



Instituto Nacional de Pediatría

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Febrero 2025



**SUBDIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	3
IV. PROCEDIMIENTOS.....	5
1. PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.	12
2. PARA LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR ROBO Y/O EXTRAVÍO DE BIENES PROPIEDAD DEL INP.	18
3. PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CERTIFICADOS.	24
4. PARA ATENDER LAS DEMANDAS LABORALES, O DE JUICIO DE AMPARO EN MATERIA LABORAL QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.	30
5. PARA DICTAMINAR ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL.	38
6. PARA ATENDER LAS DEMANDAS CIVILES, ADMINISTRATIVAS, QUEJAS, DENUNCIAS PENALES O DE AMPAROS QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.	44
7. PARA DAR ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE DATOS PERSONALES (DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD.	52
V. MARCO JURÍDICO.....	60
VI. GLOSARIO .....	60
VII. CONTROL DE CAMBIOS .....	62
VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, FEBRERO 2025, REVISIÓN NO. 3. ....	11

## DIRECTORIO

**Dra. Mercedes Macías Parra**

Titular de la Dirección General

**Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro**

Titular de la Dirección Médica

**Dra. Sara Elva Espinosa Padilla**

Titular de la Dirección de Investigación

**Dr. Aarón Pacheco Ríos**

Encargado de la Dirección de Enseñanza

**Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández**

Titular de la Dirección de Administración

**Ing. Misael T. Tovar Cruz**

Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información  
y encargado de la Dirección de Planeación

## COLABORADORES

### **Lcdo. Roberto Ruiz Arciniega**

Titular de la Subdirección  
de Asuntos Jurídicos

### **Lcdo. Jorge Gabino Gallardo**

Titular del Departamento  
de lo Consultivo

### **Lcda. Ruth Escobedo Onofre**

Adscrita a la Subdirección  
de Asuntos Jurídicos

## RECOPIADORES

### **Ing. Misael T. Tovar Cruz**

Titular de la Subdirección de Tecnologías  
de la Información y encargado de la  
Dirección de Planeación

### **Lcda. Araceli Gómez Morones**

### **Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez**

### **C. Alejandra Gómez Parra**

Área de Organización de Procesos

## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### Misión

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico con el objeto de aportar nuevos conocimientos en las áreas que conforman la pediatría, formar recursos humanos de excelencia que se dediquen al cuidado de la salud de la niñez mexicana y brindar atención médico-quirúrgica de elevada complejidad a la población infantil y adolescente.

### Visión

Ser la mejor Institución para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional, ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con salud infantil y generar conocimientos de avanzada con base en la investigación científica que en ella se desarrolla.

## POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometidos en implementar, aplicar y mejorar sistemas médicos, técnicos y administrativos que lleven a la obtención del cumplimiento de los objetivos en las áreas, de Investigación, Enseñanza y Asistencia, basada en la atención efectiva y trato digno a niñas, niños y adolescentes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la institución a nivel nacional e internacional.



## I. INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha emitido el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su integración se realiza con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 01 de junio del 2020, en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Internos del INP (Organización, Procedimientos, Instrucciones de trabajo sustantivas y administrativas).

El presente Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del manual, Antecedentes históricos del área, procedimientos con su respectivo Propósito, Alcance, Políticas de operación, normas y lineamientos, Descripción de actividades, Diagrama de flujo, Formatos y Anexos; Marco jurídico, Glosario, Control de cambios y Validación.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Subdirección de Asuntos Jurídicos sobre su funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades.

Este manual se actualizará permanentemente y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

La difusión y validación del presente manual se notificará mediante oficio signado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos quien publicará el documento en la Normateca del INP para su consulta permanente disponible en [https://www.pediatria.gob.mx/interna/normateca\\_inp.html](https://www.pediatria.gob.mx/interna/normateca_inp.html)

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento de consulta y apoyo administrativo para la Subdirección de Asuntos Jurídicos, al concentrar y proveer información de forma detallada, ordenada, sistemática e integral de los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección, para orientar e informar a las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

El Instituto Nacional de Pediatría se creó como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios por Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de abril de 1983; dentro de su estructura orgánica se contemplaba en aquel entonces el Departamento Jurídico, que tenía como función atender todos los aspectos legales de la Institución.

Con fecha 16 de agosto de 1984, mediante protocolo de aprobación de estructuras orgánicas, el entonces secretario de Salubridad y Asistencia, Doctor Guillermo Soberón Acevedo, acordó favorablemente la estructura orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, en la cual se consideró al área legal a nivel de Unidad de Asuntos Jurídicos.

Dicha Unidad estaba integrada con dos Departamentos: Departamento Contencioso y Departamento Consultivo, pero debido al recorte de plazas de 1985, funcionó a partir de 1986 con solamente el Departamento de lo Contencioso, siendo hasta 1991 cuando se logra contar nuevamente con el Departamento Consultivo.

Es de señalarse que la Unidad de Asuntos Jurídicos funcionó como tal hasta el año de 1994, cuando para alcanzar el más alto grado de eficiencia, eficacia y efectividad en la atención de los diversos asuntos legales encomendados a esta área, se integró como División de Asuntos Jurídicos con los mismos Departamentos de apoyo; es decir, uno en materia contenciosa y otro en materia consultiva, para adecuar la estructura orgánica funcional a las necesidades de este Instituto Nacional de Pediatría.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo del año 2000, se publica la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, la cual en la fracción VI del artículo 5 considera al Instituto Nacional de Pediatría como un Instituto Nacional de Salud.

Mediante decreto de fecha 30 de noviembre de 2018, se estableció en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que la Persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, nombrará y en su caso, removerá a los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico, los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, quienes estarán

adscritos administrativa y presupuestalmente a las dependencias y entidades respectivas, mismos que podrán ser nombrados a propuesta en su caso, del titular de la dependencia o entidad a la que estará adscrito.

Derivado de la reunión del Comité Técnico de Administración y Programación (COTAP) en el cual se determinó que la Unidad de Transparencia se transfiriera a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, mediante oficio DG/MMP/0487/2021, emitido por la Directora General, se instruyó a la Dirección de Planeación y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que a partir del 15 de diciembre de 2021 la Unidad de Transparencia sea coordinada por esta Subdirección.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo la representación legal de la persona Titular de la Dirección General y del Instituto, así como el apoyo jurídico e interviene en las actividades de carácter legal, como son entre otras: actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando a la Persona Titular de la Dirección General y a las demás personas servidoras públicas del Instituto; representar a éste en las controversias jurídicas en que él mismo sea parte realizando los trámites que correspondan, así como promover que se atiendan las peticiones jurídicas que sean presentadas, cuando procedan conforme a derecho; evaluar que los procedimientos para la atención de juicios se ajusten a las normas legales vigentes; asimismo, dictaminar, orientar y controlar las peticiones de consulta sobre asuntos contenciosos que afecten al Instituto; además de fijar, sistematizar y difundir el criterio del Instituto en asuntos de naturaleza jurídica y apoyar legalmente el ejercicio de sus atribuciones; formular y elaborar anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes de carácter interno y dictaminar los formulados por los demás órganos administrativos para el trámite que corresponda. Al mismo tiempo, sanciona los acuerdos, bases de coordinación, convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre o realice el Instituto y dictamina sobre su interpretación, rescisión, caducidad, nulidad y demás aspectos jurídicos, revisa y remite los documentos que vayan a ser publicados en el Diario Oficial de la Federación e informa a los Titulares de las Direcciones del Instituto, sobre las disposiciones que en él se publiquen y que se relacionen o afecten el ejercicio de las atribuciones de su competencia, coordinar la Unidad de Transparencia.

## IV. PROCEDIMIENTOS

# **1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION: DE LA NORMATIVA INTERNA, MARCO JURIDICO Y REGISTRO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA DE ACTUALIZACION DE NORMAS INTERNAS SANI DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

## **1. Propósito**

Mantener actualizada la normativa interna del Instituto para dar certeza y legalidad a los procedimientos, actos jurídicos, actividades sustantivas, de servicios y estructura orgánico-funcional de las Unidades Administrativas.

## **2. Alcance**

Aplica a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional, para la actualización y vigencia de la Normativa Interna (Manuales, Lineamientos, Políticas etc.), de acuerdo al marco jurídico aplicable al Instituto.

## **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 El Departamento de lo Consultivo será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 El Departamento de lo Consultivo será el responsable de elaborar el programa anual de actualización normativa en el INP
- 3.3 El Departamento de lo Consultivo asesorará a las unidades administrativas para la creación, eliminación, modificación y/o actualización de la normatividad interna del INP.
- 3.4 Se dará atención y seguimiento a toda solicitud de las Unidades Administrativas que requieran la actualización de la normatividad interna, a través del análisis y opinión jurídica para el registro en el Inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 3.5 La Subdirección de Asuntos Jurídicos, a través del Departamento Consultivo será el responsable de revisar cotidianamente vía Internet el Diario Oficial de la Federación verificando las disposiciones publicadas o reformadas ya sean Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Normas Oficiales, Convocatorias, para la actualización del marco jurídico institucional y en su caso la actualización y vigencia de la Normativa Interna (Manuales, Lineamientos, Políticas etc.).
- 3.6 El Departamento de lo Consultivo realizará la actualización de normativa interna en el portal institucional

3.7 La Jefatura de lo Consultivo diariamente revisará la normatividad que aplique a cualquier área del INP y deberá turnar vía electrónica a la Unidad Administrativa correspondiente la publicación relativa.

#### 4. Descripción de actividades

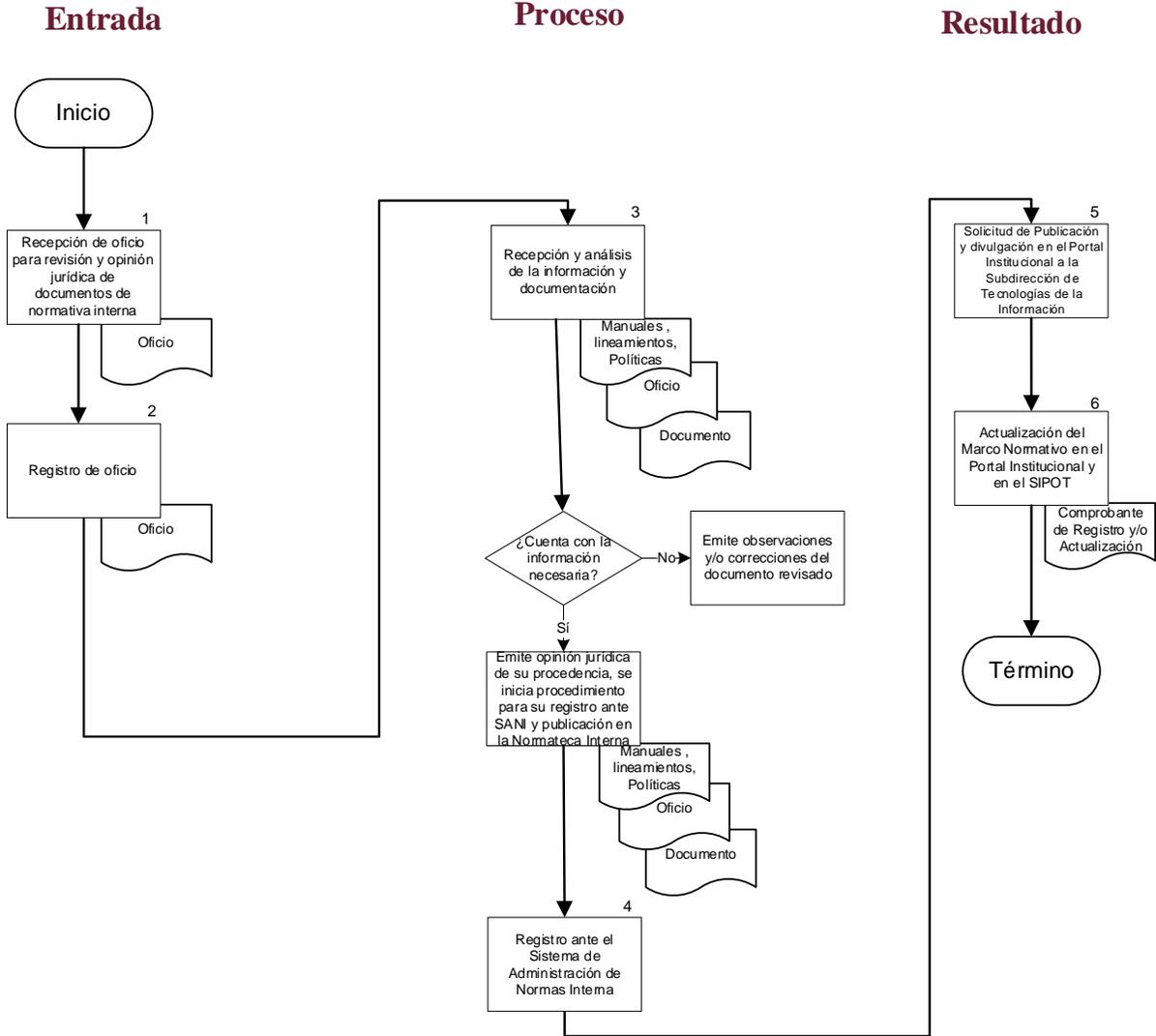
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCION
1. Recepción de oficio para revisión y opinión jurídica de documentos de normativa interna.	1.1 Recibe <b>oficio</b> por parte del área usuaria para la revisión y opinión jurídica de documentos de normativa interna.  <b>Oficio</b>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1 día
2. Registro del Oficio	2.1 Registra <b>oficio</b> y turna al Departamento de lo Consultivo para análisis y elaboración.  • <b>Oficio</b>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1 día
3. Recepción y Análisis de la información y documentación.	3.1 Recibe, analiza y estudia la información y documentación remitida (Manuales, Lineamientos, Políticas, bases, etc.)  <b>Procede:</b> ¿Cuenta con la información necesaria?  <b>No:</b> Emite observaciones y/o correcciones del documento revisado.  <b>Sí:</b> Emite opinión jurídica de su procedencia y se informa a la Unidad Administrativa que se inicia procedimiento para su registro ante el SANI y publicación en la Normateca Interna.  • Manuales, Lineamientos, Políticas, bases, etc. • <b>Oficio</b> • <b>Documento</b>	Jefatura de lo Consultivo	15 días
4.- Registro ante el Sistema de Administración de Normas Internas	4.1 Remite Documento ante el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Jefatura de lo Consultivo	2 días

<p>5.- Solicitud de Publicación y divulgación en el Portal Institucional a la Subdirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>5.1 Mediante oficio a la Subdirección de Tecnologías de la Información, se solicita Publicación y divulgación en el Portal Institucional del documento emitido o actualizado.</p>	<p>Subdirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>2 días</p>
<p>4. Actualización del Marco Normativo en el Portal Institucional y en el SIPOT.</p>	<p>4.1 Actualiza el Marco Jurídico en el Portal Institucional y en el SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) y obtiene el Comprobante de Registro y/o Actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprobante de Registro y/o Actualización</b></li> </ul>	<p>Jefatura de lo Consultivo</p>	<p>3 días y respecto a SIPOT se rinde un informe trimestral</p>

**TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.**

5. Diagrama de flujo

5. Diagrama de flujo



## 6. Formatos

6.1 No aplica.

## 7. Anexos

7.1 No aplica.

**1. PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.**

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

### 1. Propósito

Brindar acompañamiento y opinión jurídica a las unidades administrativas para la elaboración de instrumentos y actos jurídicos que celebre y realice el Instituto con personas físicas y/o morales, los cuales deben contar con las formalidades y requisitos que establece el área requirente y la ley de la materia de que se trate.

### 2. Alcance

Aplica a todas las áreas del Instituto Nacional de Pediatría interesadas en formalizar algún instrumento o acto jurídico con persona física o moral, relacionados con las finalidades institucionales.

### 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El personal del Departamento de lo Consultivo será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.

3.2.1. El Departamento deberá revisar que los instrumentos jurídicos que se le hagan llegar cumplan con las formalidades jurídicas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

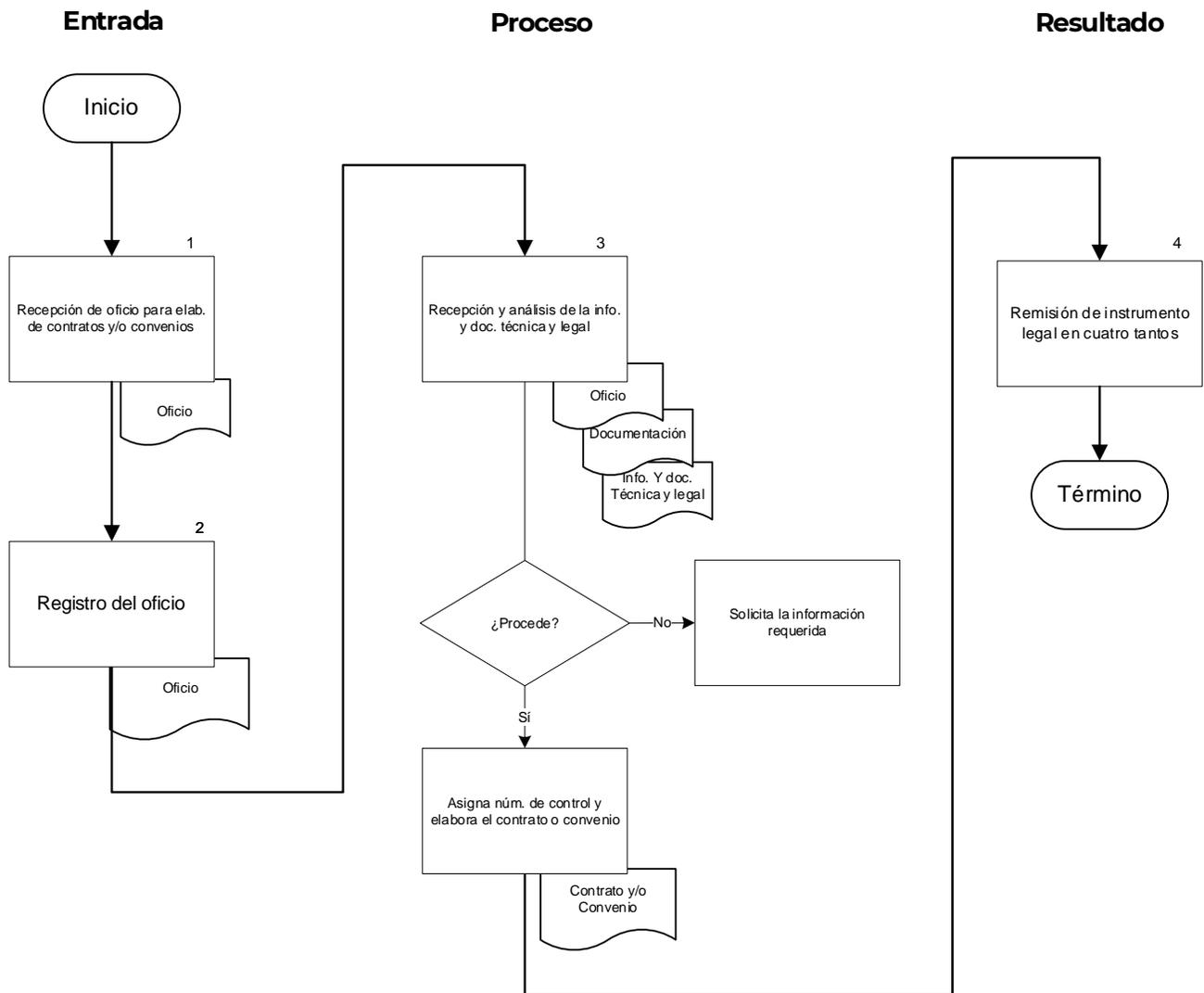
3.3.2. Los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se remitan, deberán de acompañarse de toda y cada una de la documentación soporte que ayude a su revisión, siendo esta, el acta constitutiva, decreto de creación, entidad o institución, el documento que acredite la facultad del representante legal, etc.



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCION
	<p><b>Sí:</b> Elabora el <b>Contrato y/o Convenio</b>, o modelo de instrumento, apegándose a lo requerido por el área y a las leyes aplicables al caso concreto, y devuelve la <b>documentación</b> que proveyó para su elaboración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrato y/o Convenio</b></li> <li>• <b>Oficio</b></li> <li>• <b>Documentación</b></li> <li>• <b>Información y documentación técnica y legal</b></li> </ul>		
<p>4. Remisión del instrumento legal en cuatro tantos al Área Solicitante para su firma, guarda y custodia</p>	<p>4.1 Remite el <b>Contrato y/o Convenio</b> en cuatro tantos originales que se distribuyen de la siguiente manera:</p> <p>1º Original Persona física o moral con quien se celebra el instrumento</p> <p>2º Original Área Solicitante para su guarda y custodia</p> <p>3º Original Unidad administrativa</p> <p>4º Original Departamento de Instrumentos Consultivos</p> <p><b>Nota: Las unidades administrativas</b> solicitan la elaboración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, contratos de arrendamiento, contratos laborales, de comodato, así como de donación con fundaciones, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrato y/o Convenio</b></li> </ul>	<p>Jefatura de lo Consultivo</p>	<p>1 día</p>
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### 5. Diagrama de flujo



## 6. Formatos

6.1 No aplica.

## 7. Anexos

7.1 No aplica.

**2. PARA LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR ROBO Y/O  
EXTRAVÍO DE BIENES PROPIEDAD DEL INP.**

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR ROBO Y/O EXTRAVÍO DE BIENES PROPIEDAD DEL INP.**

#### **1. Propósito**

Realizar el Acta Administrativa Interna para efecto de Constancia de Hechos y turnarla al Departamento de Servicios de Apoyo para el trámite correspondiente y/o en su caso determine el inicio de la denuncia penal correspondiente. Y en los casos que procedan, se turnará al Departamento de lo Contencioso para la denuncia penal ante el Ministerio Público Federal.

#### **2. Alcance**

Aplica para el Departamento de lo Consultivo y las Áreas correspondientes en donde se extravío o robaron el bien, propiedad del Instituto Nacional de Pediatría.

#### **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 El Departamento de lo Consultivo será el responsable de llevar a cabo el procedimiento.

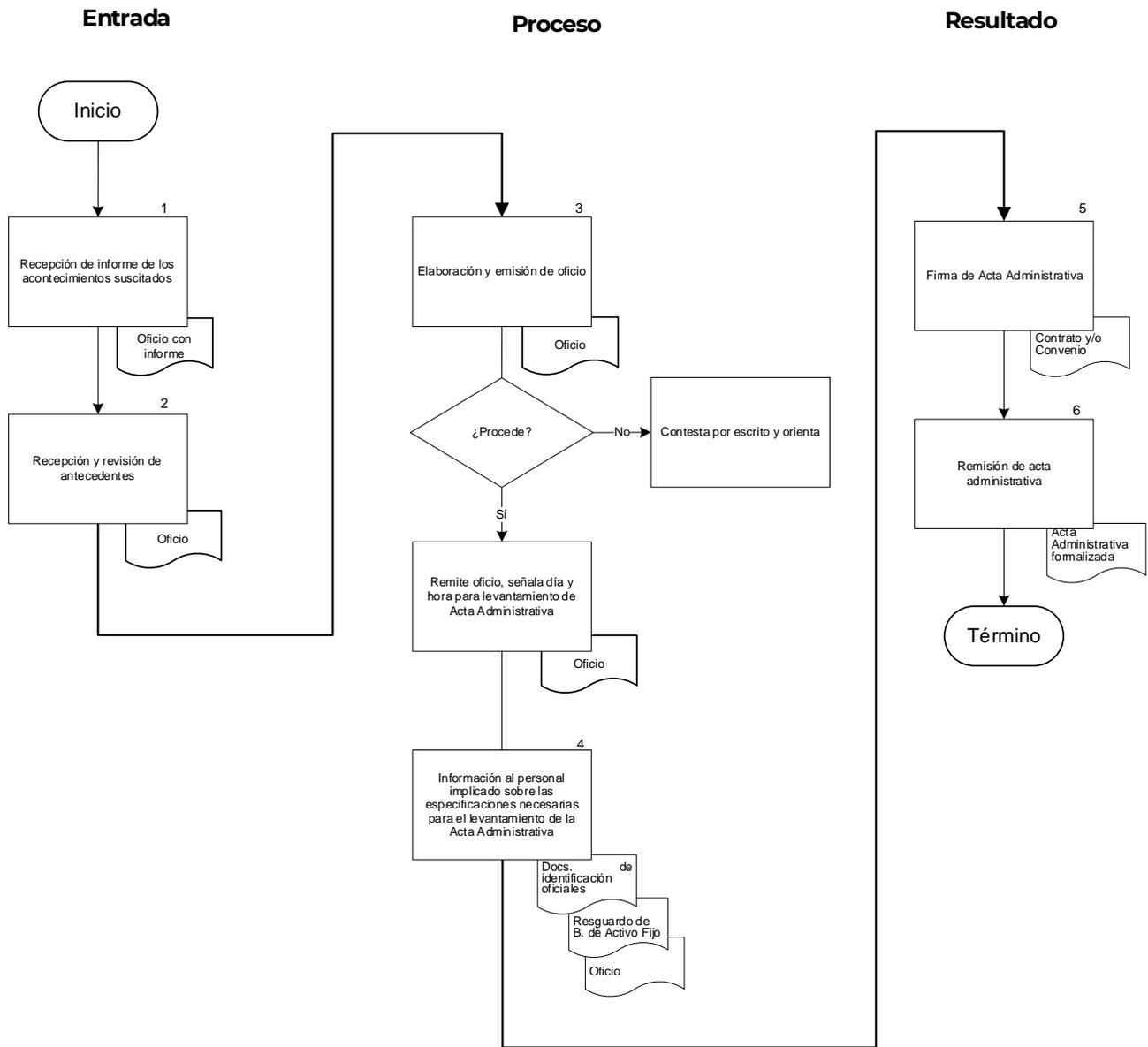
3.2 Se dará atención y seguimiento a toda solicitud de las áreas respecto al robo o extravío de bienes propiedad del Instituto Nacional de Pediatría, elaborándose la respectiva acta, recabándose las firmas, y se turnará un ejemplar al Departamento de Servicios de Apoyo para tramitar el pago ante la aseguradora, o en su caso notificará a la Subdirección de Asuntos Jurídicos inicie la denuncia correspondiente y/o al área que solicito la Intervención para iniciar la denuncia penal.

3.3 Sólo se realizará acta administrativa o en su caso se turnará al Departamento de lo Contencioso para la denuncia penal, cuando el bien sea propiedad del Instituto Nacional de Pediatría, y en caso de que el bien sea propiedad particular, el propietario deberá hacer la denuncia correspondiente al Ministerio Público del Fuero Común.



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
de la Acta Administrativa	<p>identificarse con documento oficial para el levantamiento del acta Administrativa respectiva y entregarán el <b>Resguardo de Bienes de Activo Fijo A-3-2-05.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b></li> <li>• <b>Documentos de identificación oficiales</b></li> <li>• <b>Resguardo de Bienes de Activo Fijo</b></li> </ul>		
5. Firma de Acta Administrativa	<p>5.1 Firma del Acta Administrativa por quienes intervienen en ella y se emite por triplicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta Administrativa</b></li> </ul>	Jefatura de lo Consultivo	1 día
6. Remisión de Acta Administrativa	<p>6.1 Remite un ejemplar al área denunciante, otra al Departamento de Servicios de Apoyo para el trámite respectivo ante la aseguradora y/o en su caso solicite se inicie la Carpeta de Investigación correspondiente, y la última se queda en la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que si procede se efectuó la denuncia penal a petición del Departamento de Servicios de Apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta Administrativa Formalizada</b></li> </ul>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1 día
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

### 5. Diagrama de flujo



## 6. Formatos

6.1 Resguardo de Bienes de Activo Fijo A-3-2-05

## 7. Anexos

7.1 No aplica.

**3. PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y  
CERTIFICADOS.**

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CERTIFICADOS.**

##### **1. Propósito**

Cumplir con la normatividad aplicable a través de tramitar ante instancias administrativas los derechos y obligaciones del Instituto Nacional de Pediatría.

##### **2. Alcance**

Aplica a las Unidades Administrativas correspondientes que requieran la obtención de Licencias, Autorizaciones, Certificados, etc., para el funcionamiento conforme a derecho del Instituto Nacional de Pediatría. Especialmente al área Médica ya que se solicitan licencias ante COFEPRIS, para Farmacia, rayos x, trasplantes, banco de sangre, radioterapia, tele terapia, medicina nuclear etc. así como la actualización de los responsables sanitarios de las diversas actividades.

##### **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 El Departamento de lo Consultivo será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.

3.2 Se solicitará la intervención del área requirente para que coadyuve al llenado de los formatos, proporcione la información y documentos técnicos para llenar los requisitos y así obtener las Licencias, Autorizaciones, Certificados, etc. lo anterior para poder desarrollar las diversas actividades especialmente dentro del área médica.

3.3 Se dará atención y seguimiento a toda solicitud de las áreas que necesiten la obtención de Licencias, Autorizaciones, Certificados, etc. a favor del Instituto Nacional de Pediatría, turnándose el resultado del trámite al área que lo solicitó.

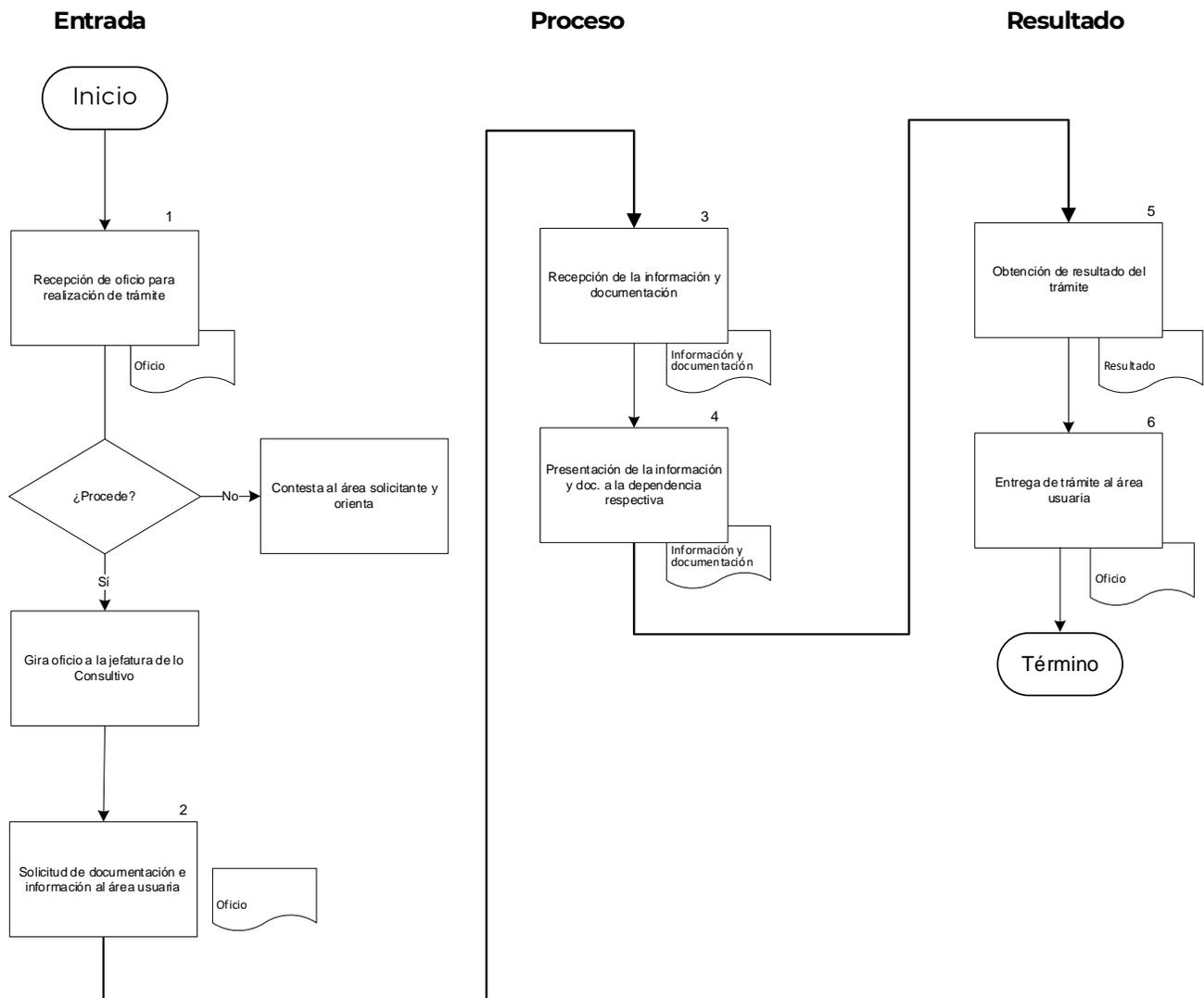
3.4 Se le notificará por oficio al Área requirente, cuando sea el caso en que la respuesta al Trámite sea favorable se deberá recoger únicamente por el responsable Sanitario, de Operación o Funcionamiento, según el caso, por tratarse de un documento oficial a nombre de los anteriormente señalados.

#### 4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1. Recepción de oficio para realización de trámite	<p>1.1 Recibe la solicitud vía <b>oficio</b> de cualquier Área del Instituto para realizar el trámite ante la Autoridad Administrativa correspondiente para la obtención del documento requerido.</p> <p><b>Procede:</b> ¿Es competencia de la Jefatura de lo Consultivo?</p> <p><b>No:</b> Contesta al Área usuaria solicitante y orienta sobre el procedimiento a seguir. Término del Procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> Gira <b>oficio</b> a la Jefatura de lo Consultivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b></li> </ul>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1 día
2. Solicitud de documentación e información al área usuaria	<p>2.1 Recibe <b>oficio</b> y requiere por escrito al Área solicitante del trámite la información, documentación y asistencia técnica respectiva para el llenado de los formatos que cada dependencia establece como requisito para dicho trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b></li> </ul>	Jefatura del Departamento de lo Consultivo	2 días
3. Recepción de la Información y documentación	<p>3.1 Recibe la <b>información y documentación</b> de parte de la asistencia técnica del área solicitante, se hace el llenado de los formatos, se anexan los documentos necesarios y se recaban las firmas del personal autorizado del Instituto.</p>	Departamento de lo Consultivo y Área solicitante	5 días

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Información y Documentación</b></li> </ul>		
4. Presentación de la información y documentación a la dependencia respectiva	<p>4.1 Realiza la presentación de la <b>información y documentación</b> para el trámite de forma personal ante la dependencia respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Información y Documentación</b></li> </ul>	Departamento de lo Consultivo	1 día
5. Obtención de resultado del tramite	<p>5.1 Recoge de manera personal ante la autoridad o dependencia respectiva el resultado del trámite.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser un documento personalizado se notifica al Área requirente para recoger el trámite por tratarse de un documento oficial a su nombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Resultado</b></li> </ul>	Departamento de lo Consultivo	Cuando informe la dependencia que el tramite está concluido
6. Entrega de tramite al área usuaria	<p>6.1 Entrega el trámite al área solicitante vía oficio y/o en caso de ser un documento personalizado se notifica al Área requirente para recoger el trámite por tratarse de un documento oficial a su nombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Oficio</b></li> </ul>	Jefatura de lo Consultivo	Teniendo el resultado de la gestión 1 día
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 5. Diagrama de flujo



## 6. Formatos

6.1 No aplica.

## 7. Anexos

7.1 No aplica.

4. PARA ATENDER LAS DEMANDAS LABORALES, O DE JUICIO DE AMPARO EN MATERIA LABORAL QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS DEMANDAS LABORALES, O DE JUICIO DE AMPARO EN MATERIA LABORAL QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.**

### **1. Propósito**

Atender todos los asuntos de carácter laboral relacionados al Instituto Nacional de Pediatría o que afecten a los intereses del mismo.

### **2. Alcance**

Instituto Nacional de Pediatría.

### **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 El personal del Departamento de lo Contencioso Laboral, será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.

3.2 Se atenderán las demandas o juicios de amparo de carácter laboral en donde se afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría.

3.3. El área involucrada deberá remitir la documentación solicitada por el Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos humanos para la defensa de los intereses Institucionales.

#### 4. Descripción de actividades

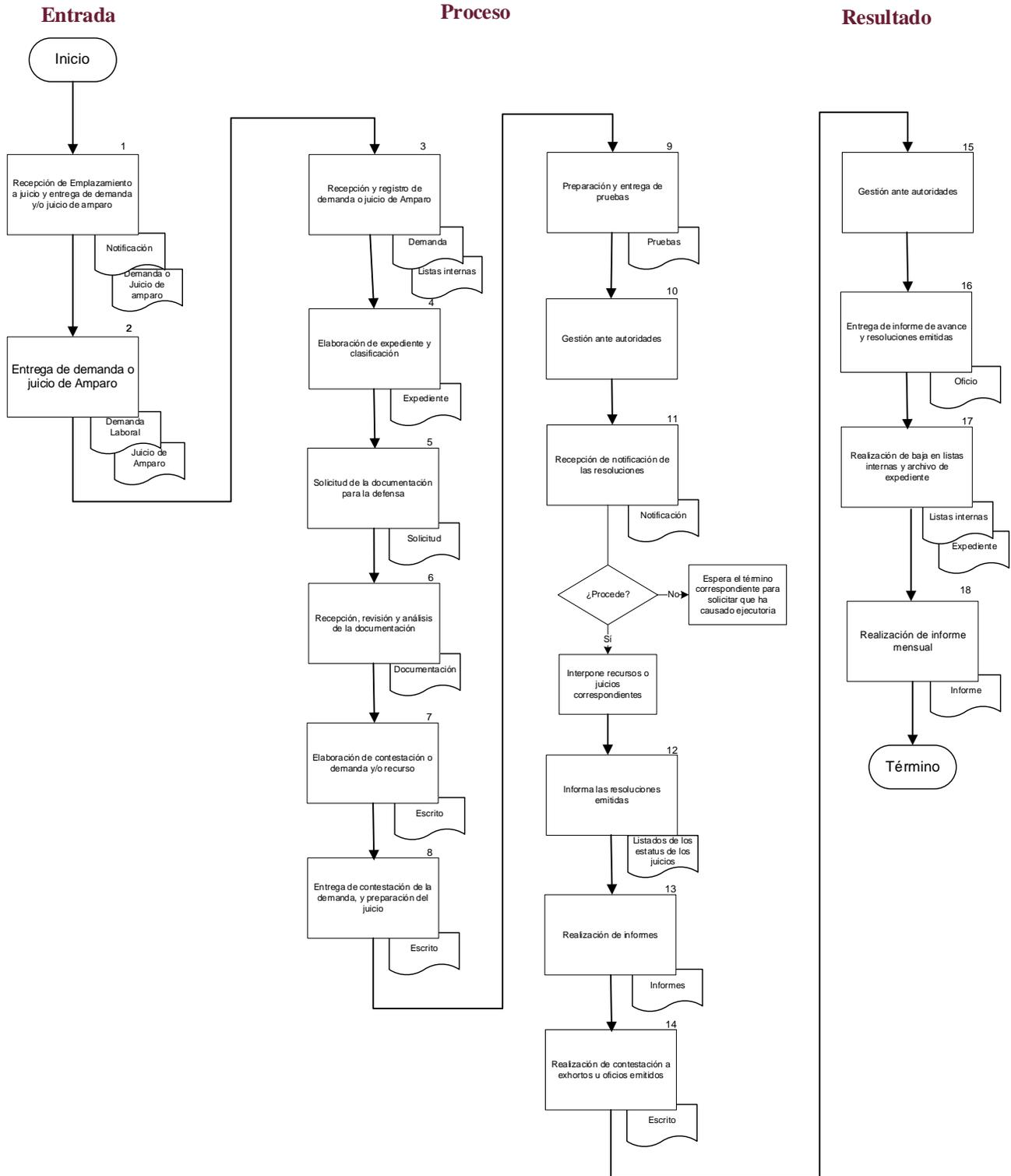
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1. Recepción de emplazamiento a juicio y entrega de demanda y/o juicio de Amparo	1.1 Recibe por la autoridad judicial la notificación correspondiente a emplazamiento a juicio al Instituto, quien entrega la demanda en materia laboral y amparo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación</b></li> <li>• <b>Demanda o Juicio de amparo</b></li> </ul>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1 día
2. Entrega de demanda o juicio de Amparo	2.1 Entrega Demanda o amparo para dar seguimiento al Departamento de lo Contencioso Laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demanda Laboral</b></li> <li>• <b>Juicio de Amparo</b></li> </ul>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1 día
3. Recepción y registro de demanda o juicio de Amparo	3.1 Recibe y registra en las listas internas del Departamento Demanda para llevar un control de la fecha de recepción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demanda</b></li> <li>• <b>Listas internas</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	1 día
4. Elaboración de expediente y clasificación	4.1 Elabora el expediente correspondiente y se clasifica de acuerdo a la materia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expediente</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	3 días
5. Solicitud de la documentación para la defensa	5.1 Solicita por escrito dependiendo de la naturaleza del juicio, al área correspondiente para que remita la documentación necesaria para la defensa de los intereses del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	1 día

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
6. Recepción, revisión y Análisis de la documentación	6.1 Recibe del área correspondiente la documentación, revisa y analiza. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Documentación</b></li></ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	3 días
7. Elaboración de contestación o demanda y/o recurso	7.1 Elabora escrito de la contestación o la demanda y/o el recurso correspondiente <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Escrito</b></li></ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	5 días
8. Entrega de contestación de la demanda, y preparación del juicio	8.1 Presenta escrito de la contestación de la demanda, dependiendo las circunstancias del juicio, y acude a las audiencias que la autoridad judicial señale. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Escrito</b></li></ul>	Departamento de lo contencioso Laboral	5 días
9. Preparación y entrega de pruebas	9.1 Prepara y entrega por escrito las pruebas que vayan a ofrecerse según las circunstancias del caso. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pruebas</b></li></ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	5 días
10. Gestión ante autoridades	10.1 Realiza las gestiones necesarias para el desahogo de dichas probanzas, incluyendo gestiones ante las autoridades judiciales y en su caso ante las autoridades del Instituto, para la citación de testigos o documentación que requiera el juzgador.	Departamento de lo Contencioso Laboral	De acuerdo a lo ordenado por la autoridad competente.
11. Recepción de Notificación de las resoluciones	11.1 Recibe notificación de las resoluciones y si estas son contrarias a los intereses del Instituto. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Notificación</b></li></ul> <b>¿Procede?</b>	Departamento de lo Contencioso Laboral	15 días

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
	<p><b>No:</b> Espera el término correspondiente para solicitar que ha causado ejecutoria.</p> <p><b>Sí:</b> Interpone recursos o juicios correspondientes.</p>		
12. Informa las resoluciones emitidas	<p>12.1 Informa mediante listados de los estatus de los juicios, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, el desarrollo y las resoluciones emitidas por la autoridad ya sea favorable o desfavorable para los intereses del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Listados de los estatus de los juicios</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	Mensual
13. Realización de informes	<p>13.1 Realiza informes a la Subdirección de Finanzas sobre los asuntos que se tramitan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informes</b></li> </ul>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Trimestral
14. Realización de contestación a exhortos u oficios emitidos	<p>14.1 Realiza escrito de contestación a los exhortos u oficios de las autoridades judiciales y administrativas en donde solicitan información de trabajadores o pacientes del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Escrito</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	Dentro del término requerido por la autoridad.
15. Gestión ante autoridades	<p>15.1 Realiza gestiones necesarias para la entrega de la información solicitada por las autoridades judiciales y/o administrativas.</p>	Departamento de lo Contencioso Laboral	Dentro del término requerido por la autoridad.
16. Entrega de informe de avance y resoluciones emitidas	<p>16.1 Informa mediante oficio a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el avance y las resoluciones emitidas ya sean favorables o desfavorables para los intereses del instituto.</p>	Subdirección de Asuntos Jurídicos y/o Departamento de lo	Trimestral

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b></li> </ul>	Contencioso Laboral	
17. Realización de baja en listas internas y archivo de expediente	17.1 Realiza la baja en las listas internas del Departamento cuando el asunto o juicio ha concluido y se archiva expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Listas internas</b></li> <li>• <b>Expediente</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	Trimestral
18. Realización de informe mensual	18.1 Realiza informe mensual y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	Mensual.
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

### 5. Diagrama de flujo



## 6. Formatos

6.1 No aplica.

## 7. Anexos

7.1 No aplica.

**5. PARA DICTAMINAR ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL.**

## **6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL.**

### **1. Propósito**

Dictaminar las actas administrativas que remita la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, instauradas a trabajadores por incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Pediatría.

### **2. Alcance**

Personal del Instituto Nacional de Pediatría.

### **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 El personal del Departamento de lo Contencioso Laboral, será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.

3.2 Sólo se atenderá la dictaminación de las actas administrativas laborales instauradas por el incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Pediatría.

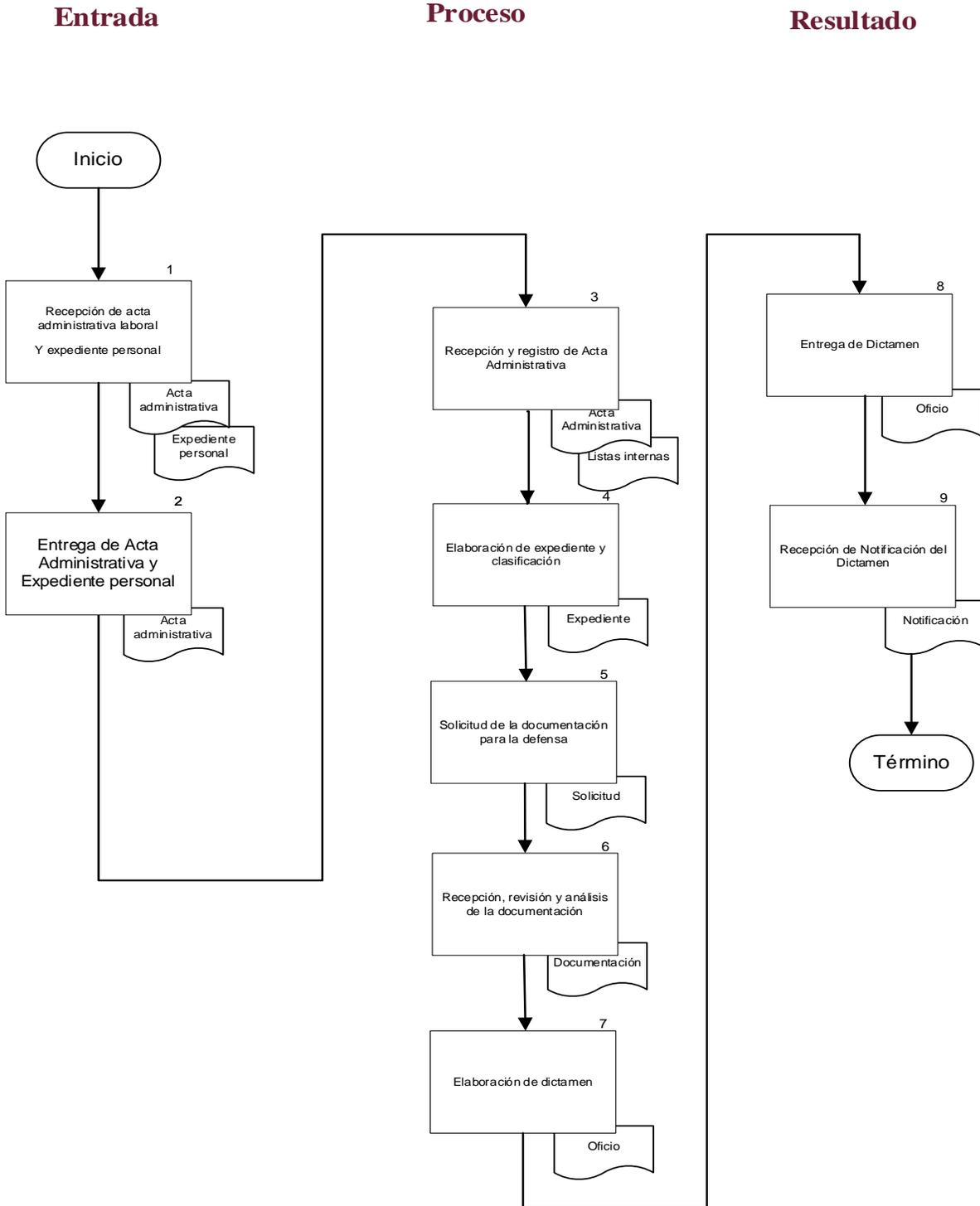
3.3 El área involucrada deberá remitir la documentación solicitada por el Departamento de lo Contencioso Laboral para la dictaminación correspondiente.

#### 4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1. Recepción de Acta administrativa laboral y expediente personal.	<p>1.1 Recibe por parte de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el acta administrativa y expediente personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta Administrativa</b></li> <li>• <b>Expediente personal</b></li> </ul>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1 día
2. Entrega de Acta administrativa laboral y expediente personal	<p>2.1 Entrega Acta administrativa laboral y expediente personal para dictaminación al Departamento de lo Contencioso Laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta administrativa</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de que proceda la terminación de la relación laboral (cese de los efectos del nombramiento) se elabora y se interpone demanda de carácter laboral, se recaba la documentación que soporte la acción a realizar.</p>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1 día
3. Recepción y registro de Acta Administrativa	<p>3.1 Recibe y registra en las listas internas del Departamento Acta Administrativa para llevar un control de la fecha de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta Administrativa</b></li> <li>• <b>Listas internas</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	1 día
4. Elaboración de expediente y clasificación	<p>4.1 Elabora el expediente correspondiente y se clasifica de acuerdo a la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expediente</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	1 día
5. Solicitud de la documentación para la defensa	<p>5.1 Solicita por oficio dependiendo de la naturaleza del acta, al área correspondiente para que remita la documentación necesaria para la dictaminación correspondiente.</p>	Departamento de lo Contencioso Laboral	3

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud</b></li> </ul>		
6. Recepción, revisión y Análisis de la documentación	6.1 Recibe del área correspondiente la documentación, revisa y analiza. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentación</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	15
7. Elaboración de dictamen.	7.1 Elabora por oficio el dictamen correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio.</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Laboral	30 días
8. Entrega de Dictamen.	8.1 Presenta mediante oficio a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el dictamen correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b></li> </ul>	Departamento de lo contencioso Laboral	
9. Recepción de Notificación del dictamen	9.1 Recibe notificación de la entrega del dictamen y si este considera el cese, deberá elaborar la demanda laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación</b></li> </ul> <p><b>¿Procede?</b></p> <p><b>No:</b> termina procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> Interpone recursos o juicios correspondientes.</p>	Departamento de lo Contencioso Laboral	Dentro del término establecido en la Ley de la Materia.
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

5. Diagrama de flujo



## **6. Formatos**

6.1 No aplica.

## **7. Anexos**

7.1 No aplica.

6. PARA ATENDER LAS DEMANDAS CIVILES, ADMINISTRATIVAS, QUEJAS, DENUNCIAS PENALES O DE AMPAROS QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS DEMANDAS CIVILES, ADMINISTRATIVAS, QUEJAS, DENUNCIAS PENALES O DE AMPAROS QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.**

### **1. Propósito**

Atender todos los asuntos de carácter civil, administrativo, denuncias penales, quejas o juicios de amparo, relacionados al Instituto Nacional de Pediatría o que afecten a los intereses del mismo.

### **2. Alcance**

Instituto Nacional de Pediatría.

### **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 El personal Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos, será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.

3.2 Se atenderán las demandas o denuncias de carácter administrativo, civil, penal, quejas y juicios de amparo en donde se afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría.

3.3 El área involucrada deberá remitir la documentación solicitada por el Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos humanos para la defensa de los intereses Institucionales.

#### 4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1. Recepción de emplazamiento a juicio y entrega de demanda, Queja, Amparo y/o denuncia penal	<p>1.1 Recibe por la autoridad judicial o administrativa la notificación correspondiente a emplazamiento a juicio al Instituto, quien entrega la demanda ya sea en materia civil, mercantil, administrativa, penal y amparo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación</b></li> <li>• <b>Demanda/ Denuncia/ Amparo/Queja</b></li> </ul>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1 día
2. Entrega de demanda, Queja, Amparo y/o denuncia penal	<p>2.1 Entrega Demanda, denuncia penal, queja o amparo para dar seguimiento al Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demanda/Denuncia penal/Amparo/Queja</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de afectar los intereses del Instituto se elabora y se interpone demanda de carácter administrativo, civil, mercantil, queja o denuncia penal, se recaba la documentación que soporte la acción a realizar.</p>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1 día
3. Recepción y registro de demanda, Queja, Amparo y/o denuncia penal	<p>3.1 Recibe y registra en las listas internas del Departamento Demanda, Amparo, Queja o Denuncia penal para llevar un control de la fecha de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demanda/Denuncia penal/Queja/Amparo</b></li> <li>• <b>Listas internas</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos	1 día

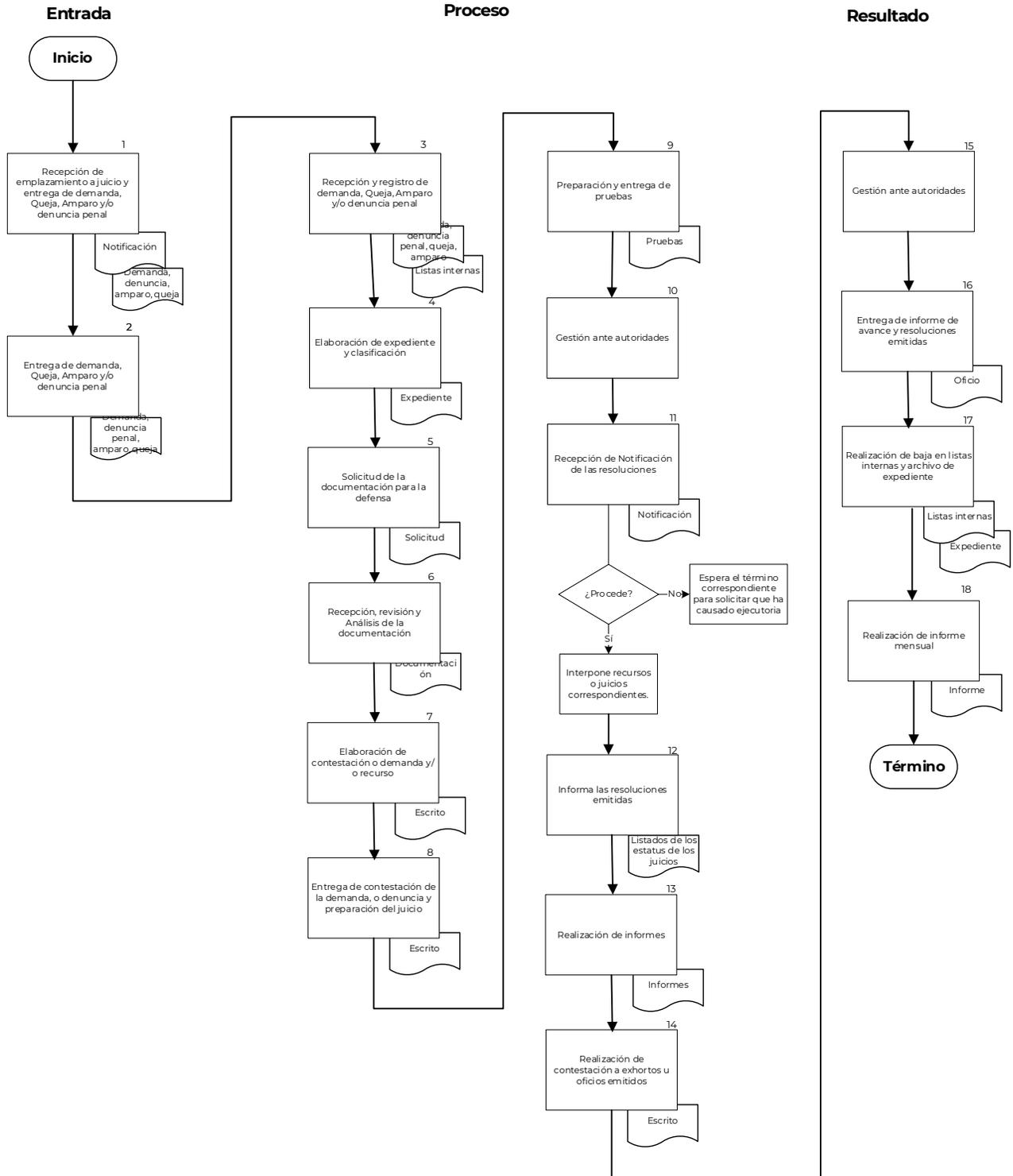
4. Elaboración de expediente y clasificación	4.1 Elabora el expediente correspondiente y se clasifica de acuerdo a la materia.  • <b>Expediente</b>	Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos	3 días
5. Solicitud de la documentación para la defensa	5.1 Solicita por escrito y/o verbal dependiendo de la naturaleza del juicio, al área correspondiente para que remita la documentación necesaria para la defensa de los intereses del Instituto.  • <b>Solicitud</b>	Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos	2 días
6. Recepción, revisión y Análisis de la documentación	6.1 Recibe del área correspondiente la documentación, revisa y analiza.  • <b>Documentación</b>	Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos	3 días
7. Elaboración de contestación o demanda y/o recurso	7.1 Elabora escrito de la contestación de la demanda y/o el recurso correspondiente.  • <b>Escrito</b>	Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos	Dentro del término establecido en la Ley de la Materia.
8. Entrega de contestación de la demanda, o denuncia y preparación del juicio	8.1 Presenta escrito de la contestación de la demanda o denuncia según sea el caso, dependiendo de la materia y las circunstancias del juicio, y acude a las audiencias que la autoridad judicial señale.  • <b>Escrito</b>	Departamento de lo contencioso Administrativo y de Derechos Humanos	Dentro del término establecido en la Ley de la Materia.
9. Preparación y entrega de pruebas	9.1 Prepara y entrega por escrito las pruebas que vayan a ofrecerse según las circunstancias del caso.  • <b>Pruebas</b>	Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos	Dentro del término establecido en la Ley de la Materia.

<p>10. Gestión ante autoridades</p>	<p>10.1 Realiza las gestiones necesarias para el desahogo de dichas probanzas, incluyendo gestiones ante las autoridades judiciales y en su caso ante las autoridades del Instituto, para la citación de testigos o documentación que requiera el juzgador.</p>	<p>Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos</p>	<p>De acuerdo a lo ordenado por la autoridad.</p>
<p>11. Recepción de Notificación de las resoluciones</p>	<p>11.1 Recibe notificación de las resoluciones y si estas son contrarias a los intereses del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación</b></li> </ul> <p><b>¿Procede?</b></p> <p><b>No:</b> Espera el término correspondiente para solicitar que ha causado ejecutoria.</p> <p><b>Sí:</b> Interpone recursos o juicios correspondientes.</p>	<p>Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos</p>	<p>Dentro del término establecido en la Ley de la Materia.</p>
<p>12. Informa las resoluciones emitidas</p>	<p>12.1 Informa mediante listados de los estatus de los juicios, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, el desarrollo y las resoluciones emitidas por la autoridad ya sea favorable o desfavorable para los intereses del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Listados de los estatus de los juicios</b></li> </ul>	<p>Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos</p>	<p>Mensual</p>
<p>13. Realización de informes</p>	<p>13.1 Realiza informes a la Subdirección de Finanzas sobre los asuntos que se tramitan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informes</b></li> </ul>	<p>Subdirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Trimestral</p>
<p>14. Realización de contestación a exhortos u oficios emitidos</p>	<p>14.1 Realiza escrito de contestación a los exhortos u oficios de las autoridades judiciales y administrativas en donde solicitan</p>	<p>Departamento de lo Contencioso Administrativo</p>	<p>De acuerdo a lo ordenado por la autoridad.</p>

	información de trabajadores o pacientes del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Escrito</b></li> </ul>	y de Derechos Humanos	
15. Gestión ante autoridades	15.1 Realiza gestiones necesarias para la entrega de la información solicitada por las autoridades judiciales y/o administrativas.	Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos	De acuerdo a lo ordenado por la autoridad.
16. Entrega de informe de avance y resoluciones emitidas	16.1 Informa mediante oficio a la Subdirección de Finanzas el avance y las resoluciones emitidas ya sean favorables o desfavorables para los intereses del instituto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b></li> </ul>	Subdirección de Asuntos Jurídicos y/o Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos	Trimestral
17. Realización de baja en listas internas y archivo de expediente	17.1 Realiza la baja en las listas internas del Departamento cuando el asunto o juicio ha concluido y se archiva expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Listas internas</b></li> <li>• <b>Expediente</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos	trimestral
18. Realización de informe mensual	18.1 Realiza informe mensual y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe</b></li> </ul>	Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos	Mensual
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>			



### 5. Diagrama de flujo



## **6. Formatos**

6.1 No aplica.

## **7. Anexos**

7.1 No aplica.

7. PARA DAR ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE DATOS PERSONALES (DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD).

## **8. PROCEDIMIENTO PARA DAR ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE DATOS PERSONALES (DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD).**

### **1. Propósito**

Describir de manera precisa los procedimientos de la Unidad de Transparencia a fin de que el Instituto Nacional de Pediatría brinde atención a las obligaciones en materia de transparencia con atención profesional y humana.

### **2. Alcance**

Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Pediatría-

### **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 El personal adscrito a la Unidad de Transparencia deberá brindar atención a las solicitudes de transparencia y obligaciones de carga en los sistemas que imponga el Órgano Garante (PNT, HCOM).

3.2 Será responsabilidad del personal de la Unidad de Transparencia resguardar los archivos físicos y digitales que se generen en cumplimiento de sus obligaciones.

3.3 Se rendirán cuentas de acuerdo al tramo de responsabilidad y en relación con la información reportada.

#### 4. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Plazo	Responsable
1. Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)	Analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información pública o de datos personales recibidas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier medio establecido por el Sistema Nacional de Transparencia, a la o las Unidades Administrativas competentes, a efecto de brindar la atención adecuada.	<p>Respuesta a la solicitud <b>20 días hábiles.</b></p> <p>Notificación en caso de incompetencia <b>3 días hábiles.</b></p> <p>Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información <b>5 días hábiles.</b></p> <p>Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud: <b>20 días hábiles.</b></p> <p>Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo: <b>30 días hábiles.</b></p>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
2. Turnar la solicitud de información a la Unidad Administrativa correspondiente.	<p>Respuesta a solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales.</p> <p>Se analiza la respuesta, si contesta a la solicitud del peticionario se sube la información a la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<b>1 día hábil.</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**DAR ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ÓRGANO GARANTE.**

Secuencia de Etapas	Actividad	Plazo	Responsable
3. Gestionar la atención a Recursos de Revisión ante el Órgano Garante.	Identificar y notificar a las Unidades Administrativas competentes del INP, los Recursos de Revisión interpuestos ante el Órgano Garante para que se emitan las manifestaciones que en derecho proceda.	Dar cumplimiento a lo instruido por el Órgano Garante <b>10 días hábiles</b> posteriores a la recepción de la resolución del recurso de revisión.  Se informa al Órgano Garante el cumplimiento <b>3 días hábiles</b> posteriores al cumplimiento de la resolución.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**DAR ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INP ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

Secuencia de Etapas	Actividad	Plazo	Responsable
4. Dar atención a las peticiones de las Unidades Administrativas del INP al Comité de Transparencia.	Realizar los proyectos de resolución que permitan confirmar, modificar o revocar las determinaciones de las respuestas enviadas de cada una de las Unidades Administrativas, someter las prórrogas de ampliación del plazos de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia, a fin de que las mismas sean analizadas por	Dar cumplimiento a lo instruido por el Órgano Garante <b>10 días hábiles</b> posteriores a la recepción de la resolución del recurso de revisión.  Se informa al Órgano Garante el cumplimiento <b>3 días hábiles</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Secuencia de Etapas	Actividad	Plazo	Responsable
	el Comité de Transparencia el cual emitirá la resolución correspondiente con la finalidad de atender una solicitud de acceso a la información, recursos de revisión presentados ante el Órgano Garante, alguna determinación de autoridad competente o bien por cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como la aprobación de la información que se reporta trimestralmente referente a los (IFAI FICS).	posteriores al cumplimiento de la resolución.	

**CARGAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)**

Secuencia de Etapas	Actividad	Plazo	Responsable
5. Coordinar la carga y actualización de la información en el SIPOT	Establecer el mecanismo y los plazos que deberán seguir las UA para la actualización y/o registro de la información generada por el INP en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.	<b>Primeros 15 días hábiles del trimestre</b> que se va a reportar	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
6. Supervisión del cumplimiento de del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	Información de las Unidades Administrativas actualizada en el SIPOT. Acuse de confirmación de carga en el SIPOT	<b>Trimestral</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

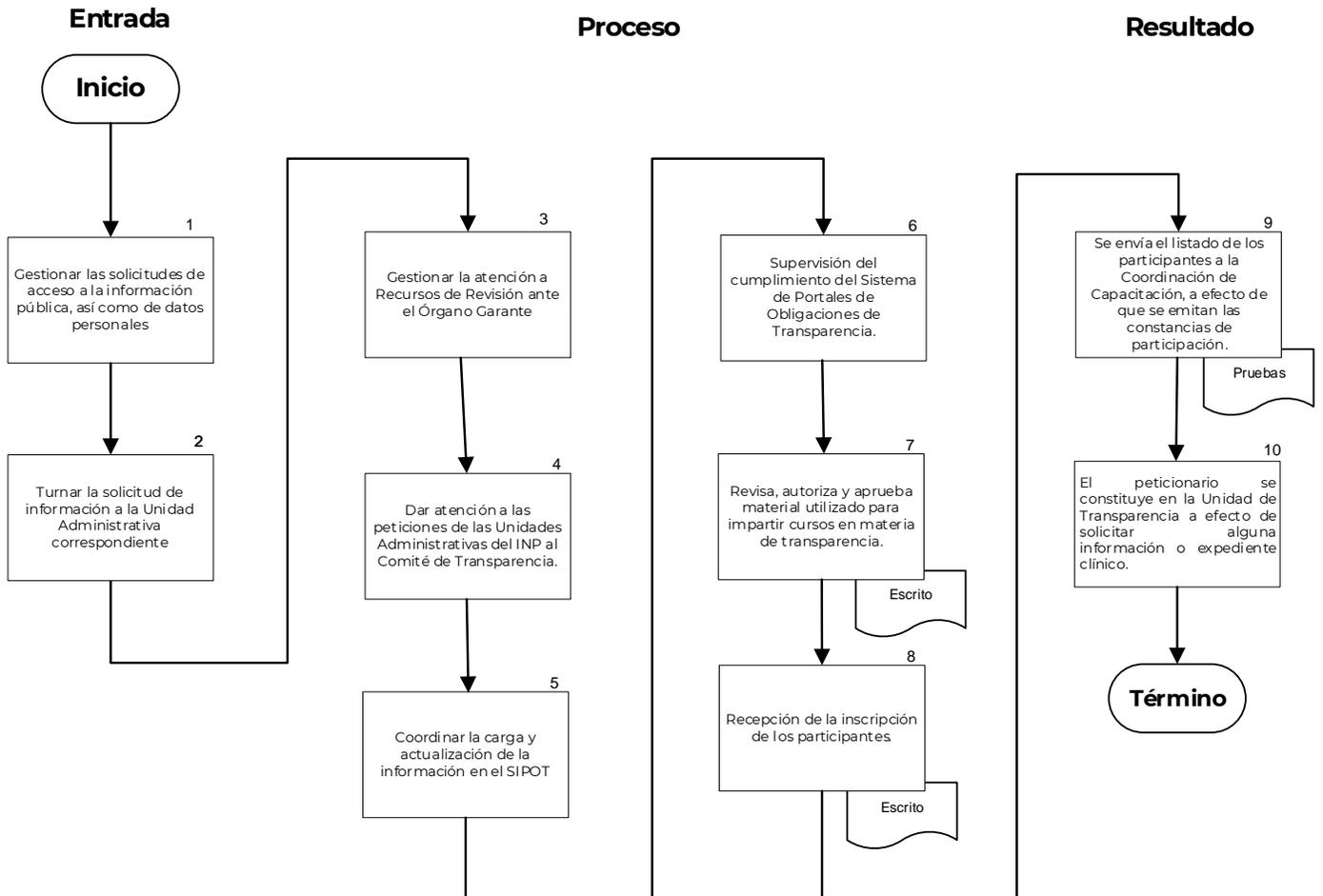
**CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONALES, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, PARA DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
7. Revisa, autoriza y aprueba material utilizado para impartir cursos en materia de transparencia.	Una vez que se autoriza se envía a la Coordinación de Capacitación la convocatoria para su publicación.	<b>Últimos 5 días de cada mes.</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
8. Recepción de la inscripción de los participantes.	Se realiza la proyección de los participantes, para solicitar el aula y tener el material para la impartición de cursos.	<b>Del 1 al 15 de cada mes.</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
9. Se envía el listado de los participantes a la Coordinación de Capacitación, a efecto de que se emitan las constancias de participación.	Se imparten los cursos en la fecha y hora establecida, se hacen las actividades y evaluaciones para medir el conocimiento adquirido.  Se contacta con los participantes para hacerles entrega de las constancias ya sea de manera presencial o de forma electrónica.	<b>En plazo de 10 días hábiles</b> posteriores a la impartición del curso se les hace entrega de su constancia de participación.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**OTORGAR LA ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LOS PARTICULARES EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE CONTACTO, PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

Secuencia de Etapas	Actividad	Plazo	Responsable
10. El peticionario se constituye en la Unidad de Transparencia a efecto de solicitar alguna información o expediente clínico.	Personal adscrito a la Unidad de Transparencia apoya al ciudadano a abrir un perfil de usuario en la Plataforma Nacional de Transparencia, se captura dicha solicitud y se le entrega su acuse con número de folio para que dé seguimiento a su petición.	El mismo día de que el peticionario se constituye a la Unidad de Transparencia se le brinda la atención.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

## 5. Diagrama de flujo



## 6. Formatos

6.1 No aplica.

## 7. Anexos

7.1 No aplica.

## V. MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico contempla la normativa aplicable para el Instituto Nacional de Pediatría, es actualizado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga electrónica:

[https://www.pediatria.gob.mx/archivos/normateca/marco\\_juridico.pdf](https://www.pediatria.gob.mx/archivos/normateca/marco_juridico.pdf)

## VI. GLOSARIO

**Amparo:** Acción o efecto de adquirir el derecho de protegerse. Protección y tutela del derecho; acción y efecto de dispensar justicia por parte de los órganos de la jurisdicción. En México, juicio destinado a impugnar los actos de autoridad violatorios de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a nacionales y extranjeros y a mantener el respeto a la legalidad, mediante la garantía de la exacta aplicación del derecho.

**Área Solicitante:** Cualquier Área que solicita un servicio.

**Áreas Usuarias:** Dirección General, Dirección de Administración, Dirección Medicina, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación, Subdirecciones, Departamentos y/o Servicios.

**Contrato:** Documento que acredita el pacto entre dos personas. Convenio en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho (art. 1793 del Código Civil para el Distrito Federal).

**Convenio:** Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación (art. 1792 del Código Civil para el Distrito Federal). Acuerdo entre una persona y sus acreedores o proveedores, o pacientes o autoridades competentes a través de un documento.

**D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.

**Demanda:** Petición a un tribunal para el reconocimiento de un derecho. Acto procesal, verbal o escrito ordinariamente inicial del proceso en el que se plantea el juez una cuestión (o varias no incompatibles entre sí) para que la resuelva, previos los trámites legales establecidos, dictando la sentencia que proceda, según lo alegado y probado.

**Denuncia:** Acto de acusar a alguien ante una autoridad a través de un documento. Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.

**Expediente:** Conjunto de papeles ordenados de manera tal que brindan un marco referente a un asunto.

**I.N.P:** Instituto Nacional de Pediatría.

**Resolución:** Decisión de una duda, resolver, determinación y fallo. Modo de dejar sin efecto una relación jurídica contractual, bien en virtud del mutuo disenso de las partes (resolución voluntaria), bien a causa del no cumplimiento de una de ellas, por imposibilidad del cumplimiento de la prestación o por la excesiva onerosidad de ésta (resolución legal).

**Revisión:** Someter a un nuevo examen una cosa para mejorarla o modificarla. Recurso extraordinario que tiene por objeto la revisión de una sentencia dictada con error de hecho, para hacer posible la resolución justa, en un nuevo juicio de la cuestión a que el fallo anulado se refiere.

**Trámites:** Cada una de las diligencias que exige la acción de uno y de otro. Diligencias que han de practicarse para la resolución formalmente correcta de un expediente administrativo o de un proceso jurisdiccional de acuerdo con las formalidades señaladas al respecto.

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	Marzo 2010	Creación del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
1	Diciembre 2017	Se incluyó: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Institucional.</li> <li>• Misión, Visión institucional.</li> <li>• Valores del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Código de conducta institucional.</li> <li>• Políticas de Capacitación para mandos medios y superiores.</li> </ul>
2	Marzo 2019	Se actualizó: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramas de Flujo de todos los procedimientos.</li> </ul> Se modificó: <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Políticas de operación, normas y lineamientos” de los procedimientos: 1, 2, 3 y 4.</li> <li>• “Descripción de Actividades” de los Procedimientos 2, 3 y 4.</li> </ul>
3	Febrero 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adición de la estructura y funciones de 1 Departamento más y la Unidad de Transparencia.</b></li> <li>• <b>Actualización de Antecedentes.</b></li> <li>• <b>Marco normativo en liga.</b></li> <li>• <b>Integración del procedimiento:</b>  <b>Procedimiento para dar atención a solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad).</b></li> </ul>

**VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, FEBRERO 2025, REVISIÓN NO. 3.**



**Lcdo. Roberto Ruiz Arciniega**

---

Nombre y Firma  
Titular de la Subdirección de  
Asuntos Jurídicos



**Dra. Mercedes Macías Parra**

---

Nombre y Firma  
Titular de la Dirección General



## **Instituto Nacional de Pediatría**

Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530  
Ciudad de México  
Conmutador: 10 84 09 00  
[www.pediatria.gob.mx](http://www.pediatria.gob.mx)

Correo electrónico institucional  
[inped@pediatria.gob.mx](mailto:inped@pediatria.gob.mx)

Síguenos

