SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez **Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos**	

Elaborado con base en estructura del 1 de junio de 2016, este documento se integra de 112 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.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 112 fojas útiles. Elaborado con base en la estructura del 1 de Junio de 2016.**

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

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

Diciembre, 2017

ÍNDICE **PÁG.**

INTRODUCCIÓN 2

I.- OBJETIVO DEL MANUAL 5

II.- MARCO JURÍDICO 6

III.- PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS 11

2.- PROCEDIMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS EN CUERPOS COLEGIADOS 21

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DESIGNACIONES Y REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS 31

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS E INICIO DE LA ACCION LABORAL 42

5.- PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS LABORALES, CIVILES Y MERCANTILES 50

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA PENAL 64

7.- PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE AMPARO 74

8.- PROCEDIMIENTO PARA JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 84

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACION Y DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SALUD 93

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

En 1943, por decreto presidencial, el Departamento de Salud Pública, fue fusionado con la Secretaría de Asistencia, cambiando el nivel y denominación de esta Unidad Jurídica al de Departamento Jurídico. A 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 restructuración 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 restructuración 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 SFP12090000008REG y vigencia a partir del 1 de enero de 2009. Posteriormente, por oficio número DGPOP/07/03093 de fecha 10 de junio de 2009, el Director General de Programación Organización y Presupuesto, comunicó el acuerdo tomado con el Órgano Interno de Control y las acciones a seguir para la actualización de los Manuales de Organización, a fin de que 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 restructuración 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 SFP12100000011REG y vigencia a partir del 1 de enero de 2010.

Posteriormente, mediante oficio número SSFP/408/0892/2010 – SSFP/408/DHO/1813/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con el número de folio SFP121000000013REG 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 Secretaria 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 Secretaria 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.

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, 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.

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

ACUERDOS EMITIDOS POR CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 09-IX-2003
Reforma.- D.O.F. 14-IV-2005

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.
D.O.F. 01-X-2003

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.
D.O.F 02-XII-2004

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

1.0 Propósito

1.1 Atender las consultas o requerimientos que formulen la unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades coordinadas por esta Dependencia del Ejecutivo Federal, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas de las entidades federativas, Juzgados Federales o locales en materia penal, civil y administrativa, Agentes del Ministerio Público Federal o de las entidades federativas y el público en general, relativas al ámbito de competencia de la Secretaría de Salud, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud, se apeguen al marco jurídico vigente.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH), a la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa, así como a todas las Direcciones (Consultiva, Contenciosa, Apoyo Técnico Normativo, Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, así como de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud), subdirecciones, jefaturas de departamento y/o personal de enlace que integran la CGAJDH.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la atención de consultas y requerimientos recibidos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas de las entidades federativas, Juzgados Federales o locales en materia penal, civil y administrativa, agentes del Ministerio Público Federal o de las entidades federativas y al público en general.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1. La atención a consultas y requerimientos se realiza en materia de iniciativas de ley, ordenamientos jurídicos, instrumentos consensuales, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de autoridades ministeriales, jurisdiccionales y administrativas, así como consultas en general.

3.2 La atención a las consultas y requerimientos se lleva a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el marco jurídico en materia de salubridad general, derechos humanos, acceso a la información pública, adquisiciones y obras públicas, Auditoría Superior de la Federación y demás normativa aplicable al actuar de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

3.3 Por regla general, para la atención de consultas o requerimientos se solicita información u opinión a las áreas técnicas de esta Secretaría. Sin embargo, cuando la consulta o requerimiento incida en el ámbito de competencia de esta CGAJDH, se podrá emitir una opinión o atender el requerimiento respectivo, considerando única y exclusivamente los aspectos jurídicos de la misma.

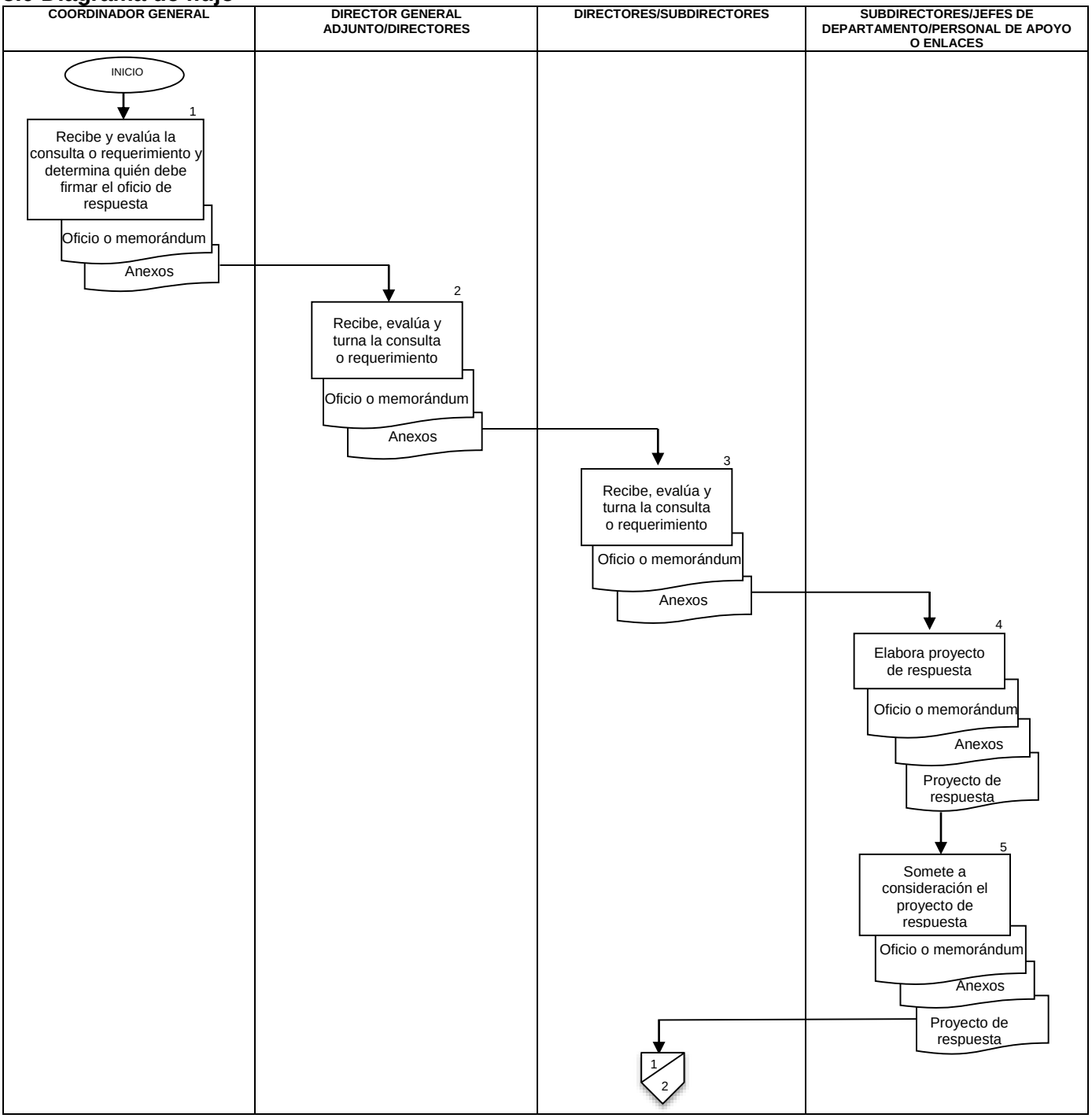
4.0 Descripción del procedimiento.

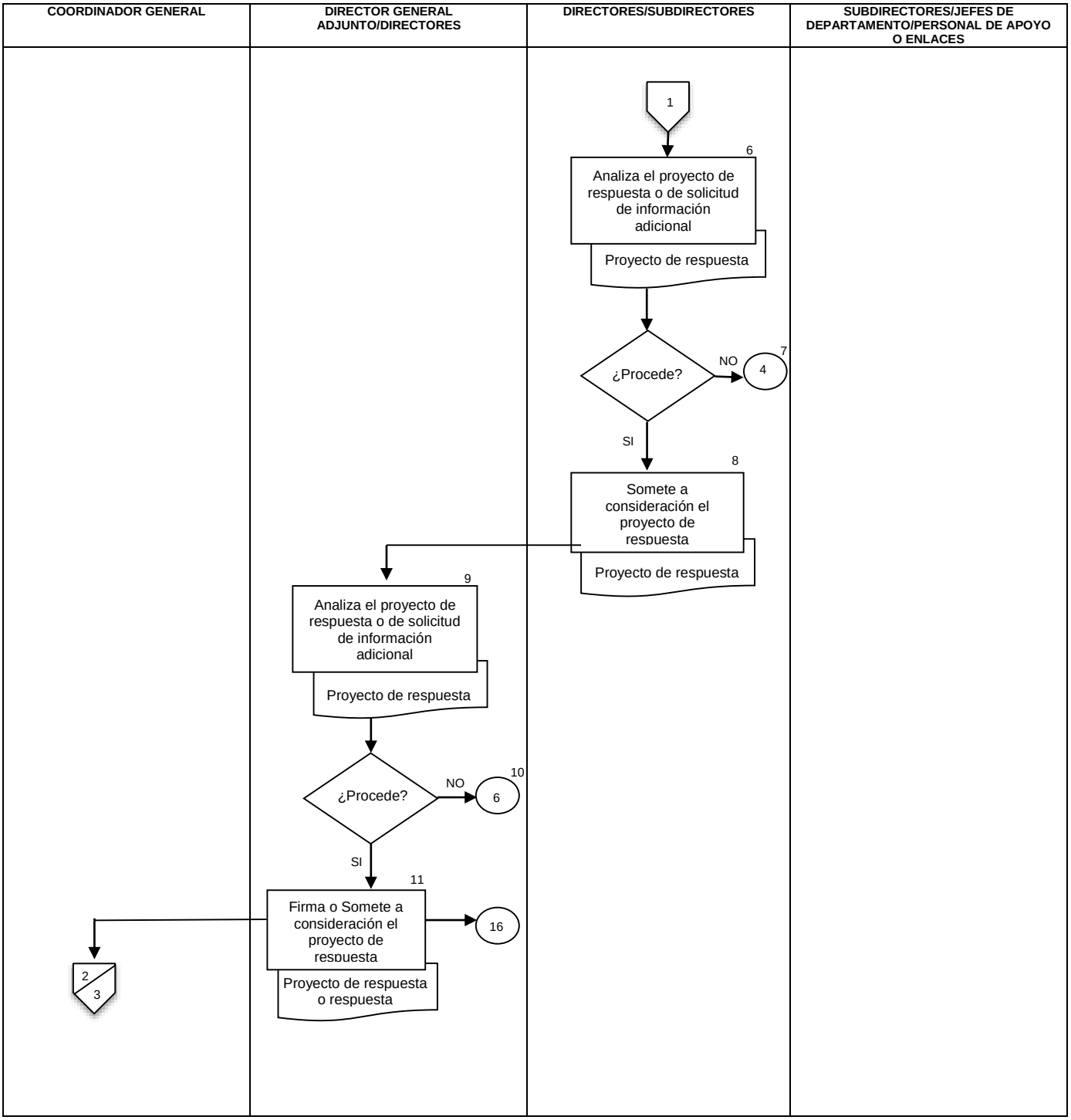
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Coordinador General)	1	Recibe y evalúa la consulta o requerimiento para determinar quién debe firmar el oficio de respuesta. Turna el asunto al Director General Adjunto Consultivo y Contencioso (Director General Adjunto) o a cualquiera de los Directores, en atención a la materia del asunto.	▪ Oficio, Memorándum ▪ Anexos
Director General Adjunto Consultivo y Contencioso/Director Consultivo/Director Contencioso/Director de Apoyo Técnico Normativo/Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas/Director de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud (Director General Adjunto y/o Directores)	2	Recibe y evalúa la consulta o el requerimiento para turnarlo al Director o Subdirector que corresponda, en atención a la materia del asunto.	▪ Oficio, Memorándum ▪ Anexos
Directores/ Subdirector de Normatividad, Registro y Sistematización/Subdirector de Convenios, Acuerdos y Bases/Subdirector de Legislación y Estudios Jurídicos/Subdirector de Recursos Administrativos/Subdirector de lo Contencioso/Subdirector de Contratos y Licitaciones/Subdirector de Control Normativo/Coordinador Administrativo (Subdirectores y Coordinador Administrativo)	3	Recibe y evalúa la consulta o el requerimiento para turnarlo a la Subdirección o jefatura de departamento o personal de apoyo correspondiente.	▪ Oficio, Memorándum ▪ Anexos

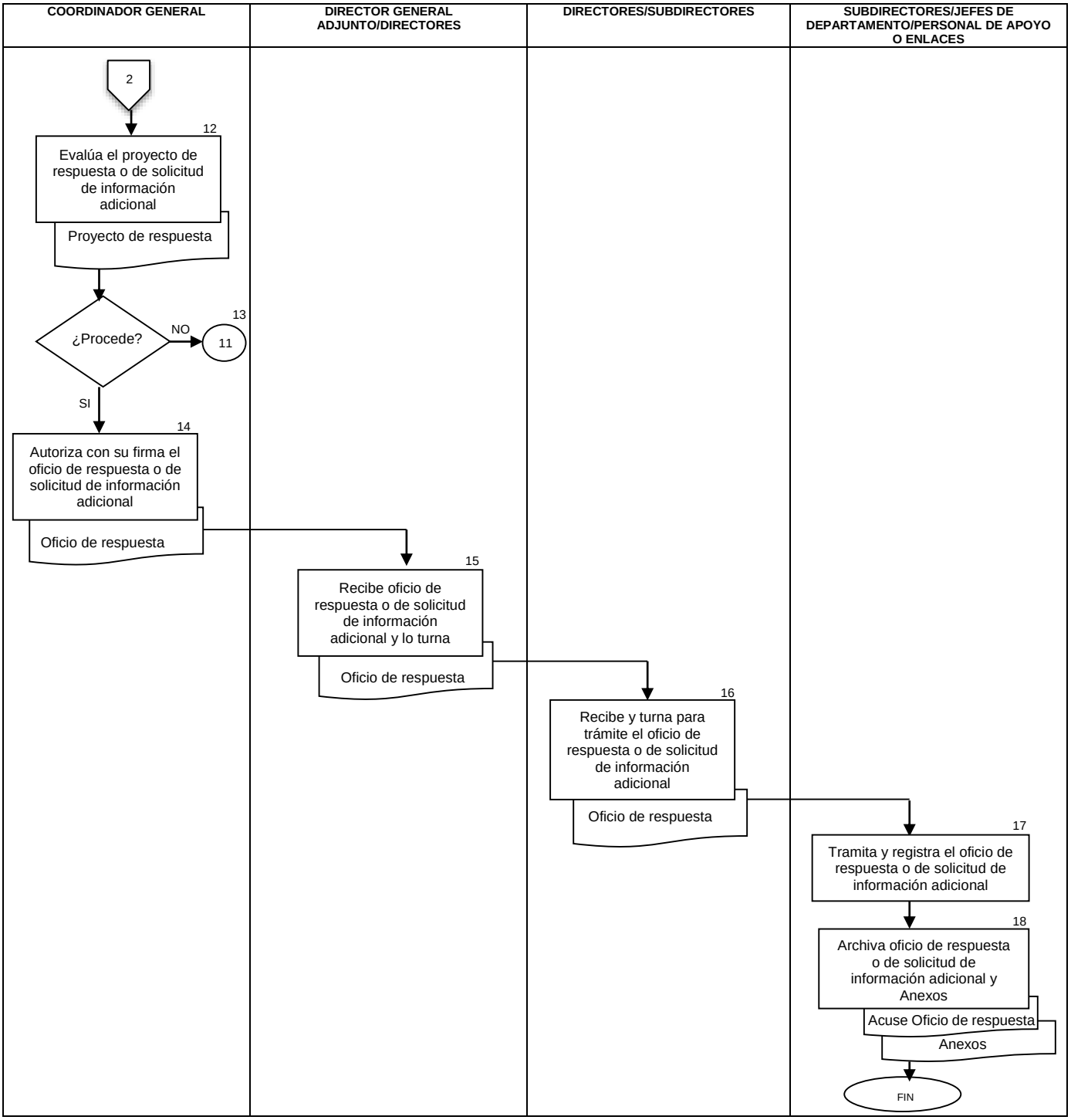
Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos/Jefe de Departamento de Legislación/Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos/Jefe de Departamento de Juicios de Amparo/Jefe de Departamento de Asuntos Civiles/Jefe de Departamento de Procedimientos Laborales/Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas/personal de apoyo (Jefes de Departamento y/o personal de apoyo)	4 5	Recibe y revisa la consulta o el requerimiento y elabora proyecto de respuesta o de solicitud de información al área técnica correspondiente. Somete el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área técnica, a la consideración del Subdirector o Director correspondiente.	▪ Proyecto de respuesta
Directores/Subdirectores/ Coordinador Administrativo	6 7 8	Recibe y analiza el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área técnica correspondiente. ¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 4. Si: Somete el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área técnica, a la consideración del Director General Adjunto o del Director correspondiente.	▪ Proyecto de respuesta
Director General Adjunto/Directores	9 10 11	Recibe y analiza el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área técnica correspondiente. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 6. Si: Firma o, en su caso, somete a la consideración del Coordinador General el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área técnica correspondiente. Si	▪ Proyecto de respuesta

		el Director General Adjunto o cualquiera de los Directores firma el oficio, continúa en la actividad 16.	
Coordinador General	12 13 14	Evalúa el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área técnica correspondiente. Procede: No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 9. Si: Autoriza con su firma el oficio de respuesta o de solicitud de información al área técnica correspondiente y lo devuelve al Director General o a las Direcciones para su despacho.	▪ Oficio de respuesta
Director General Adjunto/Directores	15	Recibe firmado el oficio de respuesta o de solicitud de información al área técnica y lo turna a la Dirección o Subdirección correspondiente para su despacho.	▪ Oficio de respuesta
Director/ Subdirectores/ Coordinador Administrativo	16	Recibe y turna para trámite el oficio de respuesta o de solicitud de información al área técnica.	▪ Oficio de respuesta
Subdirectores/Coordinador Administrativo/Jefes de Departamento/personal de apoyo	17 18	Tramita y registra el desahogo del asunto en la base de datos de la CGAJDH. Archiva acuse de recibo del oficio de respuesta o de solicitud de información al área técnica y la documentación anexa. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	▪ Oficio, Memorándum ▪ Anexos ▪ Aficio de respuesta ▪ Acuse de recibo

5.0 Diagrama de flujo




COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO/DIRECTORES
DIRECTORES/SUBDIRECTORES
SUBDIRECTORES/JEFES DE DEPARTAMENTO/PERSONAL DE APOYO O ENLACES
1
6
Analiza el proyecto de respuesta o de solicitud de información adicional
Proyecto de respuesta
¿Procede?
NO
7
4
SI
8
Somete a consideración el proyecto de respuesta
Proyecto de respuesta
9
Analiza el proyecto de respuesta o de solicitud de información adicional
Proyecto de respuesta
¿Procede?
NO
10
6
SI
11
Firma o Somete a consideración el proyecto de respuesta
16
Proyecto de respuesta o respuesta
2
3


COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO/DIRECTORES
DIRECTORES/SUBDIRECTORES
SUBDIRECTORES/JEFES DE DEPARTAMENTO/PERSONAL DE APOYO O ENLACES
2
12
Evalúa el proyecto de respuesta o de solicitud de información adicional
Proyecto de respuesta
¿Procede?
NO
13
11
SI
14
Autoriza con su firma el oficio de respuesta o de solicitud de información adicional
Oficio de respuesta
15
Recibe oficio de respuesta o de solicitud de información adicional y lo turna
Oficio de respuesta
16
Recibe y turna para trámite el oficio de respuesta o de solicitud de información adicional
Oficio de respuesta
17
Tramita y registra el oficio de respuesta o de solicitud de información adicional
18
Archiva oficio de respuesta o de solicitud de información adicional y Anexos
Acuse Oficio de respuesta
Anexos
FIN

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Leyes Federales y Generales.	No aplica
Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a la Secretaría de Salud.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Conjunto de normativa aplicable a la Secretaría de Salud (Acuerdos, Decretos, entre otros).	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, Noviembre 2017.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Las respectivas Subdirecciones	
Nota Informativa	5 años	Las respectivas Subdirecciones	
Formato de opinión	5 años	Las respectivas Subdirecciones	
Correos	5 años	Las respectivas Subdirecciones	
Respuesta a través de INFOMEX	5 años	Las respectivas Subdirecciones	

8.0 Glosario.

8. 1 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos, programas.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2017	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, fue necesario realizar una revisión y adecuación integral de los procedimientos de esta CGAJDH. Asimismo, se actualizaron y fusionaron los procedimientos “para la coordinación y delegación de los asuntos jurídicos”; “para la coordinación en la atención de los asuntos consultivos relacionados con ordenamientos jurídicos e instrumentos consensuales”; “de atención de consultas”; “para el desahogo de requerimientos judiciales”; “para el desahogo de requerimientos ministeriales”; “operativo de asesoría/consulta en contratos y licitaciones”; “de asesoría jurídica (opiniones, consultas y asesoría de instrumentos normativos a órganos de gobierno, unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados)”, y “de la atención en materia de derechos humanos”.

10.0 Anexos.

NO APLICA

2.- Procedimiento para la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en Cuerpos Colegiados.

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH) en diversos cuerpos colegiados, para el desahogo y atención de asuntos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia de esta Dependencia del Ejecutivo Federal y/o de esta Coordinación General.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la CGAJDH, a la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa (DGACC), así como a todas las Direcciones (Consultiva, Contenciosa, Apoyo Técnico Normativo, Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, así como de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud), subdirecciones y jefaturas de departamento que integran la CGAJDH.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Convocatorias hechas por la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal, a las dependencias de la Administración Pública Federal, a los órganos internacionales, autoridades sanitarias de las entidades federativas, a los COCODI de la Secretaría de Salud, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, a las entidades del sector coordinado, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al Comité de Obras Públicas, al Comité de Bienes Muebles, al Subcomité Revisor de Convocatorias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Comité para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Presupuestarios, al Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, al Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, al Consejo Interno del Centro Nacional de Trasplantes, a la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Geriatría, a la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, y demás órganos colegiados en los que se determine la participación de esta Dependencia del Ejecutivo Federal o de la CGAJDH.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La CGAJDH, la DGACC o la Dirección de Área que corresponda, atendiendo a la materia que se ventile en el respectivo cuerpo colegiado, participará en representación del Secretario de Salud o del Titular de la CGAJDH, en los cuerpos colegiados en que se les instruya, para que las decisiones adoptadas sean congruentes con el marco jurídico aplicable y vigente.

3.2 La DGACC participará con la CGAJDH para proporcionar la información, los datos o la cooperación que les sea requerida por los cuerpos colegiados, con la finalidad de que dicha información se apegue al marco jurídico aplicable.

3.3 La CGAJDH, la DGACC o la Dirección de área que corresponda, atendiendo a la materia que se ventile en el respectivo cuerpo colegiado, participará en representación del Secretario de Salud o del Titular de la CGAJDH, en el cuerpo colegiado de que se trate, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Salud desde el ámbito jurídico-sanitario.

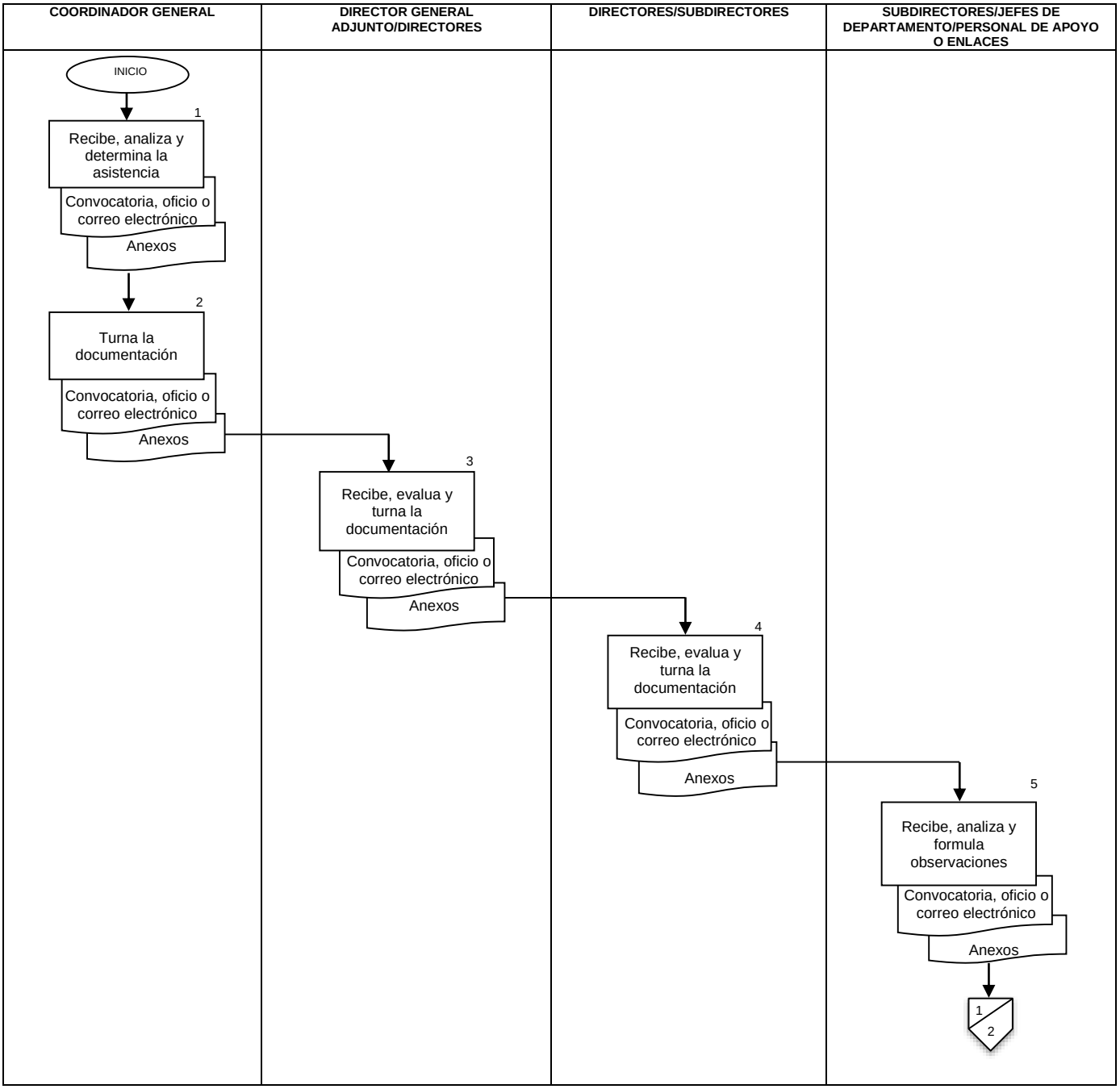
4.0 Descripción del procedimiento

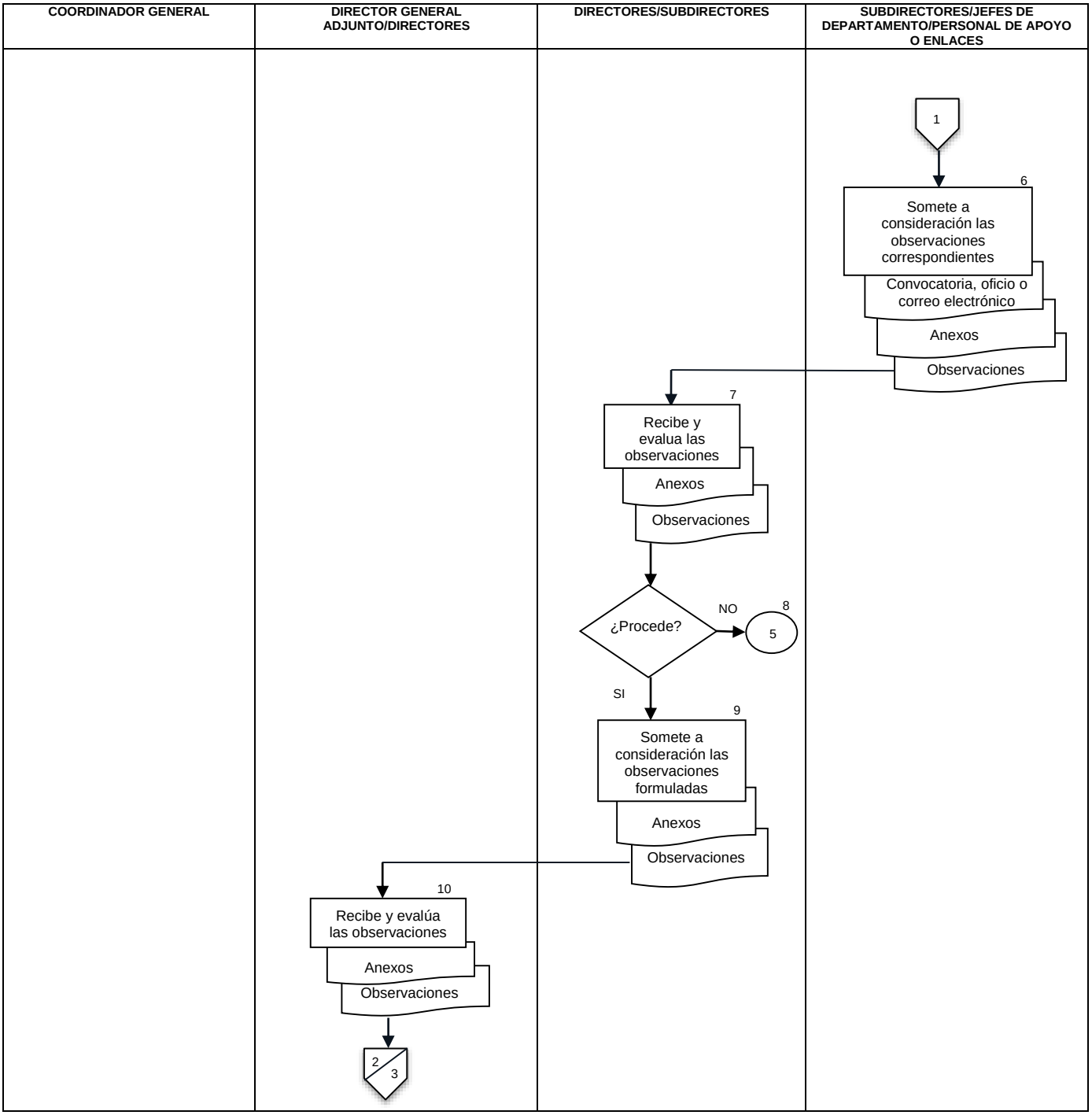
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Coordinador General)	1	Recibe y analiza la Convocatoria, Oficio o correo electrónico, así como sus anexos para determinar si debe acudir a la sesión del cuerpo colegiado o si puede designar al Director General Adjunto Consultivo y Contencioso (Director General Adjunto) o a alguno de los Directores de Área de la CGAJDH para que asistan en su representación o como asesores. Turna al Director General Adjunto o a alguno de los Directores de Área de la CGAJDH.	• Convocatoria • Oficio • Correo electrónico • Anexos
Director General Adjunto Consultivo y Contencioso/Dirección Consultiva/Dirección Contenciosa/Dirección de Apoyo Técnico Normativo/Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas/Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud (Director General Adjunto y Directores).	2	Recibe y evalúa la documentación y turna al Director de Área o Subdirector correspondiente, para su análisis.	• Convocatoria • Oficio • Correo electrónico • Anexos
Directores/Subdirector de Normatividad, Registro y Sistematización/Subdirector de Convenios, Acuerdos y Bases/Subdirector de Legislación y Estudios Jurídicos/Subdirector de Recursos Administrativos/Subdirector de lo Contencioso/Subdirector de Contratos y Licitaciones/Subdirector de Control Normativo/Coordinador Administrativo (Subdirectores y Coordinador Administrativo)	3	Recibe y evalúa la documentación correspondiente y turna al Subdirector o jefe de departamento o personal de apoyo correspondiente para su análisis.	• Convocatoria • Oficio • Correo electrónico • Anexos
Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos/Jefe de Departamento de Legislación/Jefe de Departamento de	4	Recibe y analiza la documentación, en su caso, formula observaciones.	• Convocatoria • Oficio • Correo electrónico

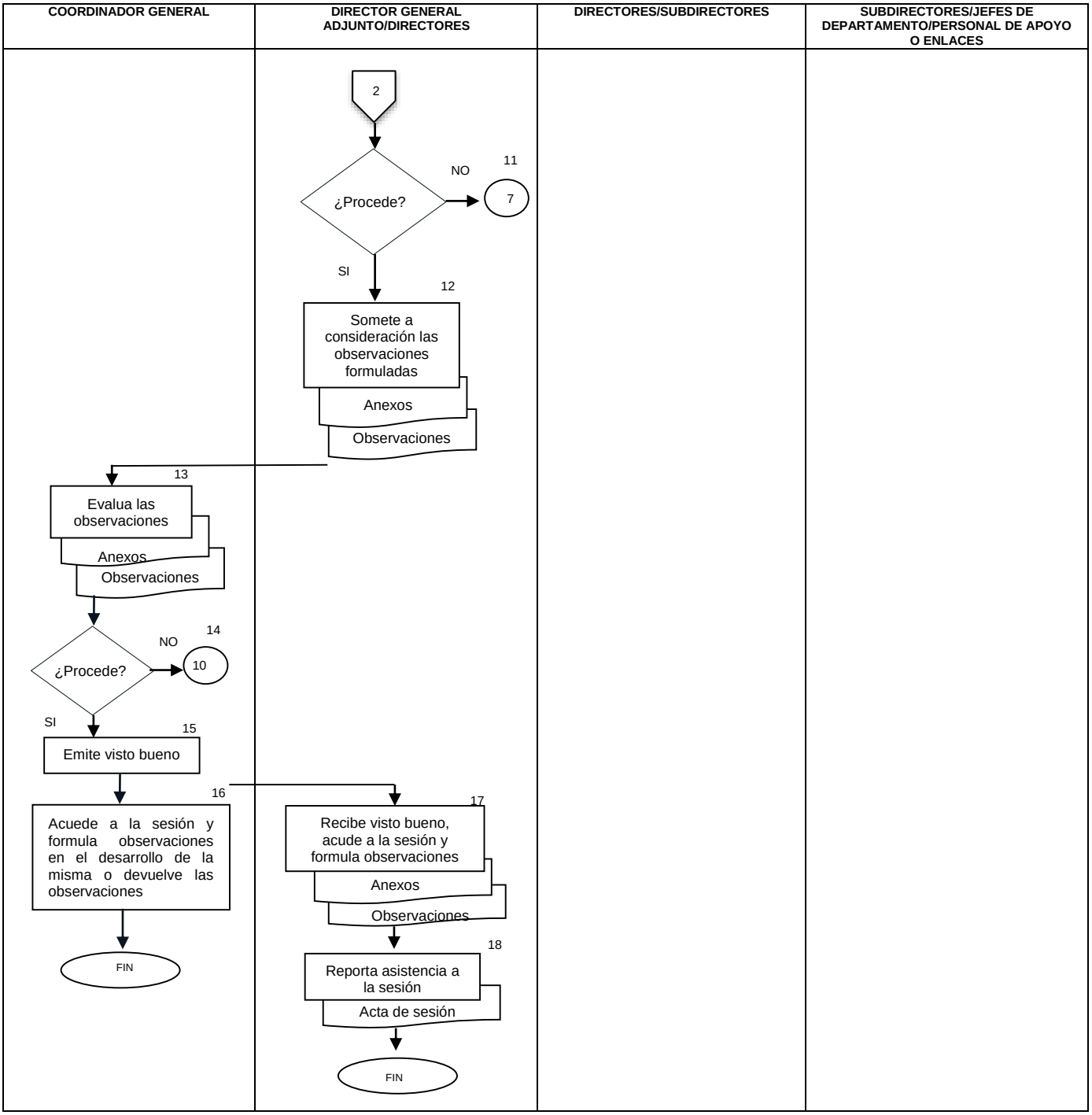
Asuntos Contenciosos Administrativos/Jefe de Departamento de Juicios de Amparo/Jefe de Departamento de Asuntos Civiles/Jefe de Departamento de Procedimientos Laborales/Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas/personal de apoyo (Jefes de Departamento y/o personal de apoyo)	5	Somete las observaciones formuladas a la consideración del Director o Subdirector correspondiente.	• Anexos • Observaciones
Directores/ Subdirectores/Coordinador Administrativo	6 7 8	Recibe y evalúa las observaciones formuladas. ¿Proceden? No: Regresa a la actividad 5. Si: Somete las observaciones formuladas a la convocatoria y/o a los documentos anexos a la consideración del Director General Adjunto o del Director correspondiente.	• Convocatoria • Oficio • Correo electrónico • Anexos • Observaciones
Director General Adjunto/Directores	9 10 11	Recibe y evalúa las observaciones formuladas. ¿Proceden? No: Regresa a la actividad 7. Si: Somete las observaciones formuladas a la consideración del Coordinador General.	• Convocatoria • Oficio • Correo electrónico • Anexos • Observaciones
Coordinador General	12 13	Evalúa las observaciones formuladas a la convocatoria y/o a los documentos anexos. ¿Proceden?: No: Regresa a la actividad 10.	• Convocatoria • Oficio • Correo electrónico • Anexos • Observaciones

	14 15 16	Si: Emite su visto bueno a las observaciones formuladas. Acude a la sesión del cuerpo colegiado en representación del Secretario de Salud y en el desarrollo de la misma formula las observaciones correspondientes. Termina el procedimiento. Autoriza a la DGACC o a las Direcciones para que éstas acudan a la sesión del Cuerpo Colegiado en su representación o como asesores.	
Director General Adjunto/Directores	17 18	Recibe visto bueno de la CGAJDH y acude a la sesión del Cuerpo Colegiado y, en el desarrollo de la misma, formula las observaciones correspondientes. Reporta a la CGAJDH su asistencia a la sesión. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	• Convocatoria • Oficio • Correo electrónico • Anexos • Observaciones • Acta de sesión

5.0 Diagrama de flujo




COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO/DIRECTORES
DIRECTORES/SUBDIRECTORES
SUBDIRECTORES/JEFES DE DEPARTAMENTO/PERSONAL DE APOYO O ENLACES
1
6
Somete a consideración las observaciones correspondientes
Convocatoria, oficio o correo electrónico
Anexos
Observaciones
7
Recibe y evalua las observaciones
Anexos
Observaciones
¿Procede?
NO
8
5
SI
9
Somete a consideración las observaciones formuladas
Anexos
Observaciones
10
Recibe y evalúa las observaciones
Anexos
Observaciones
2
3


COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO/DIRECTORES
DIRECTORES/SUBDIRECTORES
SUBDIRECTORES/JEFES DE DEPARTAMENTO/PERSONAL DE APOYO O ENLACES
2
¿Procede?
NO
11
7
SI
12
Somete a consideración las observaciones formuladas
Anexos
Observaciones
13
Evalua las observaciones
Anexos
Observaciones
¿Procede?
NO
14
10
SI
15
Emite visto bueno
16
Acuede a la sesión y formula observaciones en el desarrollo de la misma o devuelve las observaciones
FIN
17
Recibe visto bueno, acude a la sesión y formula observaciones
Anexos
Observaciones
18
Reporta asistencia a la sesión
Acta de sesión
FIN

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Lineamientos de funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal	No Aplica
Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convocatoria	5 años	DGACC/Direcciones	No Aplica
Oficio	5 años	DGACC/Direcciones	No Aplica
Correo electrónico	5 años	DGACC/Direcciones	No Aplica
Actas de Sesión	5 años	DGACC/Direcciones	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional

8.2 Cuerpos Colegiados: Órganos debidamente constituidos en términos de las disposiciones jurídicas que los regulan. Al referirnos a éstos, consideramos a la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal, a las dependencias de la Administración Pública Federal, a los órganos internacionales, autoridades sanitarias de las entidades federativas, a los COCODI de la Secretaría de Salud, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, a las entidades del sector coordinado, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al Comité de Obras Públicas, al Comité de Bienes Muebles, al Subcomité Revisor de Convocatorias de la Dirección

General de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Comité para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Presupuestarios, al Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, al Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, al Consejo Interno del Centro Nacional de Trasplantes, a la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Geriatría, a la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, y demás órganos colegiados en los que se determine la participación de esta Dependencia del Ejecutivo Federal o de la CGAJDH.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2017	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, fue necesario realizar una revisión y adecuación integral de los procedimientos de esta CGAJDH. Asimismo, se actualizaron y fusionaron los procedimientos “para la coordinación en la participación de cuerpos colegiados” y “operativo de participación en Comités, Subcomités y Órganos Colegiados”.

10.0 Anexos

NO APLICA

3.- Procedimiento para la Elaboración de Designaciones y Registro de Nombramientos

1.0 Propósito

Efectuar la elaboración de designaciones de servidores públicos representantes de la Secretaría de Salud ante órganos colegiados, así como la revisión de los nombramientos de los integrantes de los órganos de gobierno y apoyo de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud y el registro de los nombramientos de los directores generales de las entidades paraestatales del sector coordinado, cuando no sean expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal, así como de los vocales de dichas entidades.

Alcance

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

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

Políticas de operación, normas y lineamientos

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

3.2 El registro de nombramientos se lleva cabo en los libros que para tal efecto autoriza la Dirección Consultiva

3.3 El registro de nombramientos es realizado en los libros de gobierno de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH), los cuales son resguardados por la Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización.

4.0 Descripción del procedimiento

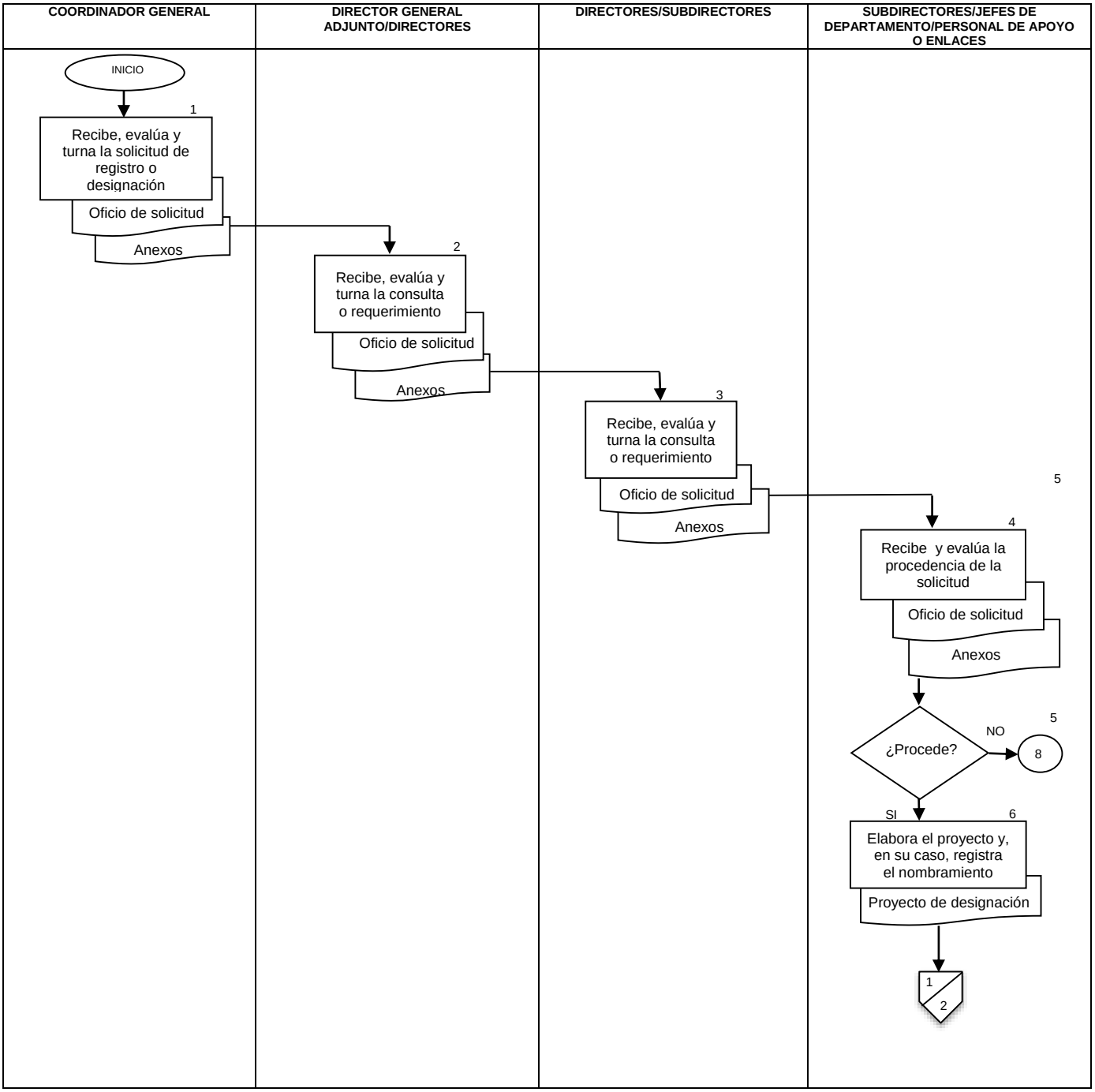
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Coordinador General)	1	Recibe, evalúa y turna la solicitud de elaboración de designación o de registro de nombramiento al Director General Adjunto Consultivo y Contencioso (Director General Adjunto).	▪ Oficio de solicitud ▪ Anexos
Director General Adjunto	2	Recibe, evalúa y turna la solicitud de elaboración de designación o de registro de nombramiento al Director Consultivo.	▪ Oficio de solicitud ▪ Anexos
Director Consultivo	3	Recibe, evalúa y turna la solicitud de elaboración de designación o de registro de nombramiento al Subdirector de Normatividad, Registro y Sistematización.	▪ Oficio de solicitud ▪ Anexos
Subdirector de Normatividad, Registro y Sistematización	4 5 6 7	Recibe la solicitud de elaboración de designación o de registro de nombramiento y evalúa la procedencia. ¿Procede? No: Elabora proyecto de oficio de improcedencia y lo pone a consideración de la Dirección Consultiva. Continúa en la actividad 8. Si: Elabora proyecto de designación o, en su caso, asigna número y registra el nombramiento en el libro de gobierno de la CGAJDH. Elabora proyecto de oficio de respuesta y lo pone a consideración de la Dirección Consultiva.	▪ Oficio de solicitud ▪ Anexos ▪ Oficio de respuesta ▪ Proyecto de designación ▪ Registro

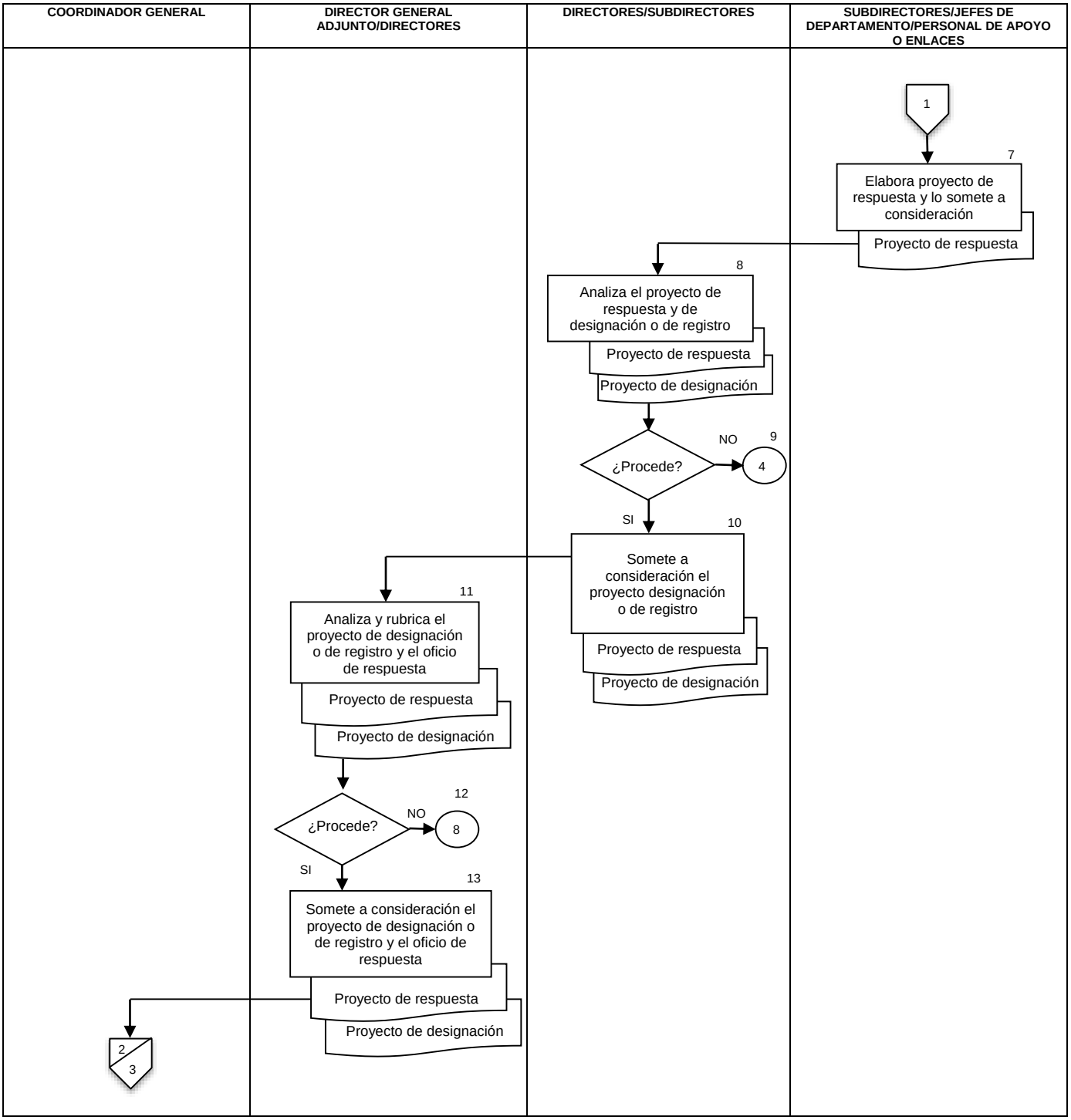
Director Consultivo	8 9 10	Analiza el proyecto de designación o de registro, así como el proyecto de oficio de respuesta. ¿Procede? No: Devuelve al Subdirector de Normatividad, Registro y Sistematización para su corrección. Regresa a la actividad 4. Sí: Somete el proyecto de designación o de registro, así como el proyecto de oficio de respuesta a la consideración del Director General Adjunto	▪ Oficio de solicitud ▪ Anexos ▪ Oficio de respuesta ▪ Proyecto de designación ▪ Registro
Director General Adjunto	11 12 13	Analiza y, en su caso, rubrica el proyecto de designación o de registro, así como el oficio de respuesta. ¿Procede? No: Devuelve a la Dirección Consultiva para su corrección. Regresa a la actividad 8. Sí: Somete el proyecto de designación o de registro, así como el proyecto de oficio de respuesta a la consideración del Coordinador General.	▪ Oficio de solicitud ▪ Anexos ▪ Oficio de respuesta ▪ Proyecto de designación ▪ Registro

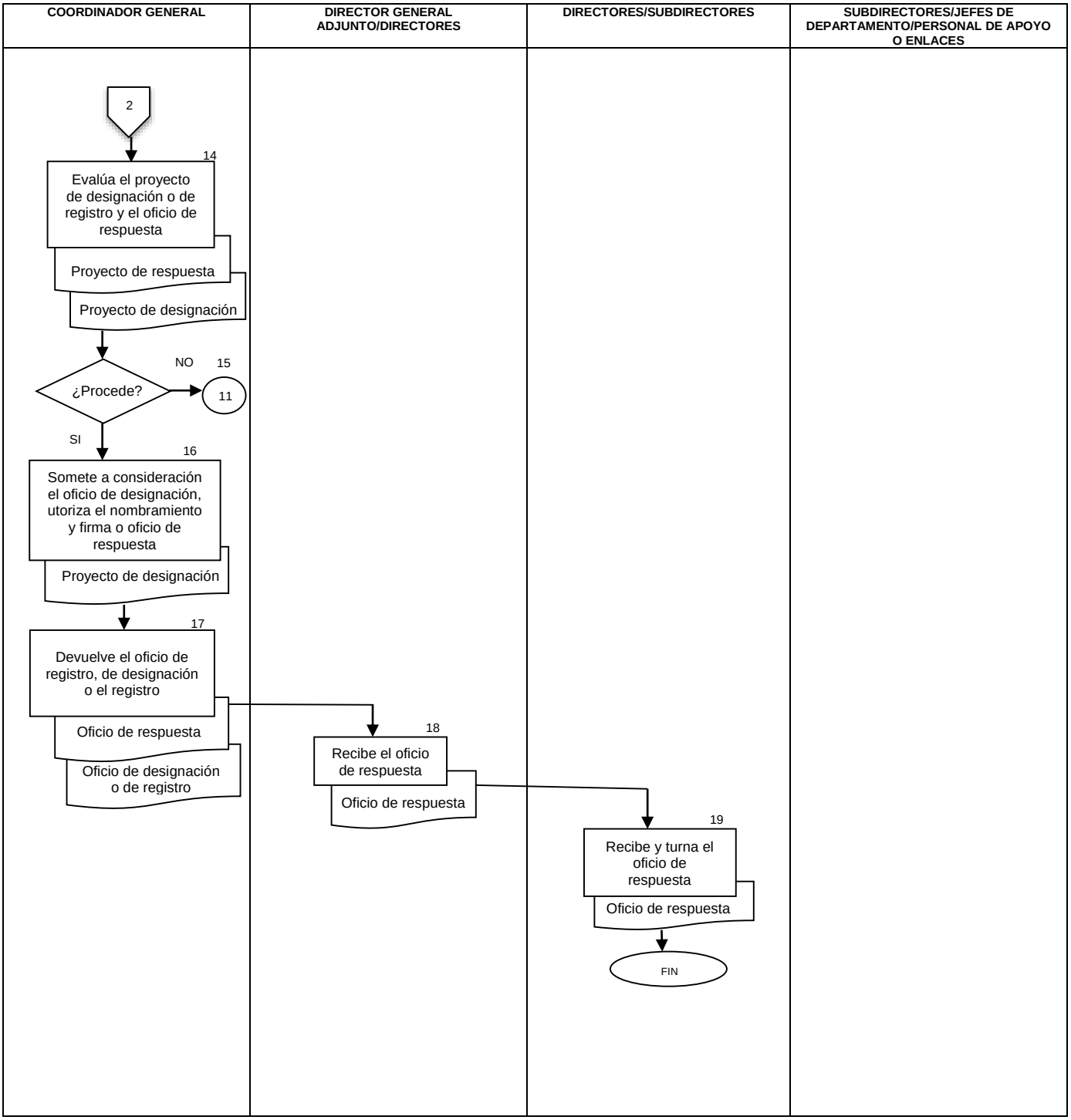
Coordinador General	14 15 16 17	Evalúa el proyecto de designación o de registro, así como el oficio de respuesta. ¿Procede? No: Devuelve al Director General Adjunto para su corrección. Regresa a la actividad 11. Sí: Somete el proyecto de oficio de designación a la firma del Titular de la Secretaría o, en su caso, autoriza el registro del nombramiento y firma oficio de respuesta. Devuelve el oficio de designación o el registro de nombramiento, así como el oficio de respuesta firmado al Director General Adjunto para su despacho.	▪ Oficio de solicitud ▪ Anexos ▪ Oficio de respuesta ▪ Proyecto de designación ▪ Registro
Director General Adjunto	18	Recibe el oficio de respuesta al área solicitante, y lo turna al Director Consultivo para su despacho.	▪ Oficio de solicitud ▪ Anexos ▪ Oficio de respuesta. ▪ Proyecto de designación ▪ Registro
Director Consultivo	19	Recibe el oficio de respuesta al área solicitante, y lo turna al Subdirector de Normatividad, Registro y Sistematización para su despacho.	▪ Oficio de solicitud ▪ Anexos ▪ Oficio de respuesta ▪ Proyecto de designación ▪ Registro

Subdirector de Normatividad, Registro y Sistematización	20 21 22	Recibe el oficio de respuesta al área solicitante, suscribe el registro del nombramiento y despacha la respuesta, así como el oficio de designación o el registro. Registra el desahogo del asunto en la base de datos de la CGAJDH. Archiva solicitud de registro y acuse de recibo de la respuesta, con copia de la documentación anexa. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	▪ Oficio de solicitud ▪ Anexos ▪ Oficio de respuesta ▪ Proyecto de designación ▪ Registro ▪ Acuse de recibo

5.0 Diagrama de Flujo




COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO/DIRECTORES
DIRECTORES/SUBDIRECTORES
SUBDIRECTORES/JEFES DE DEPARTAMENTO/PERSONAL DE APOYO O ENLACES
1
7
Elabora proyecto de respuesta y lo somete a consideración
Proyecto de respuesta
8
Analiza el proyecto de respuesta y de designación o de registro
Proyecto de respuesta
Proyecto de designación
¿Procede?
NO
9
4
SI
10
Somete a consideración el proyecto designación o de registro
Proyecto de respuesta
Proyecto de designación
11
Analiza y rubrica el proyecto de designación o de registro y el oficio de respuesta
Proyecto de respuesta
Proyecto de designación
12
¿Procede?
NO
8
SI
13
Somete a consideración el proyecto de designación o de registro y el oficio de respuesta
Proyecto de respuesta
Proyecto de designación
2
3


COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO/DIRECTORES
DIRECTORES/SUBDIRECTORES
SUBDIRECTORES/JEFES DE DEPARTAMENTO/PERSONAL DE APOYO O ENLACES
2
14
Evalúa el proyecto de designación o de registro y el oficio de respuesta
Proyecto de respuesta
Proyecto de designación
¿Procede?
NO
15
11
SI
16
Somete a consideración el oficio de designación, utoriza el nombramiento y firma o oficio de respuesta
Proyecto de designación
17
Devuelve el oficio de registro, de designación o el registro
Oficio de respuesta
Oficio de designación o de registro
18
Recibe el oficio de respuesta
Oficio de respuesta
19
Recibe y turna el oficio de respuesta
Oficio de respuesta
FIN

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	
Nombramientos	5 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	
Acuses de recibo	5 años	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización	

8.0 Glosario

8.1 Nombramientos: Documentos mediante los cuales se designa a los directores generales de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud.

8.2 Registro: Inscripción de los nombramientos en el libro de gobierno a cargo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2017	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, fue necesario realizar una revisión y adecuación integral de los procedimientos de esta CGAJDH, buscando además una simplificación de los mismos.

10.0 Anexos

10.1 Leyenda para el registro de nombramientos.

SECRETARÍA DE SALUD
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA
REGISTRADO EN EL LIBRO NÚMERO _(1)_ DE
NOMBRAMIENTOS, FIRMAS Y RÚBRICAS

BAJO EL NÚMERO__(2)__ A FOJA __(3)__

MÉXICO, D.F., A __(4)__ DE__(5)__ DE_(6)_

EL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN
(Cargo, nombre y firma del responsable de registro)

1) No. del Libro de registro de Nombramientos, Firmas y Rúbricas, según corresponda.
2) No. de registro consecutivo asignado por la Base de Datos
3) No. de foja del Libro en que queda registrado el nombramiento.
4) Día del registro
5) Mes del registro
6) Año del registro

4.- Procedimiento para la Dictaminación de Actas Administrativas e inicio de la Acción Laboral.

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para la recepción y dictamen de las actas administrativas instrumentadas en contra de los trabajadores de la Secretaría de Salud y, en su caso, inicio de la acción laboral.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, es aplicable a la Dirección Contenciosa, Subdirección de lo Contencioso y Departamento de Procedimientos Laborales de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH).

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La CGAJDH, a través de la Dirección Contenciosa, dictaminará en definitiva las actas administrativas en materia laboral, instrumentadas tanto en la Coordinación General como en las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a excepción de las instrumentadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

3.2 El oficio de respuesta puede ser para:
a) Solicitar información complementaria o antecedentes del asunto, para emitir el dictamen o iniciar un juicio laboral.
b) Solicitar la elaboración de un acta complementaria o una nueva, subsanando las inconsistencias encontradas.

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

3.4 La Subdirección de lo Contencioso evaluará los proyectos de dictámenes de las actas administrativas en materia laboral y, en ausencia del Director Contencioso, emitirá el respectivo dictamen.

3.5 El Departamento de Procedimientos Laborales analizará la documentación remitida y, en su caso, elaborará el dictamen de las actas administrativas que se instrumenten a los trabajadores de la CGAJDH, así como a los de las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a excepción de las instrumentadas por la COFEPRIS.

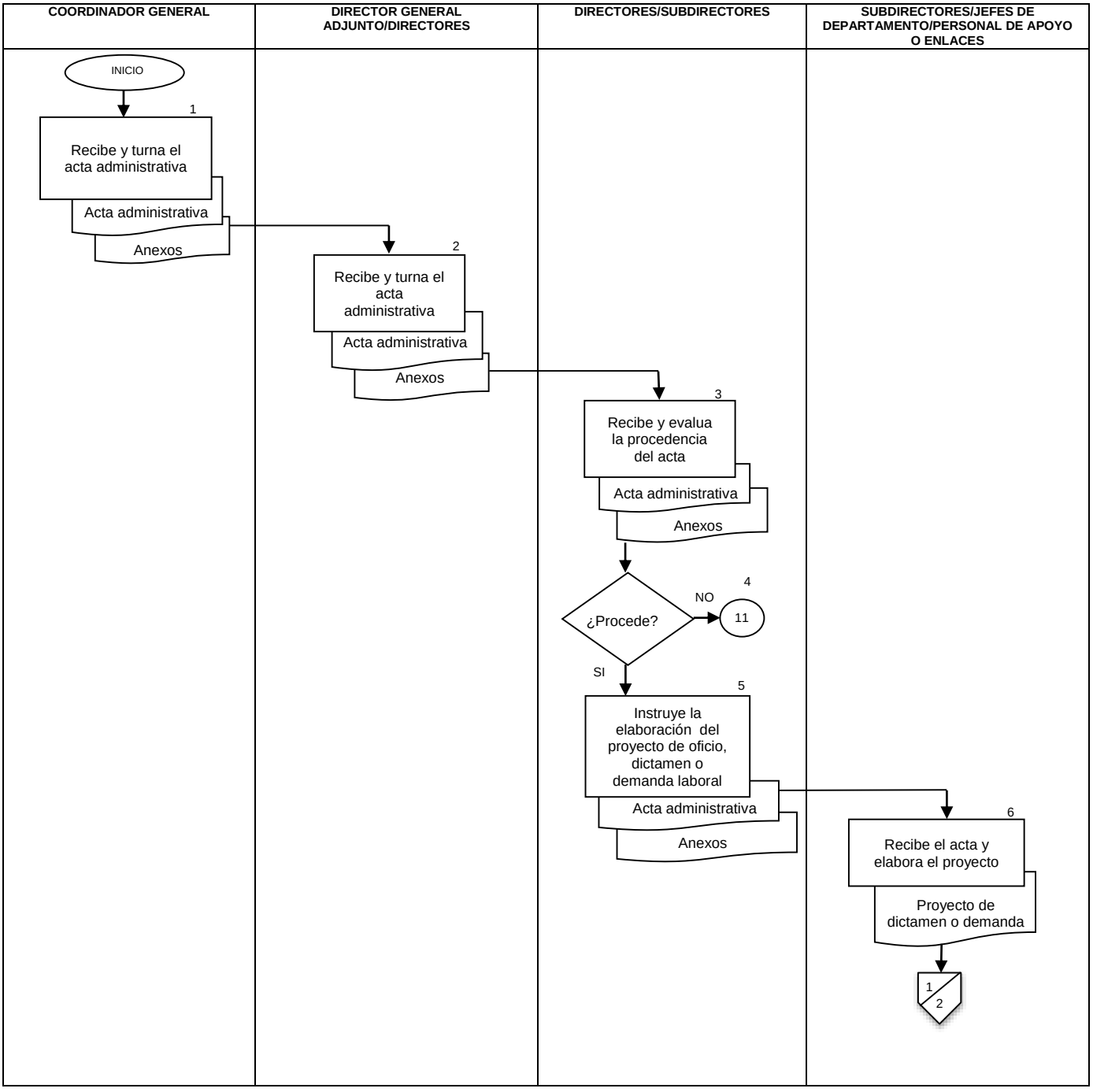
3.6 De resultar procedente el acta, se iniciará la acción laboral.

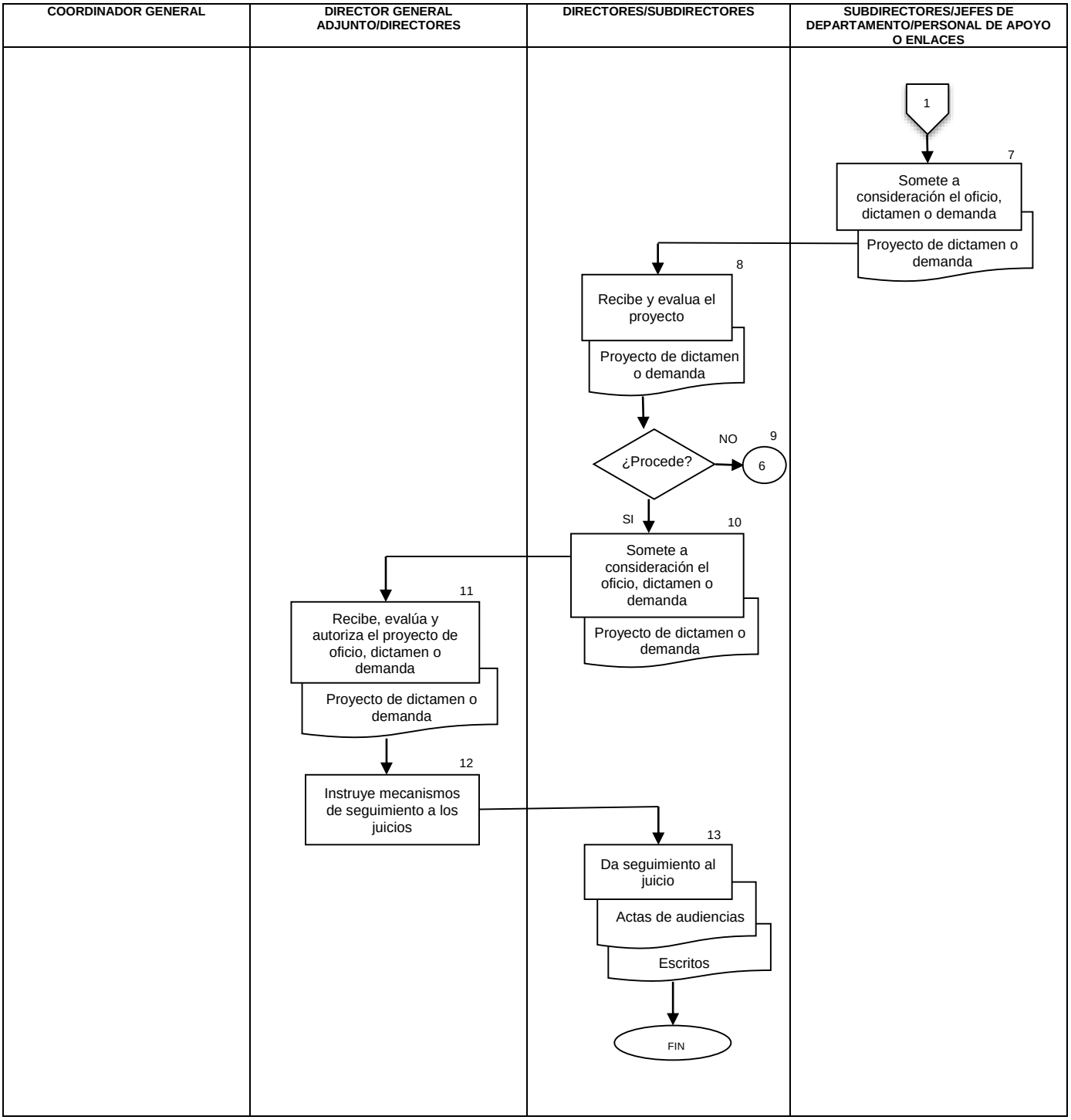
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Coordinador General)	1	Recibe el acta administrativa con sus anexos y la turna al Director Contencioso para su dictaminación.	▪ Acta administrativa ▪ Anexos
Director Contencioso	2	Recibe el acta administrativa con sus anexos y los turna al Subdirector de lo Contencioso para su revisión.	▪ Acta administrativa ▪ Anexos
Subdirector de lo Contencioso	3 4 5	Recibe y evalua el acta administrativa con sus anexos para determinar la procedencia y legalidad del acta. ¿Procede? No: Propone oficio de observaciones o de improcedencia. Continúa en la actividad 11**.** Sí: Instruye al Jefe de Departamento de Procedimientos Laborales para elaborar el proyecto de oficio de respuesta, dictamen o demanda laboral.	▪ Acta administrativa ▪ Anexos ▪ Proyecto de Dictamen ▪ Proyecto de Demanda Laboral
Jefe de Departamento de Procedimientos Laborales	6 7	Recibe el acta administrativa con sus anexos y elabora el proyecto de oficio de respuesta, dictamen o demanda laboral. Somete el proyecto de oficio, dictamen o demanda laboral, a la consideración del Subdirector de lo Contencioso.	▪ Acta administrativa ▪ Anexos ▪ Proyecto de Dictamen ▪ Proyecto de Demanda Laboral
Subdirector de lo Contencioso	8 9	Recibe y evalua el proyecto de oficio, dictamen o demanda laboral. ¿Procede? No: Realiza correcciones y lo devuelve al Jefe de Departamento de Procedimientos Laborales. Regresa a la actividad 6.	▪ Acta administrativa ▪ Proyecto de Oficio ▪ Proyecto de Dictamen ▪ Proyecto de Demanda laboral

	10	Si: Somete el proyecto de oficio, dictamen o demanda laboral a la consideración del Director Contencioso.	
Director Contencioso	11 12	Recibe y evalúa el proyecto de oficio, dictamen o demanda laboral, según sea el caso, y lo autoriza con su firma para su remisión al área solicitante o, en su caso, para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Instruye al Subdirector de lo Contencioso para que se implementen los mecanismos de seguimiento a los juicios hasta su conclusión.	▪ Oficio de respuesta ▪ Dictamen ▪ Demanda laboral
Subdirector de lo Contencioso	13	Da seguimiento al juicio, elaborando todos los escritos, promociones, y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, hasta su conclusión definitiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	▪ Actas de audiencia ▪ Escritos

5.0 Diagrama de flujo




COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO/DIRECTORES
DIRECTORES/SUBDIRECTORES
SUBDIRECTORES/JEFES DE DEPARTAMENTO/PERSONAL DE APOYO O ENLACES
1
7
Somete a consideración el oficio, dictamen o demanda
Proyecto de dictamen o demanda
8
Recibe y evalua el proyecto
Proyecto de dictamen o demanda
¿Procede?
NO
9
6
SI
10
Somete a consideración el oficio, dictamen o demanda
Proyecto de dictamen o demanda
11
Recibe, evalúa y autoriza el proyecto de oficio, dictamen o demanda
Proyecto de dictamen o demanda
12
Instruye mecanismos de seguimiento a los juicios
13
Da seguimiento al juicio
Actas de audiencias
Escritos
FIN

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud.	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre 2013.	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Respuesta	5 años	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio
Dictamen	5 años	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio
Demanda Laboral	5 años	Departamento de Procedimientos Laborales	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Acta Administrativa: Documento formal de carácter administrativo elaborado para hacer constar el incumplimiento de las obligaciones de un trabajador o bien la ejecución de conductas que estén prohibidas por la normatividad.

8.2 Dictamen: Documento final emitido por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Contenciosa, en cumplimiento con lo dispuesto en la fracción XXXVI del artículo 11 Bis del Reglamento Interior de esta Secretaría, cuando se someten a su consideración las actas administrativas instrumentadas en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dependencia, con excepción de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2017	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, fue necesario realizar una revisión y adecuación integral de los procedimientos de esta CGAJDH, buscando además una simplificación de los mismos. Se fusionaron los procedimientos "para la Instrumentación de Actas Administrativas" y "para Juicio Laboral Vía Acción".

10.0 Anexos

NO APLICA

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a la Dirección Contenciosa, a la Subdirección de lo Contencioso, así como al personal de apoyo y/o enlaces adscritos a dicha Dirección.

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a través de la Dirección Contenciosa es la encargada de representar a la Secretaría de Salud en los procedimientos laborales, civiles y mercantiles en los que es parte actora, para lo cual determinará el ejercicio de acciones en los juicios, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.

3.2 La Subdirección de lo Contencioso implementará los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios laborales, civiles y mercantiles en los que tenga la representación del Titular de la Dependencia Federal así como de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y de sus Unidades y Órganos Desconcentrados, con excepción de todas aquellas que cuenten con área y/o departamento jurídico así como tratándose de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

3.3 En los Juicios laborales, civiles y mercantiles, en ausencia del titular del área de la Dirección Contenciosa, los abogados adscritos a esa Dirección que hayan sido designados como apoderados del C. Secretario de Salud, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, observando siempre en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento, en aras de proveer una defensa integral de los intereses legales, patrimoniales y velando por los derechos humanos y garantías constitucionales de su representada.

3.4 En los Juicios Laborales en vía de acción, la Dirección Contenciosa defenderá los intereses de la Secretaría en los conflictos laborales por los que se solicite la autorización para la terminación de los efectos del nombramiento de sus trabajadores de base, para lo cual dará seguimiento a todos los juicios hasta su conclusión, interponiendo igualmente los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones que en esta materia resulten adversas y que afecten a la Secretaría, agotando todas y cada una de las instancia de alzada en materia laboral, en aras de lograr la defensa cabal de los intereses de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

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

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

4.0 Descripción del procedimiento para Juicios en materia laboral, civil y mercantil.

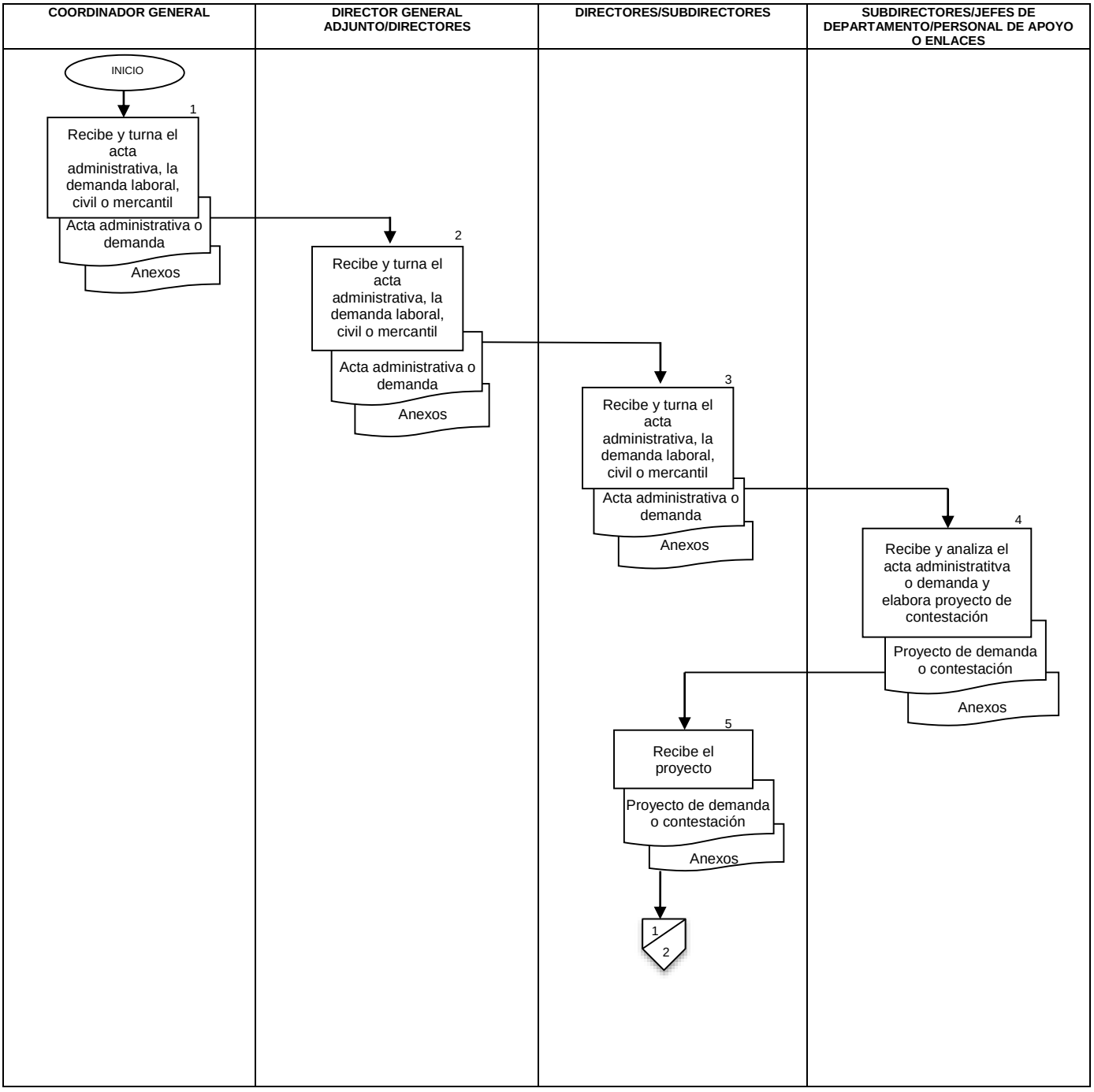
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Coordinador General)	1	Recibe el acta administrativa o, en su caso, la demanda laboral, civil o mercantil, o bien, la petición para iniciar la acción en las dos últimas materias, con sus respectivos anexos y los turna a la Dirección Contenciosa.	▪ Acta administrativa ▪ Petición de acción en materia civil o mercantil ▪ Dictamen ▪ Demanda laboral promovida por el trabajador ▪ Demanda en materia civil o mercantil ▪ Anexos
Director Contencioso	2	Recibe el acta administrativa o, en su caso, la demanda laboral, civil o mercantil, o bien, la petición para iniciar la acción en las dos últimas materias, con sus respectivos anexos y los turna a la Subdirección de lo Contencioso.	▪ Acta administrativa ▪ Petición de acción en materia civil o mercantil ▪ Dictamen ▪ Demanda laboral promovida por el trabajador ▪ Demanda en materia civil o mercantil ▪ Anexos
Subdirector de lo Contencioso	3	Recibe y evalúa el acta administrativa o, en su caso, la demanda laboral, civil o mercantil, o bien, la petición para iniciar la acción en las dos últimas materias, con sus respectivos anexos y los turna al Jefe de Departamento de Procedimientos Laborales y/o al personal de apoyo y/o enlaces (Jefe de Departamento/personal de apoyo/enlaces).	▪ Acta administrativa ▪ Petición de acción en materia civil o mercantil ▪ Dictamen ▪ Demanda laboral promovida por el trabajador ▪ Demanda en materia civil o mercantil ▪ Anexos

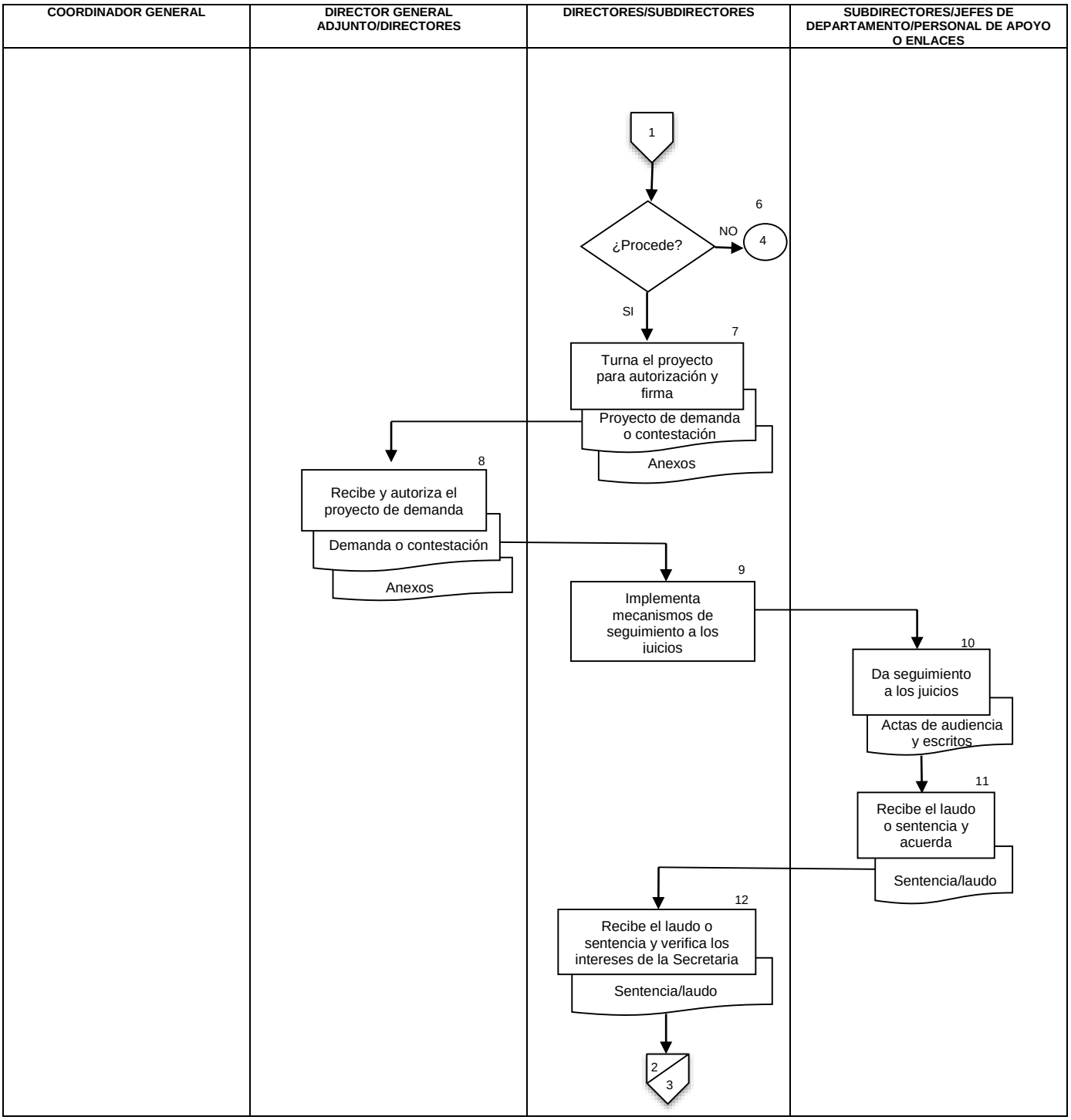
Jefe de Departamento/personal de apoyo/enlaces	4	Recibe y analiza el acta administrativa o, en su caso, la demanda laboral, civil o mercantil, o bien, la petición para iniciar la acción en las dos últimas materias, con sus respectivos anexos, para la elaboración del proyecto de demanda o de contestación.	▪ Proyecto de demanda ▪ Proyecto de contestación de demanda ▪ Anexos
Subdirector de lo Contencioso	5 Procede: 6 7	Recibe el proyecto de demanda o de contestación: No: Regresa a la actividad 4 Si: Turna el proyecto de demanda o de contestación a la Dirección Contenciosa para autorización y firma.	▪ Proyecto de demanda ▪ Proyecto de contestación de demanda ▪ Anexos
Director Contencioso	8	Recibe el proyecto de demanda o de contestación y lo autoriza con su firma para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o bien ante los Tribunales en materia Civil.	▪ Demanda ▪ Contestación de demanda ▪ Anexos
Subdirector de lo Contencioso	9	Implementa los mecanismos de seguimiento a los juicios hasta su total conclusión.	
Jefe de Departamento/personal de apoyo/enlaces	10 11	Da seguimiento al juicio, elaborando todos los escritos, promociones, y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, hasta su conclusión definitiva. Recibe el laudo o la sentencia definitiva y lo lleva a acuerdo con el Subdirector de lo Contencioso.	▪ Actas de audiencia/ escritos ▪ Laudo ▪ Sentencia definitiva ▪ Proyecto de Amparo Directo
Subdirector de lo Contencioso	12	Recibe el laudo o la sentencia definitiva y verifica si es favorable o no para los intereses de la Secretaría ¿Es favorable?	▪ Laudo ▪ Sentencia definitiva ▪ Proyecto de Amparo Directo.

	13 14	No: Instruye al Jefe de Departamento, personal de apoyo y/o enlaces, elaborar proyecto de Amparo Directo. Continúa en la actividad 15. Sí: Se instruye al Jefe de Departamento, personal de apoyo y/o enlaces dar seguimiento al juicio hasta obtener el respectivo acuerdo de firmeza de laudo o de sentencia definitiva, y realizar los trámites administrativos correspondientes. Continúa en la actividad 22.	
Jefe de Departamento/personal de apoyo/enlaces	15	Elabora proyecto de Amparo Directo y lo somete a la consideración del Subdirector de lo Contencioso, junto con el laudo o la sentencia definitiva.	▪ Laudo ▪ Sentencia definitiva ▪ Proyecto de Amparo Directo.
Subdirector de lo Contencioso	16 17 18	Recibe el laudo o la sentencia definitiva, y analiza el proyecto de Amparo Directo. ¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 15. Sí: Se somete a la consideración y firma del Director Contencioso.	▪ Laudo ▪ Sentencia definitiva ▪ Proyecto de Amparo Directo.
Director Contencioso	19 20 21	Recibe laudo o sentencia definitiva y evalúa el proyecto de Amparo Directo para autorizarlo con su firma. ¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 16. Sí: Se presenta ante la autoridad responsable para su posterior trámite ante los Tribunales Colegiados en materia laboral o civil.	▪ Laudo ▪ Sentencia definitiva ▪ Proyecto de Amparo Directo. ▪ Oficio/escrito

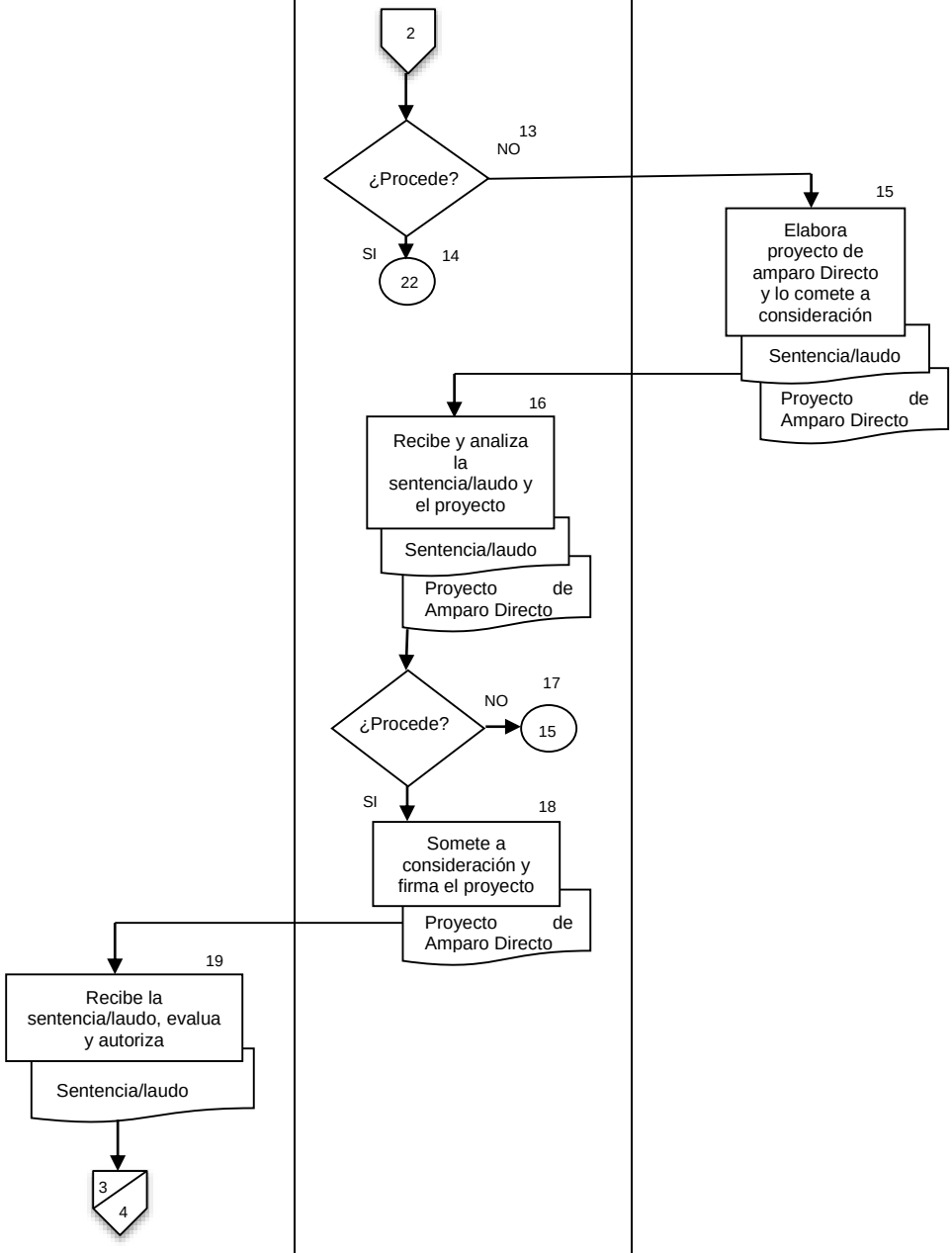
	22	Recibe laudo o sentencia y ordena archivarlo como totalmente concluido o, en su caso, se solicita al área u órgano de adscripción del trabajador y/o a la Dirección General de Recursos Humanos, y/o al área competente de la Secretaría el cumplimiento de la resolución y se informa de tal situación al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o a los Tribunales en materia Civil, según corresponda. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

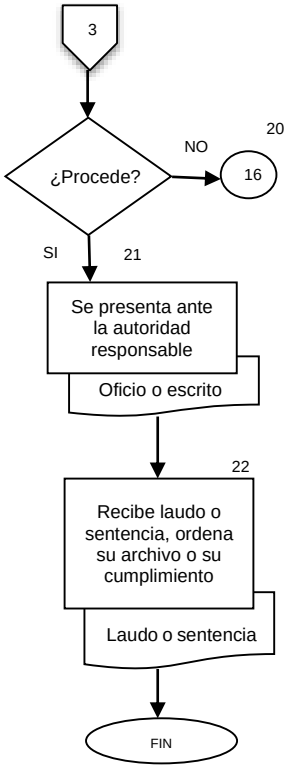
5.0 Diagrama de Flujo




COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO/DIRECTORES
DIRECTORES/SUBDIRECTORES
SUBDIRECTORES/JEFES DE DEPARTAMENTO/PERSONAL DE APOYO O ENLACES
1
¿Procede?
NO
6
4
SI
7
Turna el proyecto para autorización y firma
Proyecto de demanda o contestación
Anexos
8
Recibe y autoriza el proyecto de demanda
Demanda o contestación
Anexos
9
Implementa mecanismos de seguimiento a los iuicios
10
Da seguimiento a los juicios
Actas de audiencia y escritos
11
Recibe el laudo o sentencia y acuerda
Sentencia/laudo
12
Recibe el laudo o sentencia y verifica los intereses de la Secretaria
Sentencia/laudo
2
3

COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO/DIRECTORES	DIRECTORES/SUBDIRECTORES	SUBDIRECTORES/JEFES DE DEPARTAMENTO/PERSONAL DE APOYO O ENLACES



COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO/DIRECTORES	DIRECTORES/SUBDIRECTORES	SUBDIRECTORES/JEFES DE DEPARTAMENTO/PERSONAL DE APOYO O ENLACES
			

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Ley Federal del Trabajo	No Aplica
Ley de Amparo	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos la Secretaría de Salud, Septiembre 2013	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de registros de juicios	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Proyecto de Demanda Inicial y de Contestación a la Demanda	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Partes en el juicio
Oficio solicitando antecedentes	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio
Recurso de revisión	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Oficios de estilo	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio
Escrito de promoción	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Alegatos en juicio (presentados por escrito)	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Amparo Directo	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral

Planilla de liquidación (Únicamente en vía de excepción)	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Amparo Indirecto	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Recurso de Revisión (Amparo Indirecto)	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Amparo Adhesivo en Amparo Directo	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de expediente laboral
Oficio al área u órgano de adscripción del trabajador	12 años después de concluido	Departamento de Procedimientos Laborales	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Actas de audiencia: Documento en el que se hace constar la celebración de una audiencia.

8.2 Alegatos en juicio: Manifestaciones realizadas por las partes en relación con lo demostrado y acreditado en juicio una vez desahogadas todas las pruebas, se presentan por escrito o de manera verbal en la audiencia.

8.3 Amparo Adhesivo: Recurso extraordinario que se promueve ante el Amparo Directo presentado por la contraparte y que tiene como finalidad respaldar y reforzar el fallo emitido por la Autoridad Responsable correspondiente, para que el acto reclamado por la contraparte subsista.

8.4 Amparo Directo: Recurso extraordinario que se promueve ante la Autoridad Responsable que emitió el acto reclamado por actos que sean contrarios a los intereses de la SS, el cual será turnado al Tribunal Colegiado de Circuito en turno.

8.5 Amparo Indirecto: Recurso extraordinario promovido a causa de violaciones en el procedimiento y se ingresa ante los Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

8.6 Audiencia: Acto celebrado por las partes de un juicio, ante la presencia del Juez, para esgrimir argumentos y desahogar pruebas.
Autoridad Responsable: Es la autoridad jurisdiccional que emitió el acto que se impugna. En el caso de los juicios laborales, la autoridad responsable es el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

8.7 Contestación de demanda: Escrito a través del cual se oponen excepciones y defensas, se aceptan o niegan los hechos manifestados en la demanda, se objetan las pruebas del contrario y se exhiben las propias.

8.8 Demanda: Escrito por el que solicita al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje se autorice la terminación de los efectos del nombramiento de algún trabajador de la Secretaría de Salud, el cual deberá contener las prestaciones reclamadas, hechos y acompañarse con las pruebas con las que se cuente.

8.9 Laudo: Resolución que se dicta en juicio una vez cerrada la instrucción

8.10 Sentencia Definitiva: La resolución dictada por la autoridad jurisdiccional en los juicios en materia civil o mercantil y que pone fin al juicio.

8.11 SS: Secretaría de Salud

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2017	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, fue necesario realizar una revisión y adecuación integral de los procedimientos de esta CGAJDH, buscando además una simplificación de los mismos. Se fusionaron los procedimientos “para Juicio Laboral Vía Acción” y “para juicio laboral vía excepción”.

10.0 Anexos

NO APLICA

6.- Procedimiento para la integración de Carpetas de Investigación en materia Penal

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, por acuerdo entre la Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso, específicamente respecto de la materia penal.

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

3.2 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, por conducto de la Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso, se encuentra facultada para solicitar la intervención y coadyuvar con la Procuraduría General de la República y Procuradurías de Justicia en las Entidades Federativas, en la integración de las averiguaciones previas y carpetas de investigación por la comisión de hechos presumiblemente constitutivos de delitos, así como para el trámite de los procesos penales, hasta su total conclusión, que afecten los intereses de la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, si estos no cuentan con unidad jurídica, en términos del artículo 11 Bis, fracción XXV, XXVIII, XXX, XXXVII y LIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

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

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

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

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

3.8 Este procedimiento será exclusivamente para el uso y consulta por acuerdo entre la Dirección Contenciosa y la Subdirección de lo Contencioso, específicamente respecto de la materia penal.

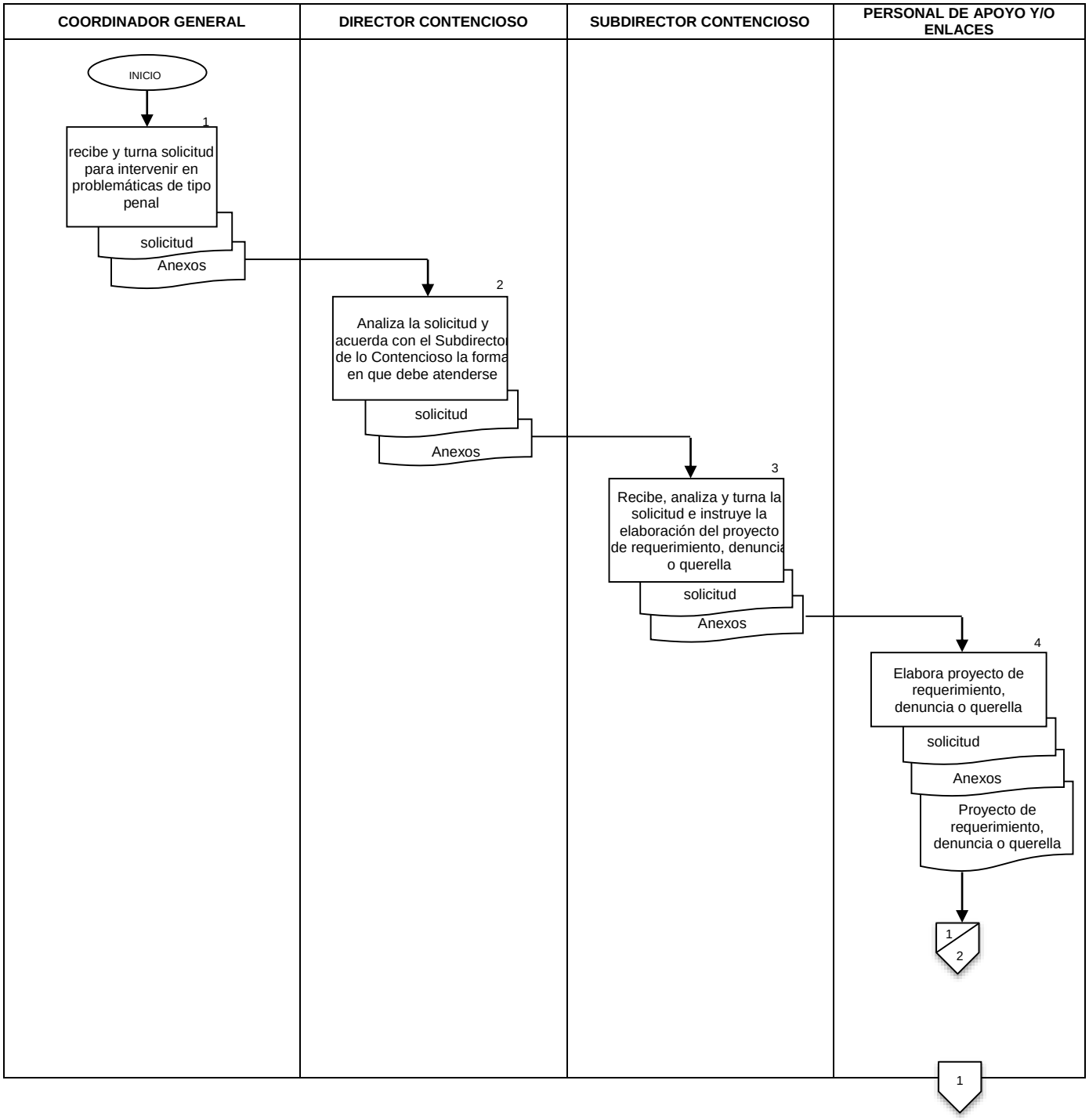
3.9 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Contenciosa es la única facultada para la adecuación y emisión de los Lineamientos para el desahogo de los documentos a través de los cuales se hacen del conocimiento de la Subdirección de lo Contencioso, los hechos presumiblemente constitutivos de delitos, cometidos en agravio de la Secretaría de Salud, que no sean competencia de otra unidad u órgano desconcentrado de esta Dependencia.

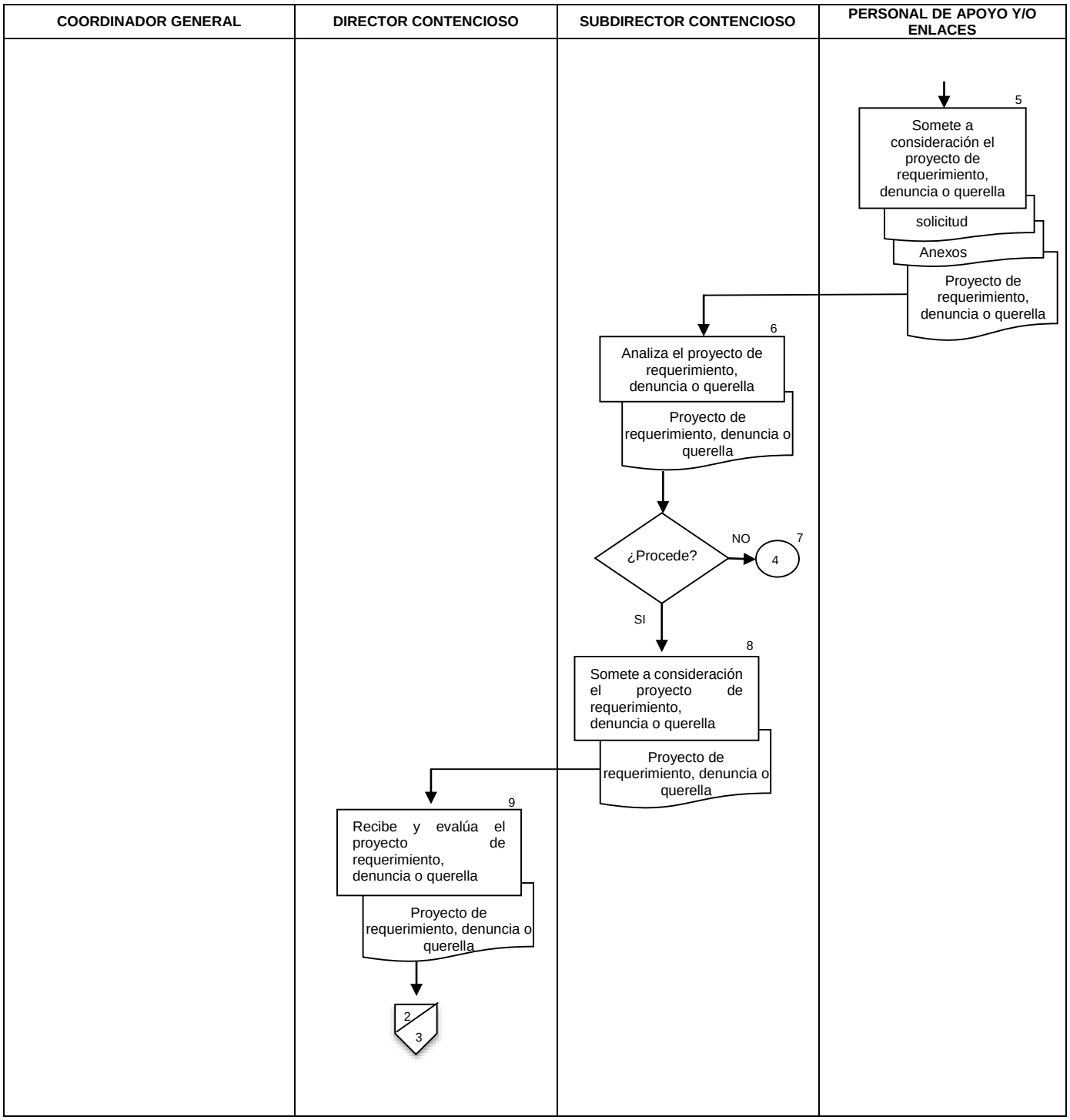
4.0 Descripción del procedimiento

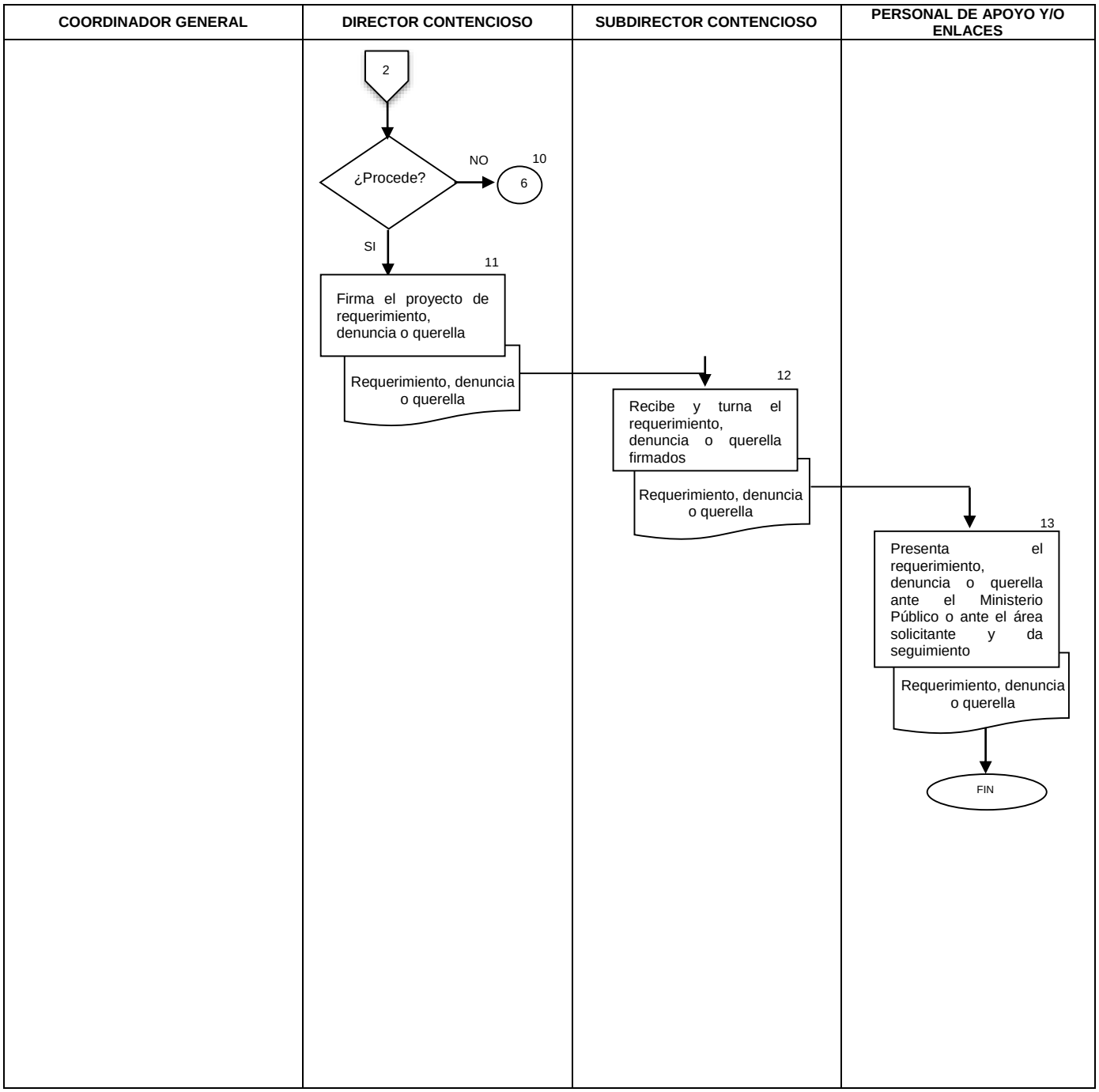
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o Anexo
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Coordinador General)	1	Recibe la solicitud para intervenir en problemáticas jurídicas de hechos que pueden constituir delitos y turna para su análisis y desahogo al Director Contencioso.	• Oficio • Anexos
Director Contencioso	2	Analiza la solicitud de intervención en problemáticas jurídicas de hechos que pueden constituir delitos y acuerda con el Subdirector de lo contencioso la atención que deba darse al asunto.	• Oficio • Anexos
Subdirector de lo Contencioso	3	Recibe y analiza la solicitud de intervención en problemáticas jurídicas de hechos que pueden constituir delitos e instruye al personal de apoyo y/o enlace la elaboración del proyecto de oficio de requerimiento de información adicional, denuncia o querella.	• Oficio • Anexos
Personal de apoyo y/o Enlaces	4 5	Recibe la solicitud de intervención en problemáticas jurídicas de tipo penal que pueden constituir delitos y elabora el proyecto de oficio de requerimiento de información adicional, denuncia o querella. Somete el proyecto de oficio de requerimiento de información adicional, denuncia o querella a la consideración del Subdirector de lo Contencioso.	• Oficio • Anexos • Proyecto de oficio, denuncia o querella
Subdirector de lo Contencioso	6 7	Recibe y evalúa el proyecto de oficio de requerimiento de información adicional, denuncia o querella. ¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 4.	• Oficio • Anexos • Proyecto de oficio, denuncia o querella

	8	Sí: Rubrica el proyecto de oficio de requerimiento de información adicional, denuncia o querella. Turna al Director Contencioso para su revisión.	
Director Contencioso	9 10 11	Recibe y evalua el proyecto de oficio de requerimiento de información adicional, denuncia o querella ¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 6. Sí: Firma el proyecto de oficio de requerimiento de información adicional, denuncia o querella y lo turna al Subdirector de lo Contencioso para su envío al área solicitante o su presentación ante el Ministerio Público correspondiente.	• Oficio • Anexos • Proyecto de oficio, denuncia o querella
Subdirector de lo Contencioso	12	Recibe el oficio de requerimiento de información adicional, la denuncia o querella firmada y la turna al personal de apoyo o enlaces para su envío al área solicitante o su presentación ante el Ministerio Público correspondiente.	• Oficio • Anexos • Oficio de requerimiento, denuncia o querella
Personal de apoyo y/o Enlaces	13	Presenta requerimiento, denuncia o querella y realiza seguimiento del asunto hasta su consignación ante la autoridad jurisdiccional que corresponda. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	• Oficio • Anexos • Oficio de requerimiento, denuncia o querella • Acuse de recibo

5.0 Diagrama de Flujo




COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR CONTENCIOSO
SUBDIRECTOR CONTENCIOSO
PERSONAL DE APOYO Y/O ENLACES
5
Somete a consideración el proyecto de requerimiento, denuncia o querella
solicitud
Anexos
Proyecto de requerimiento, denuncia o querella
6
Analiza el proyecto de requerimiento, denuncia o querella
Proyecto de requerimiento, denuncia o querella
¿Procede?
NO
7
4
SI
8
Somete a consideración el proyecto de requerimiento, denuncia o querella
Proyecto de requerimiento, denuncia o querella
9
Recibe y evalúa el proyecto de requerimiento, denuncia o querella
Proyecto de requerimiento, denuncia o querella
2
3


COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR CONTENCIOSO
SUBDIRECTOR CONTENCIOSO
PERSONAL DE APOYO Y/O ENLACES
2
¿Procede?
NO
10
6
SI
11
Firma el proyecto de requerimiento, denuncia o querella
Requerimiento, denuncia o querella
12
Recibe y turna el requerimiento, denuncia o querella firmados
Requerimiento, denuncia o querella
13
Presenta el requerimiento, denuncia o querella ante el Ministerio Público o ante el área solicitante y da seguimiento
Requerimiento, denuncia o querella
FIN

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Código Penal Federal	No aplica
Código Nacional de Procedimientos Penales	No aplica
Código Federal de Procedimientos Penales abrogado mediante Decreto publicado el 05 de marzo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, Septiembre 2013	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro o identificación única
Libreta de registro	5 años	Director Contencioso	No aplica
Oficios de estilo, anexos y antecedentes	5 años	Director Contencioso	No aplica
Oficios de trámite	5 años	Director Contencioso	No aplica
Oficios de respuesta	5 años	Director Contencioso	No aplica
Oficio de Denuncia y/o Querella	5 años	Director Contencioso	No aplica
Acuses de recibo	5 años	Director Contencioso	No aplica
Memorándums	5 años	Director Contencioso	No aplica
Notas informativas	5 años	Director Contencioso	No aplica

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2017	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, fue necesario realizar una revisión y adecuación integral de los procedimientos de esta CGAJDH, buscando además una simplificación de los mismos.

10.0 Anexos

NO APLICA

7.- Procedimiento para Juicios de Amparo.

1.0 Propósito.

1.1 Atender con eficacia los juicios de amparo en los que se reclamen la aplicación de normas generales, actos u omisiones de autoridad que violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte emitidos por los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en el desempeño de sus funciones, proponiendo los informes previos y justificados cuya representación incida en la competencia de la CGAJDH, así como los del Presidente de la República cuando su representación sea conferida o le corresponda al C. Secretario de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, por acuerdo entre la Dirección Contenciosa, a la Subdirección de Recursos Administrativos y al Departamento de Juicios de Amparo.

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección Contenciosa, la Subdirección de Recursos Administrativos y el Departamento de Juicios de Amparo atenderán con eficacia los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable los servidores públicos de la Secretaría de Salud, siempre que la representación no corresponda a otra unidad, hasta su total conclusión, que afecten los intereses de la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, si estos no cuentan con unidad jurídica, en términos del artículo 11 Bis, fracción XXVIII, XXXIV, y XXXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

3.2 La Dirección Contenciosa, la Subdirección de Recursos Administrativos y el Departamento de Juicios de Amparo propondrán a las autoridades señaladas como responsables, los informes previos y justificados que en materia de amparo deban ser rendidos, cuando derivado del cargo ostenten puestos en diversos órganos colegiados en los que participa la Secretaría de Salud por disposición de diversas leyes y reglamentos.

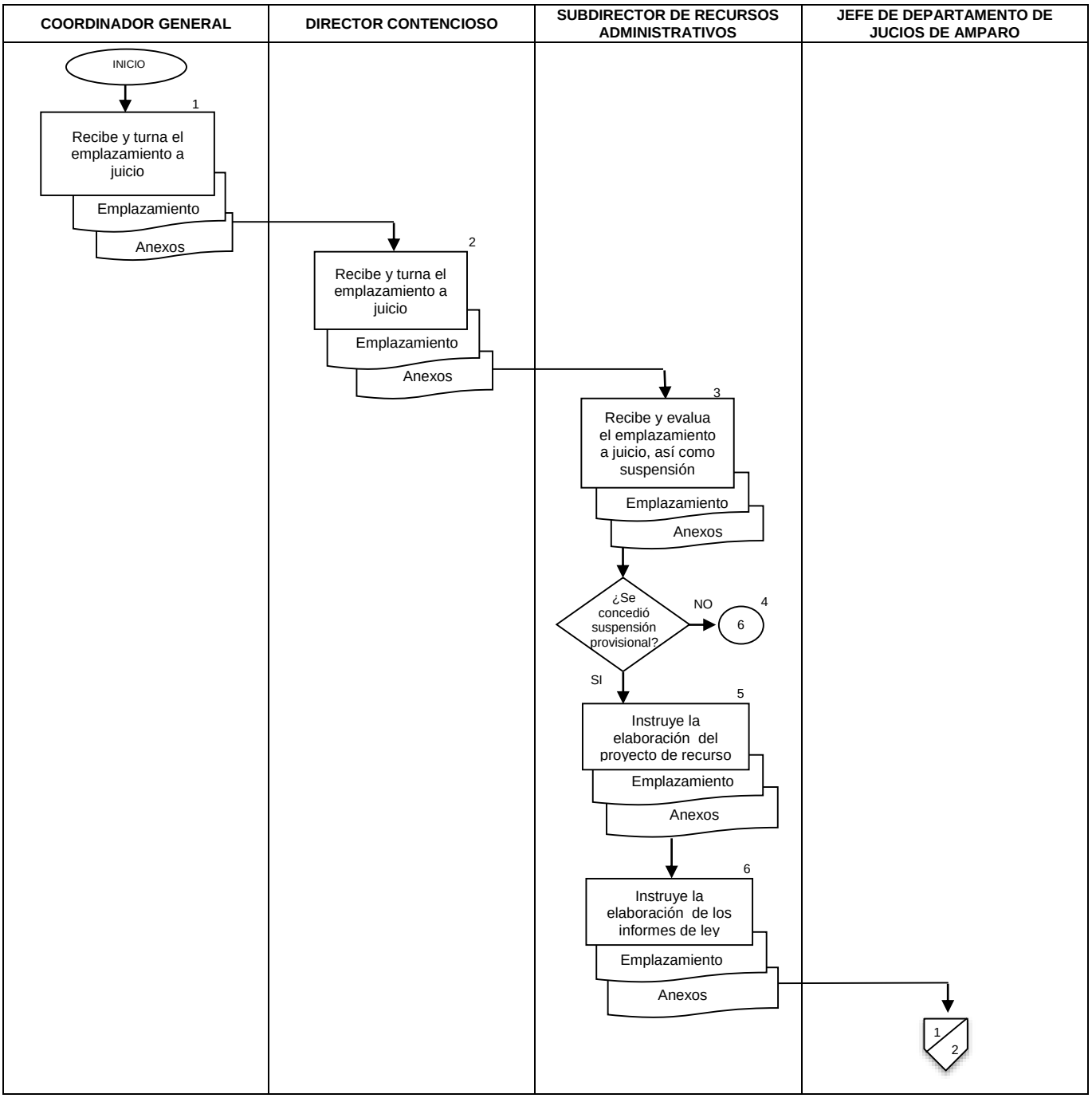
3.3 La Dirección Contenciosa y la Subdirección de Recursos Administrativos rendirá los informes de ley correspondientes al Presidente de la República, cuando se esté en alguno de los supuestos contemplados en "*ACUERDO General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del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

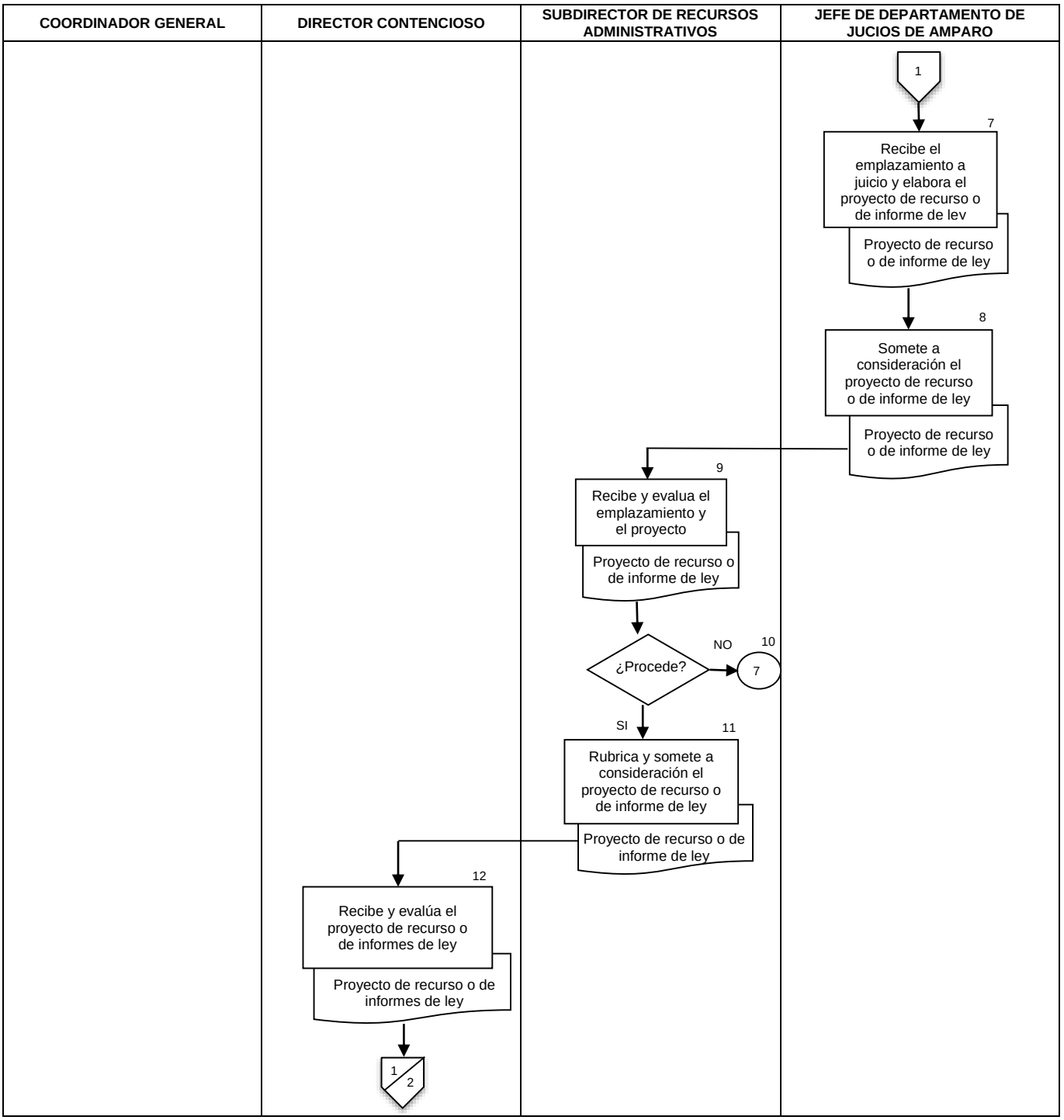
4.0 Descripción del procedimiento.

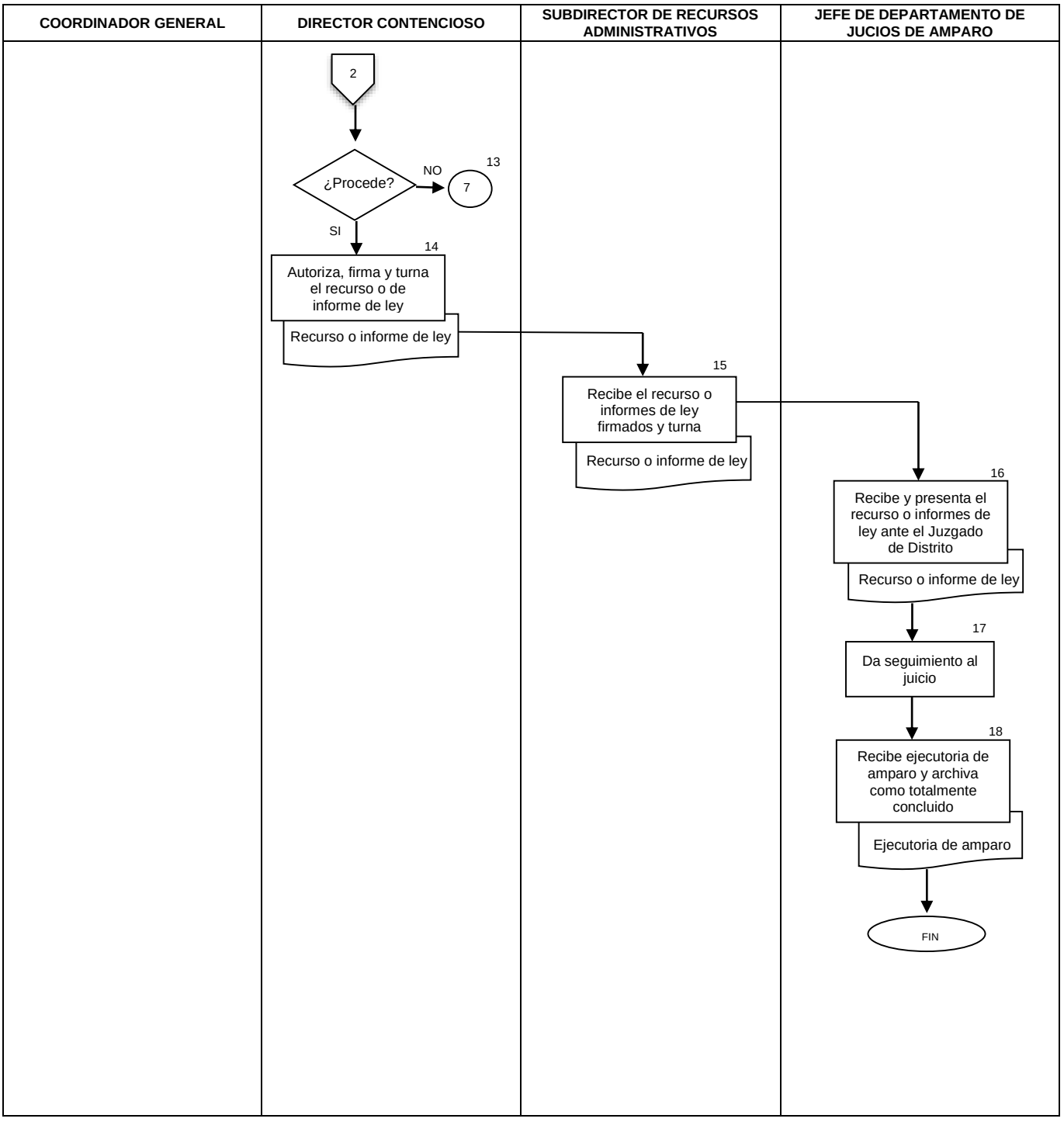
Responsable	No. Act.	Actividad	Documentos o Anexos
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Coordinador General)	1	Recibe el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos, y turna al Director de lo Contencioso para su análisis y atención.	• Emplazamiento • Anexos
Director Contencioso	2	Recibe el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos y turna al Subdirector de Recursos Administrativos para su análisis y elaboración de los informes de ley.	• Emplazamiento • Anexos
Subdirector de Recursos Administrativos.	3 4 5 6	Recibe y evalúa el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos, para verificar si se concedió la suspensión provisional al quejoso. ¿Se concedió? No: Continúa en la actividad 6. Sí: Instruye al Jefe de Departamento de Juicios de Amparo la elaboración del proyecto del recurso correspondiente. Instruye al Jefe de Departamento de Juicios de Amparo la elaboración de los informes de ley.	• Emplazamiento • Anexos
Jefe de Departamento de Juicios de Amparo	7 8	Recibe el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos, y elabora los proyectos de informes de ley y/o de recurso. Somete proyecto de informe de ley o de recurso a la Consideración del Subdirector Contencioso.	• Emplazamiento • Anexos • Proyectos de informes de ley • Proyecto de recurso

Subdirector de Recursos Administrativos.	9 10 11	Recibe el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos, y evalúa los proyectos de informes de ley y/o de recurso. ¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 7. Sí: Rubrica los proyectos y los somete a la consideración del Director Contencioso.	• Emplazamiento • Anexos • Proyectos de informes de ley • Proyecto de recurso
Director Contencioso	12 13 14	Recibe el emplazamiento a juicio, junto con sus anexos, y evalúa los proyectos de informes de ley y/o de recurso. ¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 8. Sí: Firma el proyecto de informe y/o recurso y lo turna al Subdirector de lo Contencioso para su presentación ante el Juzgado de Distrito competente.	• Emplazamiento • Anexos • Informes de ley • Recurso
Subdirector de Recursos Administrativos.	15	Recibe el informe y/o recurso firmado y lo turna al Jefe de Departamento de Juicios de Amparo para su presentación ante el Juzgado de Distrito competente.	• Emplazamiento • Anexos • Informes de ley • Recurso
Jefe de Departamento de Juicios de Amparo	16 17 18	Recibe el informe y/o recurso firmado para su presentación ante el Juzgado de Distrito competente. Da seguimiento al Juicio hasta su total conclusión. Recibe ejecutoria de amparo y archiva como asunto totalmente concluido. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	• Emplazamiento • Anexos • Informes de ley • Recurso

5.0 Diagrama de Flujo




COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR CONTENCIOSO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO
1
7
Recibe el emplazamiento a juicio y elabora el proyecto de recurso o de informe de lev
Proyecto de recurso o de informe de ley
8
Somete a consideración el proyecto de recurso o de informe de ley
Proyecto de recurso o de informe de ley
9
Recibe y evalua el emplazamiento y el proyecto
Proyecto de recurso o de informe de ley
¿Procede?
NO
10
7
SI
11
Rubrica y somete a consideración el proyecto de recurso o de informe de ley
Proyecto de recurso o de informe de ley
12
Recibe y evalúa el proyecto de recurso o de informes de ley
Proyecto de recurso o de informes de ley
1
2


COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR CONTENCIOSO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO
2
¿Procede?
NO
13
7
SI
14
Autoriza, firma y turna el recurso o de informe de ley
Recurso o informe de ley
15
Recibe el recurso o informes de ley firmados y turna
Recurso o informe de ley
16
Recibe y presenta el recurso o informes de ley ante el Juzgado de Distrito
Recurso o informe de ley
17
Da seguimiento al juicio
18
Recibe ejecutoria de amparo y archiva como totalmente concluido
Ejecutoria de amparo
FIN

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley de Amparo	No aplica
Código Federal Procedimientos Civiles	No aplica
ACUERDO General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 06 febrero 2014)	No aplica
Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro o identificación única
Registro electrónico	5 años	Director Contencioso	No aplica
Oficios de estilo, anexos y antecedentes	5 años	Director Contencioso	No aplica
Oficios de trámite	5 años	Director Contencioso	No aplica
Promociones de trámite	5 años	Director Contencioso	No aplica
Informe previo y/o Justificado	5 años	Director Contencioso	No aplica
Recursos de queja, revisión, reclamación y/o innominados	5 años	Director Contencioso	No aplica
Acuses de recibo	5 años	Director Contencioso	No aplica
Memorándums	5 años	Director Contencioso	No aplica
Notas informativas	5 años	Director Contencioso	No aplica
Dictamen	5 años	Director Contencioso	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Acto reclamado. Acción u omisiones de servidor público federal que vulneren o violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con motivo del desarrollo de sus actividades.

8.2 Certeza de actos. Documento dirigido al servidor público perteneciente a la Secretaría de Salud señalado como autoridad responsable en el juicio de amparo a fin de que informe a la CGAJDH sobre la veracidad de los actos que se reclaman y que se le imputan por parte del quejoso. Excepcionalmente se solicitaran otras dependencias ajenas a la SSA.

8.3 CGAJDH. Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

8.4 Dictamen. Informe con el que se da a conocer los resultados derivados del análisis que se hizo de una cuestión sometida al conocimiento sobre una materia específica.

8.5 Incidente de suspensión. Procedimiento que tiende a resolver controversias de carácter adjetivo relacionadas inmediata y directamente con el asunto principal (juicio de amparo).
Cuyo objeto es garantizar que no se ejecute el acto reclamado a efecto de preservar la materia del juicio.

8.6 Informe Previo. El que rinden y presentan las autoridades señaladas como responsables ante el Juez de Distrito cuando sea solicitado por el quejoso la suspensión (incidente de suspensión) en el juicio de amparo.

8.7 Informe Justificado.- Es aquel que rinden las autoridades señaladas como responsables con motivo de los actos reclamados que se les atribuyen en relación con el fondo de la controversia de amparo y asume diversas modalidades y efectos procesales.

8.8 Juicio de Amparo. Es un medio de control de la Constitución, por órgano judicial y por instancia de parte agraviada, previo el ejercicio de la acción de amparo.

8.9 Registro electrónico de documentos y oficios. Medio informático en el que se llevan a cabo los registros de documentos y oficios que ingresan al Departamento de Juicios de Amparo.

8.10 Registro electrónico de Juicios de Amparo. Documento en el que se carga información relacionadas con los Juicios de Amparo que se tramitan en el Departamento de mérito.

8.11Manual de Organización Específico. Describe las funciones de las unidades de mando que integra la estructura de una institución, señala puestos y relación que existe entre ellos.

8.12 Medio de impugnación. Son aquellos que configuran los instrumentos jurídicos consagrados por las leyes procesales para corregir, modificar, revocar o anular los actos y las resoluciones judiciales, cuando adolecen de deficiencias, errores, ilegalidad o injusticia.

8.13 Quejoso. Persona física o moral quien aduce ser titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo individual o colectivo, siempre que alegue que la norma, acto u omisión reclamados violan los derechos previstos en el artículo 1o de la Ley de Amparo y con ello se produzca una afectación real y actual a su esfera jurídica, ya sea de manera directa o en virtud de su especial situación frente al orden jurídico.

8.14 Recurso. Medio de impugnación que se interpone en contra de una resolución judicial pronunciada en un proceso ya iniciado con el objeto de que la misma sea revocada, modificada o anulada.

8.15 Resolución. Son los pronunciamientos de los jueces y tribunales federales a través de los cuales acuerdan determinaciones de trámite o deciden cuestiones planteadas por las partes, incluyendo la resolución del fondo del conflicto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción de cambio
1	Noviembre 2017	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, fue necesario realizar una revisión y adecuación integral de los procedimientos de esta CGAJDH, buscando además una simplificación de los mismos.

10.0 Anexos

NO APLICA

8.- Procedimiento para Juicio Contencioso Administrativo

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, por acuerdo entre la Dirección Contenciosa, la Subdirección de lo Contencioso y la Subdirección de Recursos Administrativos.

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

3.2 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, por conducto de la Dirección Contenciosa y la Subdirección de Recursos Administrativos, se encuentra facultada para comparecer y representar a la Secretaría de Salud, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, ante las autoridades jurisdiccionales en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, en términos del artículo 11 Bis, fracción XVIII, XXXVII y LIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

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

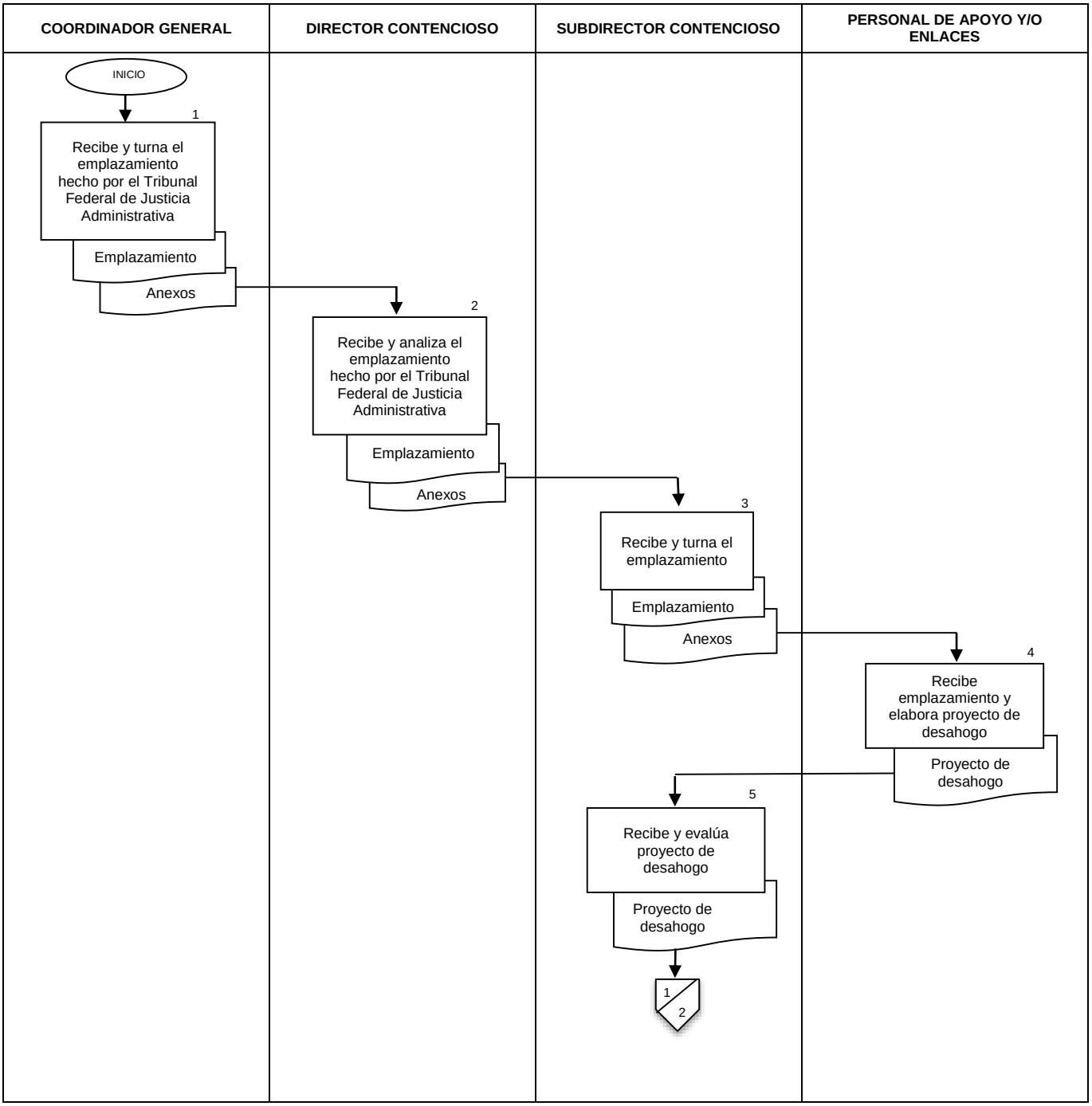
3.5 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Contenciosa es la única facultada para la adecuación y emisión de los Lineamientos para el desahogo de los documentos a través de los cuales se hacen del conocimiento de la Subdirección de Recursos Administrativos, los requerimientos formulados por las diversas autoridades jurisdiccionales, administrativas y fiscales, del fuero federal o local.

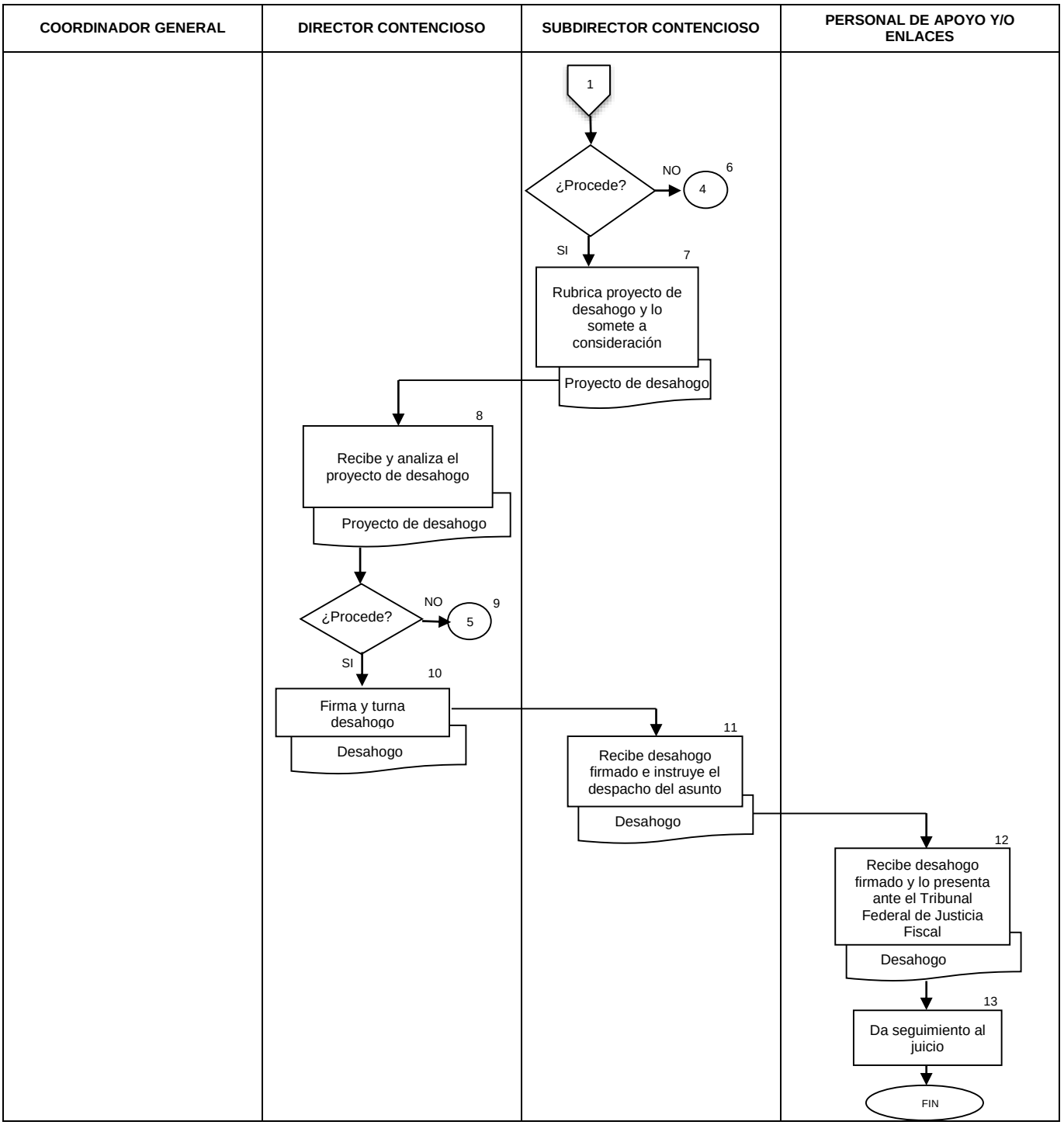
4.0. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Coordinador General)	1	Recibe el emplazamiento hecho por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y turna para su análisis y desahogo al Director Contencioso.	Requerimiento
Director Contencioso	2	Recibe y analiza el emplazamiento hecho por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para instruir al Subdirector de Recursos Administrativos lleve a cabo su despacho.	Demanda y emplazamiento
Subdirector de Recursos Administrativos	3	Recibe y turna el emplazamiento al personal de apoyo y/o enlace para la elaboración del proyecto de desahogo.	Demanda y emplazamiento
Personal de apoyo y/o enlaces	4	Recibe el emplazamiento y elabora el proyecto de desahogo.	Escrito de demanda o contestación firmado.
Subdirector de Recursos Administrativos	5 6 7	Recibe y evalúa el proyecto de desahogo. ¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 4. Sí: Rubrica el proyecto de desahogo y lo somete a la consideración de la Dirección Contenciosa.	Proyecto de desahogo

Director Contencioso	8 9 10	Recibe y analiza el proyecto de desahogo rubricado. ¿Procede? No: realiza observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí: Firma el proyecto de desahogo y lo turna a la Subdirección de Recursos Administrativos para su presentación ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	Proyecto de desahogo
Subdirector de Recursos Administrativos	11	Recibe el desahogo firmado e instruye al personal de apoyo y/o enlace, para que se lleve a cabo el despacho del asunto.	Proyecto de desahogo
Personal de apoyo y/o enlaces	12 13	Recibe el desahogo firmado y presenta el desahogo correspondiente ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Da seguimiento al Juicio hasta su total conclusión. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acuse de recibo

5.0 Diagrama de Flujo




COORDINADOR GENERAL
DIRECTOR CONTENCIOSO
SUBDIRECTOR CONTENCIOSO
PERSONAL DE APOYO Y/O ENLACES
1
¿Procede?
NO
6
4
SI
7
Rubrica proyecto de desahogo y lo somete a consideración
Proyecto de desahogo
8
Recibe y analiza el proyecto de desahogo
Proyecto de desahogo
¿Procede?
NO
9
5
SI
10
Firma y turna desahogo
Desahogo
11
Recibe desahogo firmado e instruye el despacho del asunto
Desahogo
12
Recibe desahogo firmado y lo presenta ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal
Desahogo
13
Da seguimiento al juicio
FIN

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	No Aplica
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No Aplica
Código Federal de Procedimientos	No Aplica

7.0. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro o identificación única
Libreta de registro	5 años	Director Contencioso	No aplica
Oficios de estilo, anexos y antecedentes	5 años	Director Contencioso	No aplica
Oficios de trámite	5 años	Director Contencioso	No aplica
Oficios de respuesta y/o desahogo	5 años	Director Contencioso	No aplica
Acuses de recibo	5 años	Director Contencioso	No aplica
Memorándums	5 años	Director Contencioso	No aplica
Notas informativas	5 años	Director Contencioso	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Crédito Fiscal: Son créditos Fiscales los que tenga derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de sus accesorios o de aprovechamientos, incluyendo los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus funcionarios o empleados o de los particulares, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter y el Estado tenga derecho a recibir por cuenta ajena.

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2017	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, fue necesario realizar una revisión y adecuación integral de los procedimientos de esta CGAJDH, buscando además una simplificación de los mismos.

10.0 Anexos

NO APLICA

9.- Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Transparencia y del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud

1.0 Propósito

1.1 Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia (CT) y del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), ambos de la Secretaría de Salud, que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH) tiene a su cargo, a fin de garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información de los ciudadanos, así como para contribuir en el proceso de mejora regulatoria de la Administración Pública Federal, desde el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo Técnico Normativo (DATN), a la Subdirección de Control Normativo (SCN), así como al personal operativo y de enlace adscrito a la DATN.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable para la atención de solicitudes de acceso a la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que realicen los ciudadanos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de esta Secretaría de Salud, así como para la emisión y difusión de la normativa interna de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

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

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

3.3 La CGAJDH, preside el CT y el COMERI de la Secretaría de Salud.

3.4 La DATN, funge como Secretariado Técnico del CT y del COMERI. Se encarga de realizar las gestiones necesarias para la organización y celebración de las sesiones de los referidos comités.

3.5 La aprobación de los asuntos que se sometan a la consideración del CT o del COMERI, se efectuará en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al marco jurídico aplicable en materia sanitaria, transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y demás disposiciones aplicables.

4.0 Descripción del procedimiento.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Coordinador General)	1 2 3	Recibe y evalúa el oficio dirigido a la Presidencia del CT o del COMERI para determinar si el oficio se relaciona con las atribuciones del CT o del COMERI. ¿Procede? No: Emite oficio en el que se comunica la improcedencia al área solicitante. Termina Procedimiento. Si: Turna el oficio al Director de Apoyo Técnico Normativo.	• Oficio • Documentación anexa
Director de Apoyo Técnico Normativo	4 5 6	Recibe oficio y evalúa que la documentación anexa se encuentre debidamente integrada. ¿Procede? No: Envía oficio al área solicitante, para que integre correctamente la documentación. Regresa a la actividad 1. Si: Turna oficio y documentación anexa al Subdirector de Control Normativo.	• Oficio • Documentación anexa
Subdirector de Control Normativo	7	Recibe el oficio y evalúa la documentación anexa y elabora el proyecto de Orden del Día de la sesión del Comité de que se trate, en el que incorpora el tema del área solicitante.	• Proyecto de Orden del día • Oficio • Documentación anexa
Personal operativo y/o enlace	8	Recibe el proyecto de Orden del Día, el oficio y la documentación anexa e integra la Carpeta correspondiente.	• Proyecto de Orden del día • Carpeta

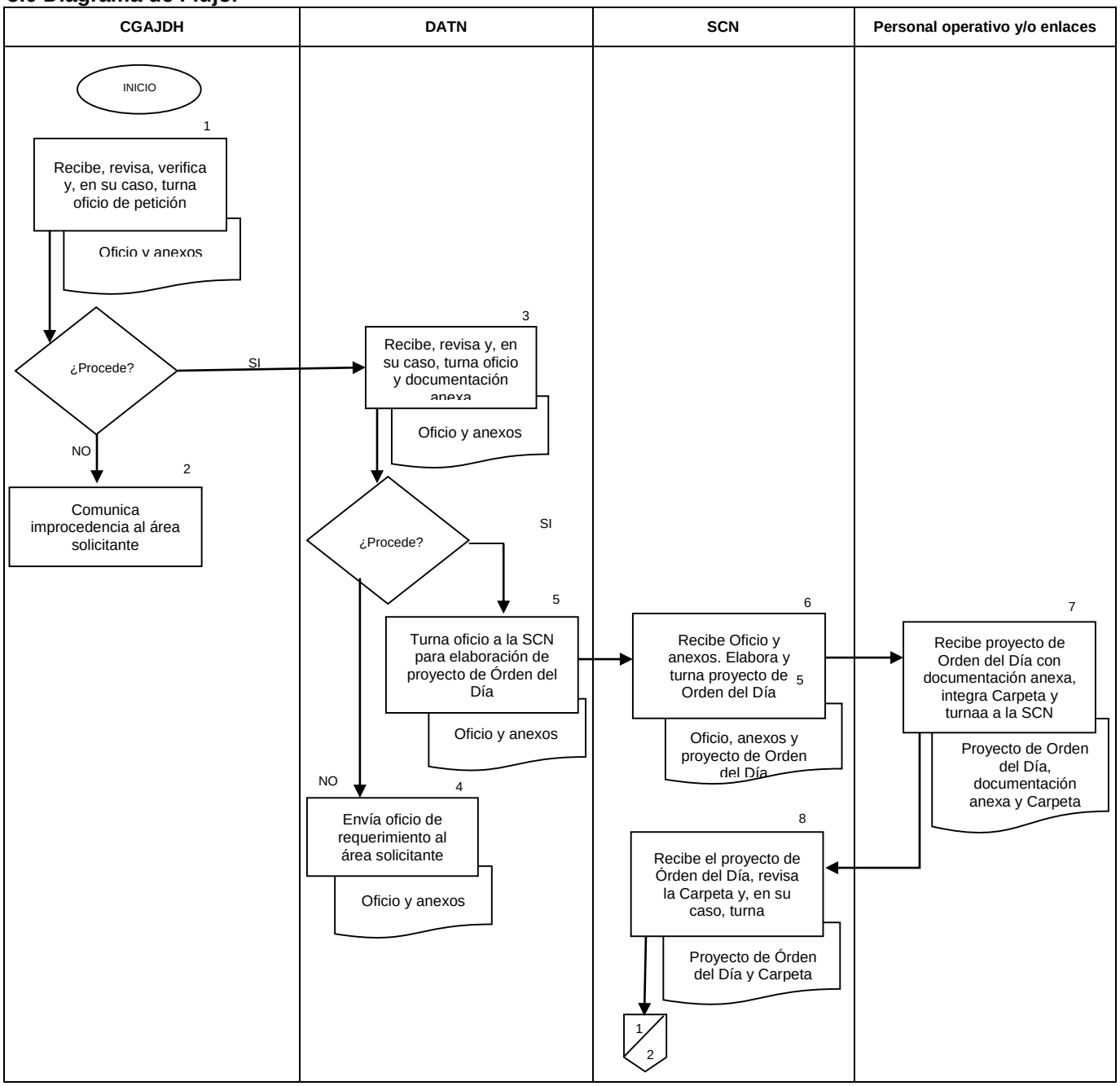
Subdirector de Control Normativo	9 10 11	Recibe el proyecto de Orden del Día y analiza la documentación que integra la Carpeta correspondiente. ¿Procede? No: Regresa la Carpeta al personal operativo y/o enlace para su corrección. Regresa a la actividad 4. Sí: Turna al Director de Apoyo Técnico Normativo.	• Proyecto de Orden del Día • Carpeta
Director de Apoyo Técnico Normativo	12 13 14	Recibe el proyecto de Orden del Día y supervisa la Carpeta correspondiente. ¿Procede? No: Regresa la Carpeta al Subdirector de Control Normativo para su corrección. Regresa a la actividad 5. Sí: Somete el Orden del Día y la Carpeta correspondiente a la consideración del Coordinador General, y le propone fecha para la celebración de la sesión del Comité que corresponda.	• Proyecto de Orden del día • Carpeta
Coordinador General	15 16 17	Evalúa el Orden del Día y la carpeta y, en su caso, los autoriza. ¿Procede? No: Devuelve Carpeta y proyecto de orden del día al Director de Apoyo Técnico Normativo para su corrección. Sí: Remite al Director de Apoyo Técnico Normativo e instruye convocar a los integrantes del CT o del COMERI a la sesión correspondiente.	• Proyecto de Orden del día • Carpeta

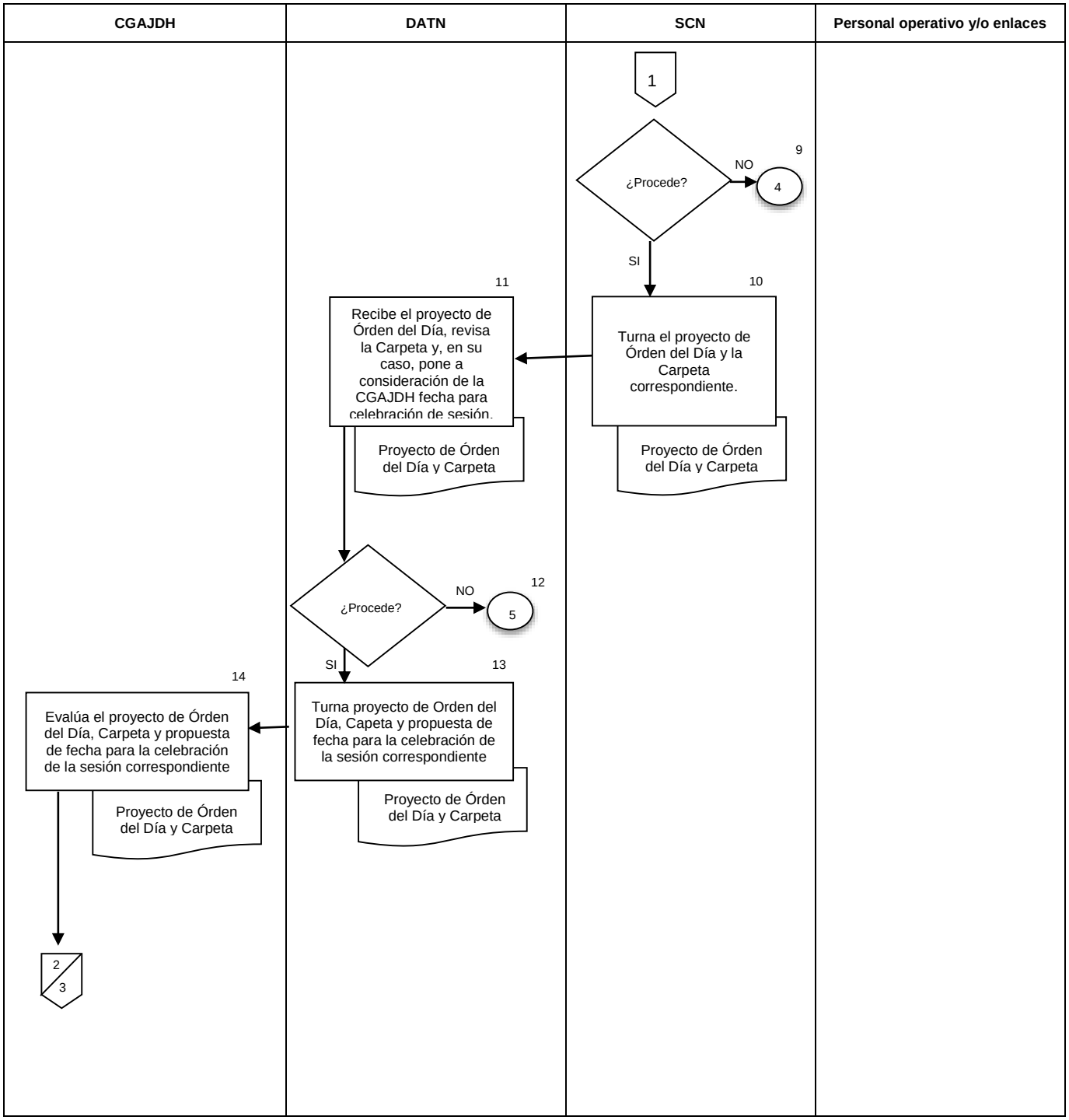
Director de Apoyo Técnico Normativo	18	Aprueba Orden del Día, carpeta y fecha para la celebración de la sesión correspondiente e instruye al Subdirector de Control Normativo para que elabore el proyecto de Convocatoria a la sesión correspondiente.	• Proyecto de Orden del día • Carpeta
Subdirector de Control Normativo	19	Elabora el proyecto de Convocatoria y lo turna al Director de Apoyo Técnico Normativo para su autorización	• Proyecto de Convocatoria
Director de Apoyo Técnico Normativo	20 21 22	Recibe y evalúa el proyecto de Convocatoria. ¿Procede? No: Devuelve el proyecto al Subdirector de Control Normativo para corrección. Sí: Autoriza la Convocatoria e instruye al Subdirector de Control Normativo para que organice y coordine la logística de la sesión correspondiente del CT o del COMERI.	• Proyecto de Convocatoria
Subdirector de Control Normativo	23	Coordina y organiza la logística para la celebración de la sesión correspondiente del CT o del COMERI y envía la convocatoria a los miembros del respectivo Comité (acuse de recibo).	• Convocatoria
Director de Apoyo Técnico Normativo	24	Hace del conocimiento del Coordinador General los acuses de recibo.	• Acuses de recibo
Coordinador General	25	Da inicio a la celebración de la sesión del CT o del COMERI e instruye al Director de Apoyo Técnico Normativo para verificar el Quórum legal y elaborar el acta respectiva.	• Orden del Día • Acta de Sesión

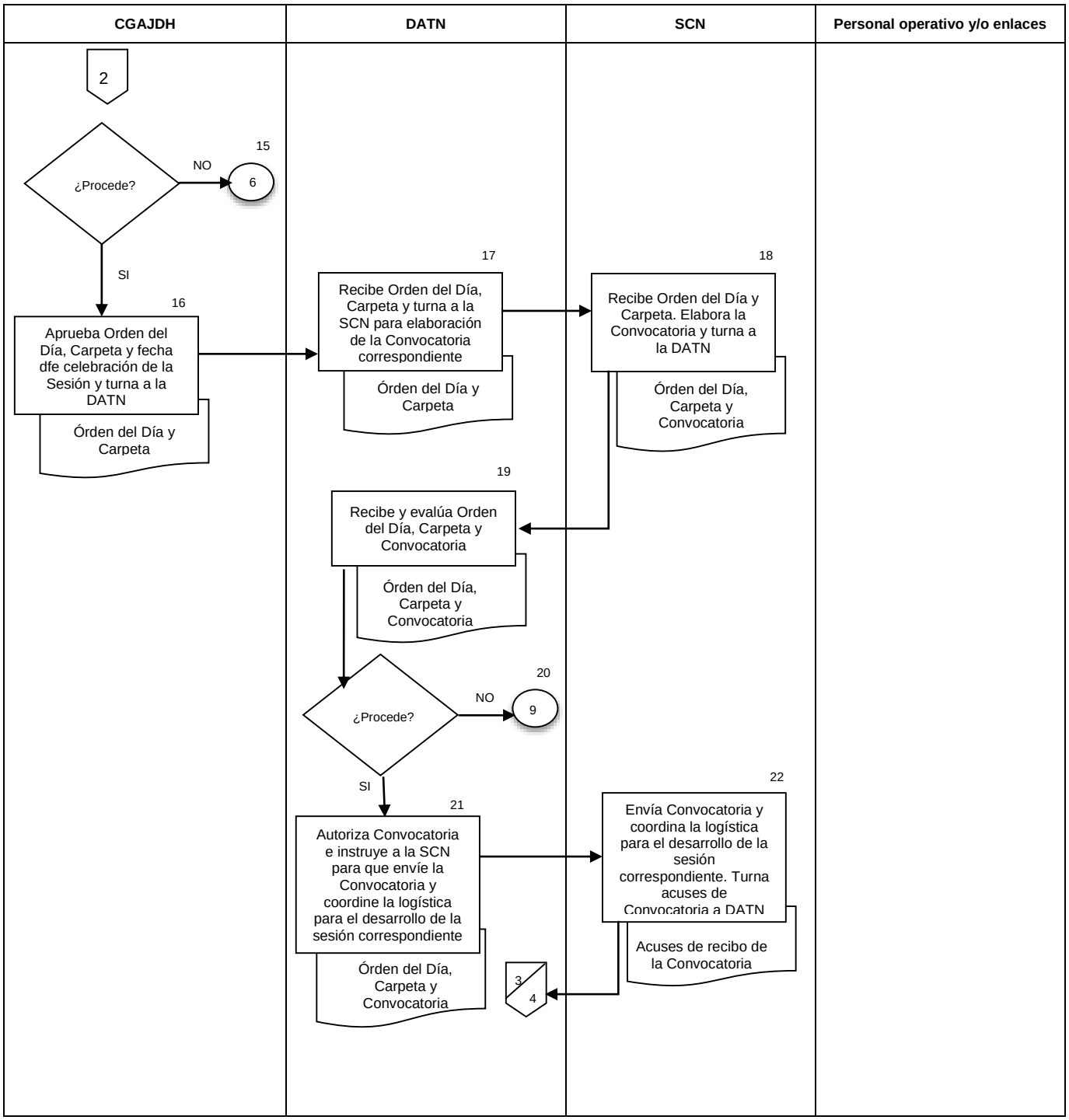
Director de Apoyo Técnico Normativo	26 27 28	Verifica Quórum legal ¿Se cuenta con Quórum legal? No: No se lleva a cabo la sesión. Fin del Procedimiento. Sí: Se hace del conocimiento del Coordinador General la existencia de Quórum legal para sesionar.	• Orden del Día • Acta de Sesión
Coordinador General	29 30	Toma conocimiento de la existencia de Quórum legal y declara abierta la sesión correspondiente. Pide al Director de Apoyo Técnico Normativo dar lectura al Orden del Día y solicita la aprobación del mismo a los miembros del CT o del COMERI	• Orden del Día • Acta de Sesión
Director de Apoyo Técnico Normativo	31 32 33	Da lectura al orden del día y toma la votación de los miembros del CT o del COMERI respecto de la aprobación del mismo. ¿Se aprueba el orden del día? No: Da por concluida la sesión. Fin del procedimiento. Sí: Da lectura a cada punto del Orden del Día aprobado.	• Orden del Día • Acta de Sesión
Coordinador General	34	Somete a aprobación de los miembros del CT o del COMERI cada uno de los puntos del Orden del Día.	• Orden del Día • Acta de Sesión
Director de Apoyo Técnico Normativo	35	Toma la votación y registra los acuerdos adoptados por los miembros del CT o del COMERI, respecto de cada uno de los puntos del Orden del Día en el Acta correspondiente.	• Orden del Día • Acta de Sesión

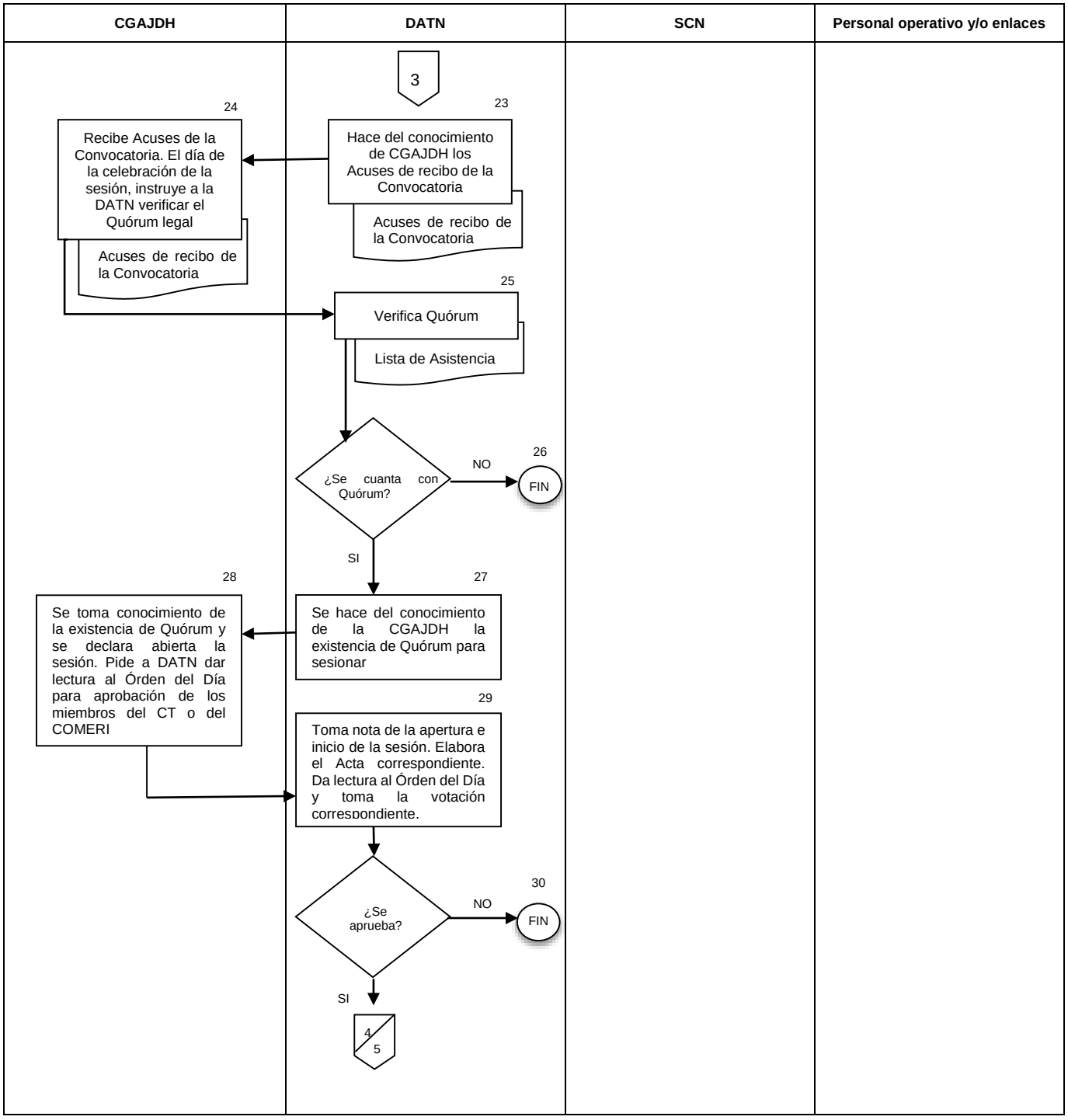
Coordinador General	36 37 38	Concluida la lectura de los puntos aprobados del Orden del Día y adoptados los acuerdos correspondientes, pregunta a los miembros del respectivo Comité si desean tratar algún tema adicional en Asuntos Generales. ¿Se proponen temas adicionales? No: Declara cerrada la sesión. Termina procedimiento Sí: Toma nota de los puntos propuestos y si el asunto lo permite se somete a votación de los miembros del respectivo comité y se adopta el acuerdo correspondiente.	• Orden del Día • Acta de Sesión
Director de Apoyo Técnico Normativo	39	Toma la votación y registra el Acuerdo adoptado en Asuntos Generales.	• Orden del Día • Acta de Sesión
Coordinador General	40	Declara el cierre de la sesión correspondiente e instruye al Director de Apoyo Técnico Normativo dar seguimiento a los acuerdos adoptados en el CT o en el COMERI. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	• Orden del Día • Acta de Sesión

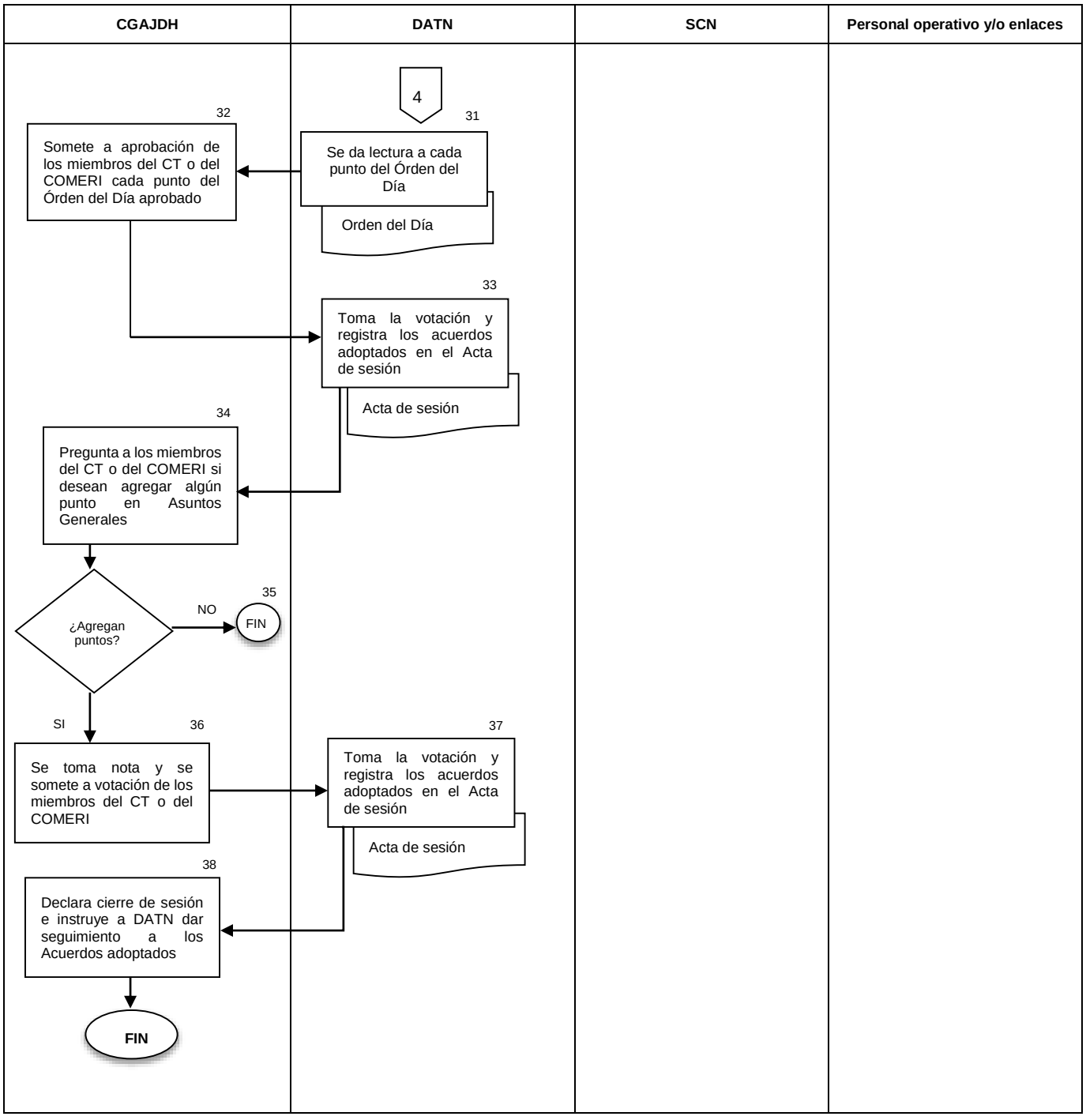
5.0 Diagrama de Flujo.




CGAJDH
DATN
SCN
Personal operativo y/o enlaces
1
¿Procede?
NO
9
4
SI
10
Turna el proyecto de Órden del Día y la Carpeta correspondiente.
Proyecto de Órden del Día y Carpeta
11
Recibe el proyecto de Órden del Día, revisa la Carpeta y, en su caso, pone a consideración de la CGAJDH fecha para celebración de sesión.
Proyecto de Órden del Día y Carpeta
¿Procede?
NO
12
5
SI
13
Turna proyecto de Orden del Día, Capeta y propuesta de fecha para la celebración de la sesión correspondiente
Proyecto de Órden del Día y Carpeta
14
Evalúa el proyecto de Órden del Día, Carpeta y propuesta de fecha para la celebración de la sesión correspondiente
Proyecto de Órden del Día y Carpeta
2
3


CGAJDH
DATN
SCN
Personal operativo y/o enlaces
2
¿Procede?
NO
15
6
SI
16
Aprueba Orden del Día, Carpeta y fecha dfe celebración de la Sesión y turna a la DATN
Órden del Día y Carpeta
17
Recibe Orden del Día, Carpeta y turna a la SCN para elaboración de la Convocatoria correspondiente
Órden del Día y Carpeta
18
Recibe Orden del Día y Carpeta. Elabora la Convocatoria y turna a la DATN
Órden del Día, Carpeta y Convocatoria
19
Recibe y evalúa Orden del Día, Carpeta y Convocatoria
Órden del Día, Carpeta y Convocatoria
¿Procede?
NO
20
9
SI
21
Autoriza Convocatoria e instruye a la SCN para que envíe la Convocatoria y coordine la logística para el desarrollo de la sesión correspondiente
Órden del Día, Carpeta y Convocatoria
22
Envía Convocatoria y coordina la logística para el desarrollo de la sesión correspondiente. Turna acuses de Convocatoria a DATN
Acuses de recibo de la Convocatoria
3
4


CGAJDH
DATN
SCN
Personal operativo y/o enlaces
3
23
Hace del conocimiento de CGAJDH los Acuses de recibo de la Convocatoria
Acuses de recibo de la Convocatoria
24
Recibe Acuses de la Convocatoria. El día de la celebración de la sesión, instruye a la DATN verificar el Quórum legal
Acuses de recibo de la Convocatoria
25
Verifica Quórum
Lista de Asistencia
¿Se cuanta con Quórum?
NO
26
FIN
SI
27
Se hace del conocimiento de la CGAJDH la existencia de Quórum para sesionar
28
Se toma conocimiento de la existencia de Quórum y se declara abierta la sesión. Pide a DATN dar lectura al Órden del Día para aprobación de los miembros del CT o del COMERI
29
Toma nota de la apertura e inicio de la sesión. Elabora el Acta correspondiente. Da lectura al Órden del Día y toma la votación correspondiente.
¿Se aprueba?
NO
30
FIN
SI
4
5


CGAJDH
DATN
SCN
Personal operativo y/o enlaces
4
31
Se da lectura a cada punto del Órden del Día
Orden del Día
32
Somete a aprobación de los miembros del CT o del COMERI cada punto del Órden del Día aprobado
33
Toma la votación y registra los acuerdos adoptados en el Acta de sesión
Acta de sesión
34
Pregunta a los miembros del CT o del COMERI si desean agregar algún punto en Asuntos Generales
¿Agregan puntos?
NO
35
FIN
SI
36
Se toma nota y se somete a votación de los miembros del CT o del COMERI
37
Toma la votación y registra los acuerdos adoptados en el Acta de sesión
Acta de sesión
38
Declara cierre de sesión e instruye a DATN dar seguimiento a los Acuerdos adoptados
FIN

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Leyes Federales y Generales.	No aplica
Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a la Secretaría de Salud.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	SCN	Número de oficio
Lista de asistencia	5 años	SCN	No aplica
Orden del Día	5 años	SCN	No aplica
Acta de Sesión	5 años	SCN	No aplica
Carpeta de trabajo	5 años	SCN	No aplica

8.0 Glosario.

8.1 Acuerdos: A la determinación adoptada por el CT o por el COMERI, con el propósito de resolver algún asunto sometido a la consideración de alguno de los referidos Comités.

8.2 Secretaria Técnica del Comité: A la titular de la Dirección de Apoyo Técnico Normativo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2017	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, fue necesario realizar una revisión y adecuación integral de los procedimientos de esta CGAJDH, buscando además una simplificación de los mismos.

10.0 Anexos
NO APLICA