mexicano por parte de los distintos órganos protectores de los derechos humanos, con el fin de ser atendidas en tiempo y forma.
11. Participar como asesor jurídico en las sesiones convocadas por diversos organismos protectores, dependencias, entidades, foros internacionales, comisiones, grupos de trabajo y demás órganos colegiados en materia de derechos humanos, que tengan impacto o relación con la Secretaría, a fin de cumplir con los compromisos nacionales e internacionales en la materia.
12. Conducir y coadyuvar en el cumplimiento de las líneas de acción del Programa Nacional de Derechos Humanos, que competan a la Secretaría, a fin de colaborar con el combate a la discriminación y atención a distintos grupos de la población, tales como niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, entre otras.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Administrar y proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, mediante una distribución racional de los recursos, que permita el desarrollo integral de las áreas, contribuyendo al logro de las metas y objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Proporcionar los recursos humanos, financieros y materiales a las áreas que conforman la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, así como atender los requerimientos de las mismas en dichas materias.
2. Administrar los recursos humanos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a fin de propiciar un alto desempeño productivo que permita alcanzar los objetivos institucionales.
3. Supervisar la aplicación de los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y permutas) en la plantilla de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con la finalidad de regular la relación laboral entre la Secretaría de Salud y sus trabajadores.
4. Formular el anteproyecto anual del presupuesto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para que las áreas sustantivas cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento.
5. Efectuar las adquisiciones de los bienes y servicios relacionados con el desarrollo de las actividades de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a fin de evitar retrasos e inconvenientes administrativos a las áreas usuarias del servicio.
6. Mantener el control del inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a fin de que se mantenga el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades asignadas a las unidades administrativas.
7. Coordinar los servicios de limpieza, mensajería y seguridad de las instalaciones asignadas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con el propósito de que se mantengan en condiciones de uso y seguridad adecuadas, salvaguardando la integridad física del personal y del público en general.
8. Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a fin de que la estructura y funciones de la Coordinación General, se apeguen al marco jurídico vigente y aplicable.

## **VIII. GLOSARIO**

### **ACTO ADMINISTRATIVO**

Declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por autoridad administrativa en el ejercicio de una potestad legal distinta de la reglamentaria, la cual es expresión de una relación de supra-subordinación.

### **ACTO PROCESAL**

Actos jurídicos que se realizan en el seno y como parte de un proceso y que producen efectos en ese ámbito.

### **AGRAVIO**

Es la lesión directa en los intereses jurídicos de una persona, o bien, la ofensa, daño o afectación indebida que, derivada de una ley o de un acto de autoridad, se hace a los derechos o intereses de un particular.

### **ALEGATOS**

Son las manifestaciones o razonamientos que formulan las partes de manera verbal o por escrito, para fortalecer sus puntos de vista sostenidos en el juicio; no forman parte de la litis constitucional, por lo que no es obligatorio para el juzgador entrar a su estudio, a menos que en el escrito respectivo se propongan causales de improcedencia. Es la exposición razonada verbal o escrita, que hacen las partes para demostrar conforme a derecho que les asiste la razón legal.

### **ALLANAMIENTO**

Supone la declaración expresa de voluntad del demandado de no formular oposición, de conformarse con la pretensión planteada por el demandante y, en consecuencia, de que se dicte sentencia estimatoria.

### **AMPARO**

Medio jurídico de protección, que se interpone ante el Poder Judicial Federal, con el propósito de tutelar y preservar la constitucionalidad de los actos de las autoridades, así como de particulares cuando ejecuten actos equivalentes a los de autoridad. Es un acto procesal del quejoso mediante el cual se busca obtener la protección de la Justicia Federal, al considerar que uno o varios actos reclamados transgreden sus garantías individuales, o sus derechos derivados de la distribución de competencias entre la Federación y los Estados.

### **ANÁLISIS**

Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas

### **AUDIENCIA**

Acto en que el juez o tribunal oye a las partes, recibe y/o desahoga pruebas.

#### **AUTORIDAD RESPONSABLE**

Es el órgano del Estado investido de facultades de decisión o de ejecución que dicta, promulga, publica, ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o el acto reclamado, afectando la esfera jurídica de los particulares o el sistema de distribución de competencias entre la Federación y los Estados.

#### **CONTESTACIÓN DE DEMANDA**

Escrito a través del cual se oponen excepciones y defensas, se aceptan o niegan los hechos manifestados en la demanda, se objetan las pruebas del contrario y se exhiben las propias. Es el acto procesal del demandado, por medio del cual da respuesta a la demanda de la parte actora.

#### **CONVOCATORIA**

Documento en el cual se establecen las bases en que se desarrollará un procedimiento y los requisitos de participación.

#### **DEMANDA**

Es el primer acto procesal del actor, que se presenta ante la autoridad jurisdiccional, para solicitar algo de alguien, basado en un derecho sustantivo, el cual constituye un derecho que el actor tiene previsto en la ley.

#### **EXCEPCIÓN**

Son las cuestiones concretas que el demandado plantea frente a la pretensión del actor, con el objeto de oponerse a la continuación del proceso, alegando que no se han satisfecho los presupuestos procesales (excepciones procesales), o con el fin de oponerse al conocimiento, por parte del juez, de la fundamentación de la pretensión de la parte actora, aduciendo la existencia de hechos extintivos, modificativos o imperativos de la relación jurídica invocada por el demandante (excepciones sustanciales).

#### **INICIATIVA**

Formulación de los proyectos de Ley que el Titular de esta Secretaría somete a consideración del Ejecutivo Federal para su aprobación y, en su caso, firma y presentación al H. Congreso de la Unión, con la participación que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **INCIDENTE**

Es toda cuestión o controversia de carácter adjetivo o procesal que sobreviene accesoriamente en un negocio judicial, que tiene relación inmediata con el asunto principal y se resuelve en forma independiente; en ocasiones, puede interrumpir, alterar o suspender el curso ordinario del procedimiento.

#### **INSTRUMENTOS CONSENSUALES**

Convenios, Acuerdos, Bases, Anexos de Ejecución o cualquier otro acto jurídico de coordinación, suscritos por la Secretaría de Salud, que deban ser publicados conforme a las disposiciones aplicables.

### **INSTRUMENTOS INTERNACIONALES**

Son aquellos que se celebran con gobiernos o instituciones extranjeros, o bien organismos internacionales. Su forma y denominación varía dependiendo del instrumento de que se trate, entre los más usuales se encuentran los convenios, acuerdos, memoranda, declaraciones conjuntas y cartas de intención. Estos instrumentos se celebran con base en la Ley sobre la Celebración de Tratados.

### **JUICIO**

Es el procedimiento contencioso ante un órgano jurisdiccional en el que interviene, cuando menos, la persona que pretende, el que resiste y el juzgador que conoce; se desarrolla en dos periodos; el primero, compete a la actividad de los particulares o interesados y sus factores esenciales son: la presentación de la demanda, la contestación, las pruebas y los alegatos. El segundo, es el que compete exclusivamente a la autoridad judicial, con el fin de pronunciar la sentencia definitiva o resolución que, sin decidirlo en el principal, lo da por concluido impidiendo su prosecución o continuación.

### **LINEAMIENTOS**

Documento a través del cual la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos informa a las áreas pertenecientes a la Secretaría de Salud los requisitos que se deben cumplir para la suscripción de contratos y convenios.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que la integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

### **NOMBRAMIENTOS**

Documentos mediante los cuales se designa a una persona para ocupar un cargo dentro de la Secretaría de Salud.

### **NORMA OFICIAL MEXICANA**

La regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

### **ORGANIGRAMA**

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

### **ÓRGANOS COLEGIADOS**

Son los diferentes Comités de la Secretaría de Salud que sesionan asuntos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Bienes, Transparencia y/o Mejora Regulatoria.

### **PARTE ACTORA**

Es la que inicia el proceso para exigir del demandado determinada prestación.

### **PROCEDIMIENTO**

Es el modo o manera como va desenvolviéndose el proceso, los trámites a que está sujeto, la manera de sustanciarlo, que puede ser ordinaria, sumaria, sumarísima, breve o dilatada, escrita o verbal, con una o varias instancias, con periodos de prueba o sin él, y así sucesivamente. Comprende nexos entre sujetos dentro de la sustanciación del litigio.

### **PROCESO**

Conjunto de procedimientos con el fin concreto de aplicar el derecho para dirimir una controversia.

### **PRUEBAS**

Son los medios idóneos para producir un estado de certidumbre en la mente del juzgador, respecto a la existencia o inexistencia de un hecho, o de la verdad o falsedad de una proposición; de ahí que la sustanciación del juicio se rija por el principio de equidad en la obligación procesal de la carga de la prueba.

### **QUEJOSO**

Es quien plantea la violación de una garantía constitucional y solicita la restitución en el estado en que se encontraba hasta antes del acto que la vulnera.

### **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Medio de impugnación establecido en la ley a través del cual el gobernado afectado por un acto administrativo solicita ante el superior jerárquico de la autoridad emisora la modificación, revocación o invalidación del acto que considera lesivo de sus derechos.

### **RECURSO DE REVISIÓN**

Medio de impugnación previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo que se interpone ante el Tribunal Colegiado en materia administrativa competente en contra de resoluciones desfavorables emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa por la parte demandada en el juicio de origen, o bien, el interpuesto por los particulares ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **REGISTRO**

Inscripción de los nombramientos y asignación de un número en el libro de gobierno a cargo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

**REQUERIMIENTO**

Es la solicitud formulada por una autoridad judicial o administrativa, para cumplir determinada prestación, exhibir documentos o informar respecto de alguna cuestión en particular, o se abstenga de ejecutar determinado acto.

**SECRETARÍA**

Secretaría de Salud del Ejecutivo Federal.

**SENTENCIA**

Es el acto jurisdiccional por medio del cual el juez decide la cuestión principal ventilada en el juicio o algunas de carácter material o procesal que hayan surgido durante la tramitación del juicio. Resolución judicial que decide definitivamente el pleito o causa en cualquier instancia o recurso. Pronunciamiento del juez o el tribunal sobre un determinado punto litigioso.

**VIII. ANEXOS**