



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA



MAYO, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 1
---	---	---	-------------------------

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL.	3
II.- MARCO JURÍDICO.	4
III.- PROCEDIMIENTOS.	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO.	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE OPINIÓN TÉCNICA A PACIENTES QUE SON REFERIDOS POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN TÉCNICA DE PACIENTES DE JUZGADOS Y/O MINISTERIOS PÚBLICOS.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA PENSIÓN ALIMENTICIA DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS CIVILES, MERCANTILES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA UNIDAD JURÍDICA.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS AL CERTIFICADO DE NACIMIENTO PROPORCIONADO AL USUARIO DEL SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DEL CASO MÉDICO LEGAL ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE UN CADÁVER CUANDO NO EXISTE FAMILIAR DIRECTO.	
9. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA FUGA DE PACIENTES DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”.	
10. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE PACIENTES DEL SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA QUE NO CUENTAN CON IDENTIFICACIÓN.	
11. PROCEDIMIENTO PARA LA PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN DE BIENES PROPIEDAD DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”.	
12. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA LABORAL.	
13. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO, ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.	
14. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR LA MATERIALIZACIÓN DE DEMANDAS, DENUNCIAS O QUEJAS DE LOS USUARIOS.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 2
---	---	---	-------------------------

15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".

16. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER Y RESOLVER LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE RECIBE EL HOSPITAL.

17. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y COMUNICADOS QUE EL INAI EMITE A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN.

18. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE CONTIENEN DATOS CONFIDENCIALES O REQUIERAN SER RESERVADAS.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 3
---	---	--	-----------------------

INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene los principales procedimientos que aplica a la Unidad Jurídica dependiente de la Dirección General, con el propósito de cumplir con los objetivos que se llevaron a su creación y en apego a las funciones encomendadas en el Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y de esta Unidad.

El Contenido está clasificado por 18 procedimientos presentando su propósito, alcance interno y externo, políticas, la descripción del procedimiento, diagrama de flujo, registros, así como el glosario; en apego a la actual “Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos”, autorizada por la Secretaría de Salud y a la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica, autorizado el 03 de noviembre del 2021.

Este documento deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años, en los siguientes casos:

- a) Cada vez que cambien los procedimientos.
- b) Por emisión de una nueva legislación.
- c) Por modificación de las funciones del Manual de Organización Específico.

La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez que se haya firmado por los responsables de su autorización.

El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

La actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el D.O.F. el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de abril de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 4
---	---	--	-------------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Coadyuvar en el funcionamiento eficaz de la Unidad Jurídica, mediante la descripción de sus Procedimientos Internos de Trabajo, con el propósito de lograr que las actividades de su competencia se realicen sistemática y coordinadamente, de tal manera que los procedimientos se lleven a cabo con transparencia y en las mejores condiciones para el Hospital.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 5</p>
---	--	--	------------------------------------

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F.18 XI 2022.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F.09 SEP 2022.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 16-V-2022.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 14-IX-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F.27 XII 2022.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 06 I 2023.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 28-04-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 18-X-2022.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 18-I-2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-01-2023

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 6</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 11-IV-2022.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 23-III-2022.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 19-01-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-01-2017.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 7</p>
---	--	--	------------------------------------

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

D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 27-12-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 14-XI-2022.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 19-01-2023.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.

D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 01-I-2022.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 16-II-2018.

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

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 20-I-2023.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 8</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 16-I-2023.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.

D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

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

D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Ley de Asociaciones Público Privadas.

D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 6-IV-2011. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 9</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 01-VII-2020. Última Reforma D.O.F. 29 VI 2022.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.

D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 22-II-2022.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F. 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 23-XII-2021.

Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 20-I-2023.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.

D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F. 30-V-2018.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de junio de 1999.

D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.

D.O.F. 16-I-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.

D.O.F. 22-IV-2002.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 10</p>
---	--	--	-------------------------------------

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.

D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.

D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.

D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.

D.O.F. 06-IX-2006.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.

D.O.F. 18-III-2011.

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.

D.O.F. 23-I-1933.

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.

D.O.F. 26-I-1950.

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor.

D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo.

D.O.F. 3-I-1961.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.

D.O.F. 22-IV-2002.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.

D.O.F. 21-V-2003.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 11</p>
---	--	--	-------------------------------------

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 16-IV-2020. Última Reforma D.O.F. 16-VII-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 18-X-2022.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 12</p>
---	--	--	-------------------------------------

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 15-IX-2022.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 13</p>
---	--	--	-------------------------------------

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 4-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F. 12-II-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2022.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 14</p>
---	--	--	-------------------------------------

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 06 I 2023.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 19-02-2021.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

PLANES Y PROGRAMAS

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

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 30-XII-2022.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad permanente, para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 29-XII-2022.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 29-XII-2022.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 26-I-2005.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 15 VIII 2022

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican. D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias. D.O.F. 19-XI-2019.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 15</p>
---	--	--	-------------------------------------

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020.

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 16</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014, Última Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones,

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 17</p>
---	--	--	-------------------------------------

Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-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. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017.

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. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso 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, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y tercer nivel, el catálogo de insumos. D.O.F 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

D.O.F. 27-V-2013.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.

D.O.F. 30-XI-2020.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.

D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

D.O.F. 9-I-1996.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 18</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
D.O.F. 5-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).
D.O.F. 09-II-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.
D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, hierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.
D.O.F. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.
D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.
D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.
D.O.F. 25-IV-2017.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 19</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de *Listeria monocytogenes*.
D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.
D.O.F. 4-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.
D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.
D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos.
D.O.F. 26-VI-2015. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.
D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.
D.O.F. 11-XII-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
D.O.F. 7-IV-2016.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 20</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 10-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

D.O.F. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.

D.O.F. 31-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

D.O.F. 2-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

D.O.F. 31-V-2010.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 21</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 12-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 22</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.

D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).

D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F.20 I 2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F.12 VI 2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F.06 XII 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F.06 XII 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 4-I-2013.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 23</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F.06 XII 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 06-XII-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 06-XII-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 02-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 13-IX-2012.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 24</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 15-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
D.O.F. 21-II-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 24-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.
D.O.F. 5-III-2015.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 18 VII 2022.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.
D.O.F. 26-XII-2002.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 25
---	---	--	------------------------

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 13I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales. D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006 Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.
D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.
D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.
D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 15 VI 2016.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 26</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.
D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 10 III 2017.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.
D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13 VIII 2012

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 18 III 2008.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.
D.O.F. 03 II 2010

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.
D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 12-XII-2017.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 3-VII-2015.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 Hoja: 27
--	---	---	------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.

D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.

D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 4-V-2016.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 28</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 4-V-2016.

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

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.

D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03-I-2020.

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.

D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 29</p>
---	--	---	-------------------------------------

Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 10-XI-2016.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.
D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-VIII-2022.

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.
D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 30</p>
---	--	--	-------------------------------------

Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 28-XII-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

D.O.F. 1-IX-2017.

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.

D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.

D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.

D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.

D.O.F. 23-III_1938.

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.

D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 31</p>
---	--	--	-------------------------------------

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.

D.O.F. 07-V-1981.

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.

D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.

D.O.F. 03-II-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.

D.O.F. 29-07-1988.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V-1981.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.

D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.

D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.

D.O.F. 17-VIII-2016.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.

D.O.F. 14-V-1996.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

D.O.F. 27-VIII-2018.

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.

D.O.F. 30-III-2001.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.

D.O.F. 30-III-2001.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 Hoja: 32
---	---	---	------------------------

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.
D.O.F. 20-II-2020.

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescribibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho.
D.O.F. 23-III-2003.

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 10-X-2014.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 26-II-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	1. Procedimiento para la atención de quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 33

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	1. Procedimiento para la atención de quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.		Hoja: 34

1. PROPÓSITO.

1.1 Colaborar en la integración de las quejas interpuestas ante el organismo denominado Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con motivo de presunta mala atención por parte de los profesionales de la salud integrantes de esta institución para su atención oportuna en tiempo y forma.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: El presente procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, Dirección de Coordinación Médica, así como diversos servicios que prestan atención médica en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, verificar que el requerimiento respectivo esté dirigido a esta institución.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, que, dentro del plazo o término fijado, se brinde la atención a los requerimientos que realice la Comisión Nacional de Arbitraje Médico respecto de las quejas que presenten los pacientes con motivo de la atención médica que se les brinda.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Coordinación Médica girar sus instrucciones a los Servicios Médicos que participaron en la atención médica, a fin de que proporcionen a la Unidad Jurídica, toda la información (expediente clínico, resumen e informes) en original, así como designar al personal médico que deberá acudir a la audiencia de conciliación para otorgar la explicación correspondiente dentro de la Audiencia de Conciliación ante el organismo requirente.

3.4 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, documentar mediante expedientes individuales rotulados cada requerimiento.

3.5 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales supervisar el desahogo de la información en tiempo y forma hasta su resolución.

3.6 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales contar con una base de datos digital y de manera física que permita establecer el control en la atención de quejas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	1. Procedimiento para la atención de quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Hoja: 35

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable.	No. act.	Descripción del procedimiento.	Documento o anexo.
Titular de la Unidad Jurídica (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	1	Recibe de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico la queja, crea el expediente.	• Oficio.
	2	Agenda fecha de audiencia, elabora oficio, anexa copia de la queja, solicita copia del expediente clínico, resumen clínico y la designación de médicos a la Dirección de Coordinación Médica, para que les informe la fecha de audiencia.	
Director de Coordinación Médica.	3	Recibe oficio de la Unidad Jurídica, anexando copia de la queja y remite el expediente original del paciente o quejoso, resumen clínico y la información que se solicita a la Unidad Jurídica.	• Oficio. • Expediente. • Resumen Clínico.
Titular de la Unidad Jurídica (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	4	Recibe el expediente clínico, resumen clínico del paciente o quejoso y la información que se solicitó.	• Oficio. • Expediente. • Notificación.
	5	Apoderado Legal del Hospital, comparece ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico a la Audiencia informativa con poder notarial e identificación oficial, así como con la documentación necesaria, para estar en posibilidad de iniciar la etapa conciliatoria.	
	6	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, señala la fecha para que tenga verificativo la Audiencia de conciliación, a la que el Apoderado Legal del Hospital acudirá junto con personal médico designado para dar explicación de la atención médica que se brindó al paciente en este Nosocomio.	
Director de Coordinación Médica.	7	Envía citatorios a los médicos designados para que comparezcan ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	• Oficios.
Titular de la Unidad Jurídica (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	8	Tanto personal de la Unidad Jurídica como el personal médico designado, comparecen ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico para desahogar la Audiencia Conciliatoria y se genera el Acta de Audiencia.	• Acta de audiencia y/o de comparecencia.
	9	Se desahoga la Audiencia Conciliatoria en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, estando presente la parte quejosa y los representantes del Hospital, dándose alguno de los siguientes supuestos:	

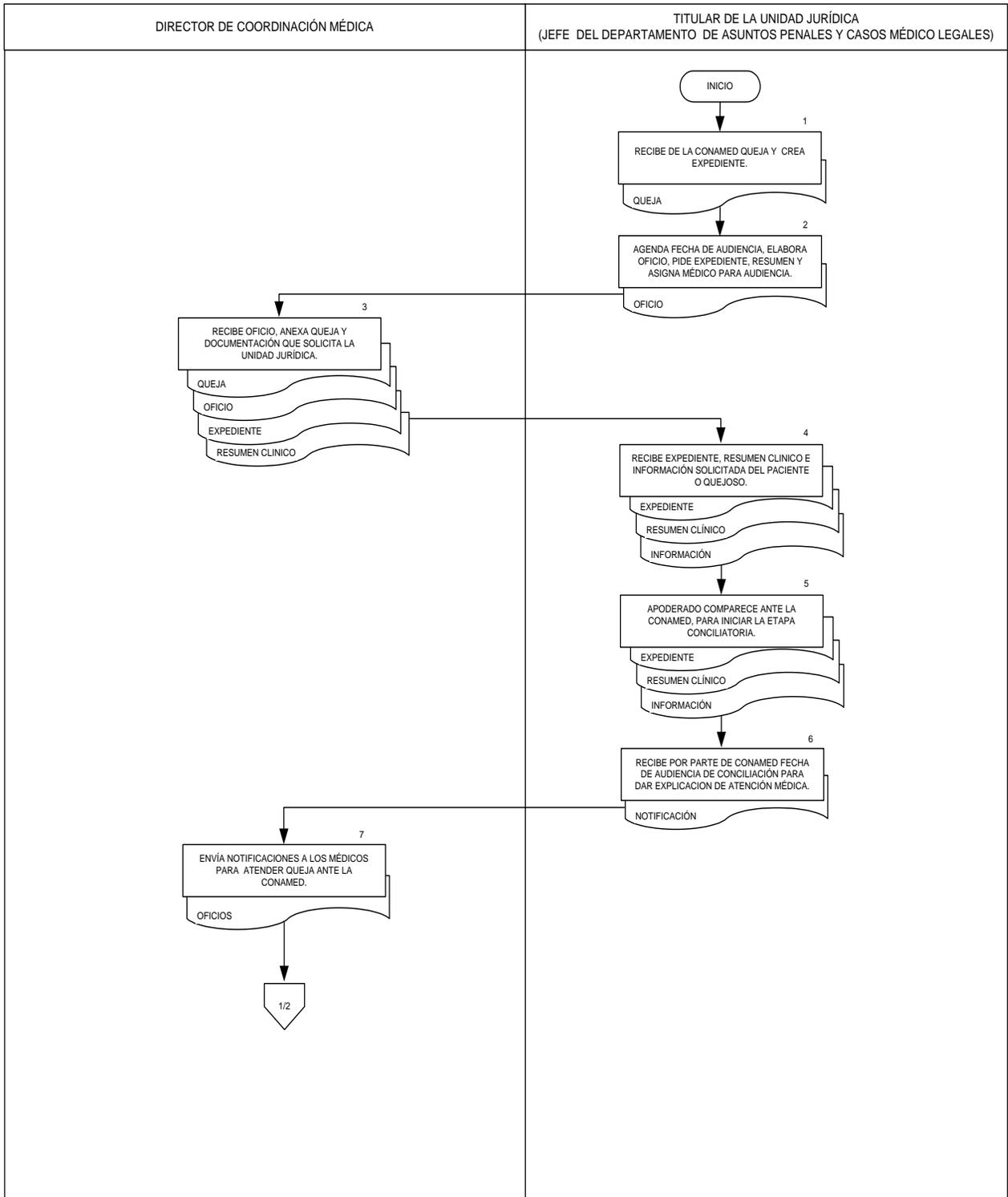
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	1. Procedimiento para la atención de quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Hoja: 36

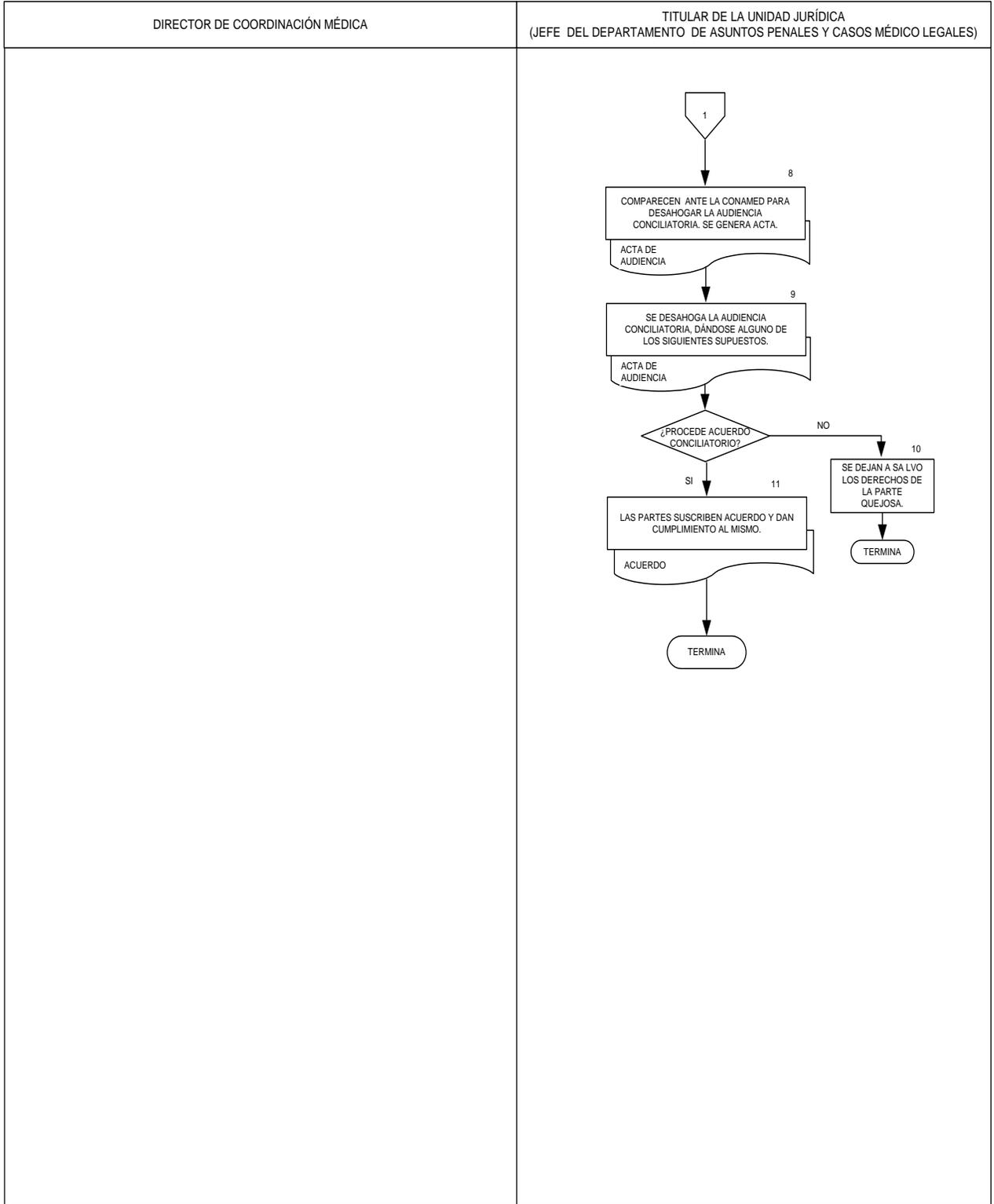
Responsable.	No. act.	Descripción del procedimiento.	Documento o anexo.
Titular de la Unidad Jurídica (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Médico Legales).		¿Procede Acuerdo Conciliatorio?	
	10	No: Se dejan a salvo los derechos de la parte quejosa y termina el procedimiento.	
	11	Si: Las partes suscriben acuerdo, dan cumplimiento al mismo y termina procedimiento.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	1. Procedimiento para la atención de quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 37

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	1. Procedimiento para la atención de quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.		Hoja: 38



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	1. Procedimiento para la atención de quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Documento de la queja Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.2 Acuse del Documento de la queja por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Audiencia: Acto en el cual las partes tienen ocasión de exponer sus argumentos para defender el derecho que reclaman.

8.2 Controversia: Discusión entre dos o más personas que exhiben opiniones contrapuestas o contrarias. Se trata de una disputa por un asunto que genera distintas opiniones, existiendo una discrepancia entre los participantes del debate.

8.3 Procedimiento Arbitral: Es el proceso por el cual se resuelve extrajudicialmente las diferencias que surjan en las relaciones entre dos partes, quienes acuerden la intervención de un tercero para que los resuelva.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Noviembre 2021.	Políticas y Normas, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, documentos de referencia y glosario de términos.
1	Agosto 2022.	Políticas y Normas, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Acta de comparecencia.

10.2 Acta de queja.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	1. Procedimiento para la atención de quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 40

10.1 Acta de comparecencia.



UJ-1759-2022

Dirección General de Conciliación

DGC/226/CI/266-2022/2022

Expediente: [REDACTED]

Asunto: Notificación de queja.

Ciudad de México, a 19 de abril de 2022

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. EDUARDO LICEAGA
 Dr. Balmis 148, Col. Doctores,
 C.P.: 06720, Cuauhtémoc, Ciudad de México

Presenta.

Con fundamento en los artículos 2°, 3° y 4° fracciones II, III, y IV del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED); 13 fracciones I, V y VII de su Reglamento Interno y; 1°, 2° fracción XVII, 25, 27 fracción II, 35, 37, 55 y 56 de su Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial, se hace de su conocimiento que el 08 de abril de 2022 se recibió queja de [REDACTED] ante esta Comisión Nacional por la atención médica que le fue brindada de manera privada en esta Ciudad, a la cual le recayó el número de expediente citado al rubro.

La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, tiene atribuciones para realizar el procedimiento de conciliación como mecanismo alternativo de solución de controversias, entre usuarios y prestadores de servicios médicos, sin necesidad de requerir de abogados particulares que asistan a las partes, basados en los principios de objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto, por lo que la CONAMED le invita a solucionar su controversia ante esta instancia.

Con el presente se le proporciona copia de la mencionada queja con efectos de notificación personal y se le solicita envíe al suscrito dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de este oficio, en copia fotostática legible la siguiente documentación:

- 1.- Cédula profesional o de especialidad que le acrediten como profesional de la salud.
- 2.- Informe médico del caso con firma autógrafa.
- 3.- Expediente Clínico completo de la atención proporcionada.
- 4.- Copia de la licencia sanitaria o del aviso de funcionamiento del establecimiento.
- 5.- En su caso, copia simple del instrumento notarial que acredite la representación legal y su identificación.
- 6.- Señalar correo electrónico y número telefónico para notificaciones.

Es necesario que manifieste si acepta o no someterse a la etapa conciliatoria del proceso arbitral ante esta Comisión, si acepta la etapa conciliatoria es necesario que manifiesta si está de acuerdo llevar la

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	1. Procedimiento para la atención de quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 41

audiencia por vía remota, debiendo remitir el documento que se acompaña al presente debidamente firmado y digitalizado en el plazo señalado para ello, en el entendido que el correo electrónico que Usted señale será al que serán dirigidas las siguientes comunicaciones.

Para cualquier aclaración o duda podrá comunicarse con: [Redacted]

Atentamente

[Redacted Signature]

AVISO DE PRIVACIDAD DE LA CONAMED

La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) es la responsable del tratamiento de los datos personales aquí recogidos los cuales serán tratados exclusivamente para contar con un registro sobre la atención de las quejas recibidas, desde su recepción hasta la conclusión de los mismos, así como obtener información estadística sobre elementos vitales del proceso de atención para la toma de decisiones y la emisión de recomendaciones para mejorar la práctica de la medicina. La emisión, con fundamento en el artículo 4º transitorio de la Decretos por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en relación con los artículos 3º fracciones II, VII, IX y X, II fracciones I y II, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 112 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dichos datos pueden ser transmitidos a las autoridades administrativas o judiciales, con la finalidad de fortalecer los procedimientos administrativos de atención de quejas, así como de verificar el cumplimiento de las leyes, prevenir o perseguir los delitos e impedir delitos, además de otras transmisiones previstas en las citadas leyes. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de dichos datos personales ante la Unidad de Transparencia de la CONAMED ubicada en México Nacional 94 95 Edificio One World Park 4º piso, Colonia Tlalpala, Alcaldía Miguel Alemán, C.P. 11410, Ciudad de México y en transparencia@conamed.gob.mx. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en la dirección www.conamed.gob.mx/aviso-de-privacidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	1. Procedimiento para la atención de quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 42

10.2 Acta de Queja.



Dirección General de Orientación y Gestión

Expediente Número: [REDACTED]

ACTA DE QUEJA

Siendo las catorce horas con dos minutos del día ocho de Abril de dos mil veintidos, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Orientación y Gestión de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) y ante la presencia del Consultor Médico Dr. Yazmin Araceli López Díaz y el Consultor Jurídico Lic. José Alfredo Chávez Valderrama, aoude:

DATOS DEL USUARIO:

Nombre: [REDACTED]

Manifiesto que es su voluntad solicitar la recepción de su inconformidad con el objetivo de que se lleve a cabo la integración del expediente respectivo a fin de dar trámite a la solicitud que reclama. Señala que su inconformidad es en contra del prestador del servicio médico, por el motivo, los hechos y las pretensiones que a continuación se anotan.

PRESTADOR DEL SERVICIO MÉDICO:

Institución: HOSPITALES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD
 Unidad Médica: HOSPITAL GENERAL DE MEXICO, O.D - HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. EDUARDO LICEAGA
 Servicio: MEDICINA INTERNA - DERMATOLOGIA - OTORRINOLARINGOLOGIA - MEDICINA GENERAL
 Domicilio: DR. BALMIS 148, COL. DOCTORES C.P.: 06720, CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO
 Teléfono:

MOTIVO DE LA QUEJA

[REDACTED]

HECHOS

promoviente solicita que en este apartado se tengan por íntegramente reproducidos los hechos médicos motivo de su inconformidad a fin de que se lleve a cabo el análisis respectivo, el cual consta de 1 fojas útiles.

PRETENSIONES

PRIMERA. - QUE EL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. EDUARDO LICEAGA LE OTORQUE UNA EXPLICACIÓN AMPLIA Y CLARA SOBRE LA ATENCIÓN MÉDICA QUE LE HAN BRINDADO.

SEGUNDA. - QUE EL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. EDUARDO LICEAGA LE OTORQUE LA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA QUE REQUIERE PARA SUS PADECIMIENTOS.

Que ha leído y entendido el contenido del presente documento y expresa su completo acuerdo aceptando el trámite libre y voluntariamente, expresando que solicita a esta CONAMED que:

1.-Se tenga por presentada la inconformidad que manifiesta de conformidad con los hechos expresados en la misma, así como aceptadas de su parte las reglas y condiciones de las que ha sido informada y habiéndolas aceptado libre y voluntariamente se

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	1. Procedimiento para la atención de quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 43

constituyen como cláusula compromisoria.

II.-Se coma traslado al (los) prestador (es) de servicios en términos del presente escrito, a fin de que entregue resumen y/o expediente clínico de la atención brindada, en términos del artículo 29 del reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica y se le convoque para desahogar las diligencias arbitrales a que haya lugar a efecto de buscar solución conciliatoria en el caso planteado.

III.-Se tenga como confidencial la información que ha proporcionado para efectos de desahogar su inconformidad en términos de lo dispuesto por el artículo 113 fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que en caso de contar con mayores elementos documentales, deberá solicitar la integración de los mismos a la Dirección General de Conciliación, hasta antes de celebrada la audiencia respectiva, a fin de que sea posible llevar a cabo la correcta valoración de los mismos:

Que es todo lo que desea manifestar ratificando en todo su contenido los hechos, motivo y pretensión(es) planteados, por lo que se concluye la presente en la Ciudad de México, a las 14:03 horas del día en que se actúa.

FIRMA USUARIO O SU PROMOVENTE

[Redacted Signature]

PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA CONSULTOR MÉDICO

FIRMA CONSULTOR JURÍDICO

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

AVISO DE PRIVACIDAD DE LA CONAMED

La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), es la responsable del tratamiento de los datos personales aquí recabados, los cuales serán tratados exclusivamente para contar con un registro sobre la atención de las quejas médicas, desde su recepción hasta la conclusión de los mismos, así como obtener información estadística sobre diferentes variables del proceso de atención para la toma de decisiones y la emisión de recomendaciones para mejorar la calidad de la medicina. Lo anterior, con fundamento en el artículo 4º fracción III del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, de relación con los artículos 1º fracciones I, VII, IX y X, 22 fracciones II y III, 24 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dichos datos podrán ser transmitidos a las autoridades administrativas o judiciales, con la finalidad de desahogar los procedimientos administrativos de atención de quejas, así como de verificar el cumplimiento de las leyes, prevenir o perseguir los delitos e impartir justicia, además de otros fines previstos en las citadas leyes. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ante la Unidad de Transparencia de la CONAMED, ubicada en Marina Nacional No 60 Edificio One Marina Park 4to. piso, Colonia Tacuba, Alcaldía Miguel Alemán, C.P. 11410, Ciudad de México y en transparencia.conamed.gob.mx. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en la dirección www.conamed.gob.mx/contenidos/aviso-de-privacidad-conamed

soy/gar



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	2. Procedimiento para el otorgamiento de opinión técnica a pacientes que son referidos por las diversas autoridades judiciales y/o administrativas.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 44

2. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE OPINIÓN TÉCNICA A PACIENTES QUE SON REFERIDOS POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	2. Procedimiento para el otorgamiento de opinión técnica a pacientes que son referidos por las diversas autoridades judiciales y/o administrativas.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 45

1. PROPÓSITO.

1.1 Colaborar con las diversas autoridades judiciales y/o administrativas, otorgando en la medida de sus posibilidades opiniones técnicas respecto de los pacientes que sean referidos por estas.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales solicita opinión técnica referente a paciente cuya atención médica haya sido supuestamente deficiente por parte de otras Instituciones Hospitalarias, esto con apego a la buena práctica médica.

2.2 A nivel externo: Las autoridades judiciales y administrativas que participan en el desahogo de los procedimientos de las áreas médicas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, verificar que el requerimiento esté dirigido a esta Institución.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, coordinar y canalizar para su atención a los pacientes referidos por las autoridades judiciales y/o administrativas a los servicios correspondientes para el desahogo de las solicitudes, por lo que deberá contar con una obligación ineludible para vigilar el desahogo de dichos requerimientos.

3.3 Es responsabilidad de los Servicios Médicos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", llevar a cabo el estudio y análisis de la atención médica brindada en otros Hospitales, haciéndole el estudio del expediente clínico legible (estudios de gabinete, Rayos X, Resonancia Magnética, entre otros.) de los pacientes, para poder proporcionar la opinión técnica requerida.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales de la Unidad Jurídica, elaborar expedientes individuales de cada requerimiento, para su pronta localización.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales dar seguimiento del caso hasta concluir la coadyuvancia.

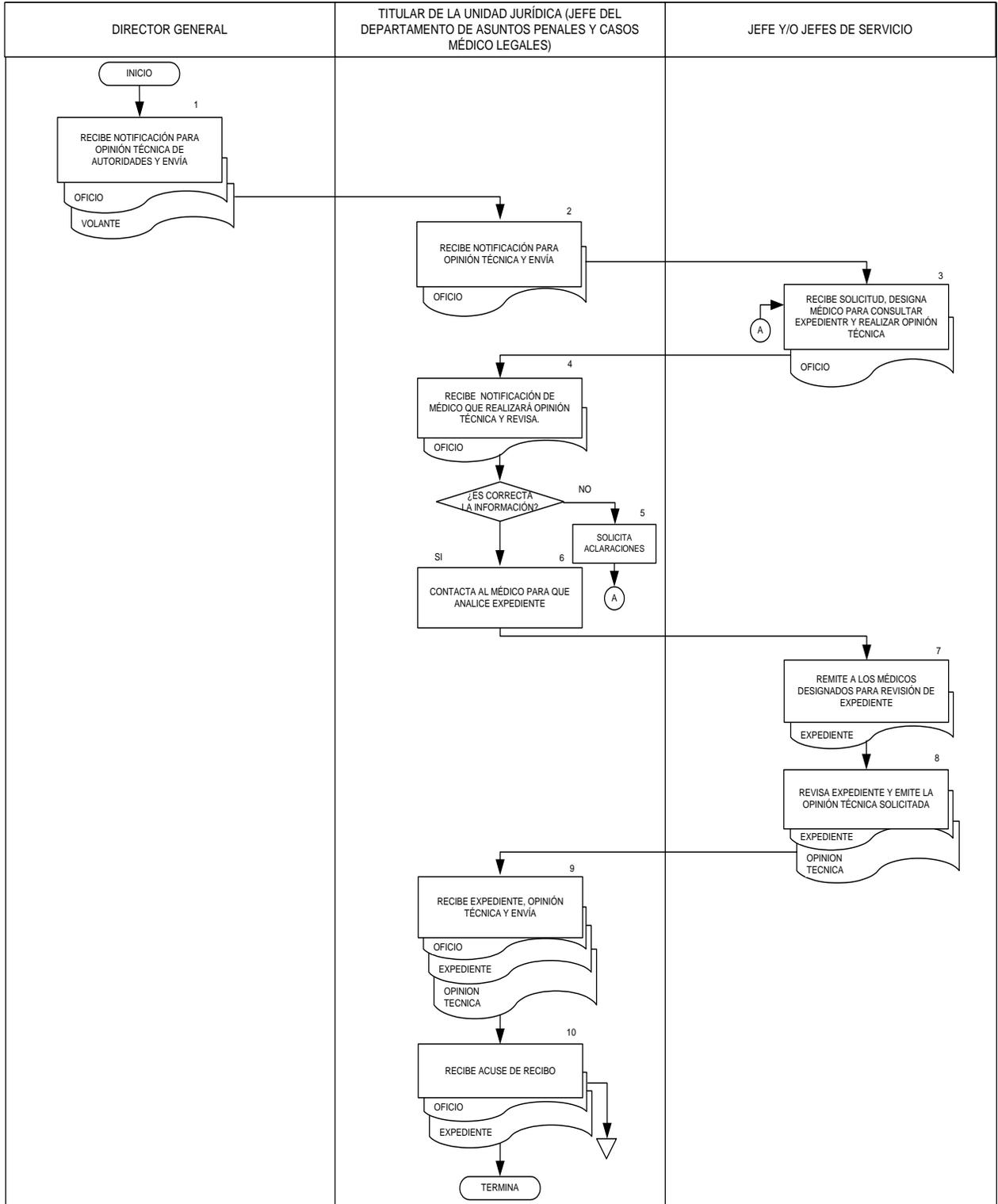
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	2. Procedimiento para el otorgamiento de opinión técnica a pacientes que son referidos por las diversas autoridades judiciales y/o administrativas.

Hoja: 46

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documento y anexos.
Director General.	1	<p>Recibe notificación de las diversas Autoridades Judiciales y/o Administrativas para realizar opinión técnica y remite a la Unidad Jurídica mediante volante de trámite para su atención.</p> <p>Nota. (Este punto puede o no llevarse a cabo, ya que el oficio emitido por las Autoridades puede ser presentado ante la Unidad Jurídica y no ante la Dirección General).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Volante.
Titular de la Unidad Jurídica (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	2	Recibe oficio de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, elabora y envía oficio a los diversos Servicios Médicos, a fin de que designe a un máximo de dos médicos para que realicen la Opinión Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Jefe y/o Jefes de Servicio.	3	Recibe solicitud y elabora oficio informando el nombre del médico para que tenga contacto con el personal de la Unidad Jurídica, consultar el expediente y así realizar la opinión técnica solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Titular de la Unidad Jurídica (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	4	Recibe oficio de designación de los médicos que realizarán la opinión técnica y revisa. ¿Es correcta la información?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
	5	No. Solicita aclaraciones y regresa a la actividad 3.	
	6	Si: Contacta al médico para que acuda a revisar el expediente a analizar.	
Jefe y/o Jefes de Servicio	7	Remite a los médicos designados para estudio y/o revisión de expediente para su consulta, el cual acusa de recibido en el mismo oficio en el que fue designado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Opinión técnica.
	8	Revisa el expediente emitiendo para ello la opinión técnica solicitada y envía a la Unidad Jurídica.	
Titular de la Unidad Jurídica (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	9	Recibe el expediente y Opinión Técnica, elabora oficio devolviendo el expediente y remitiendo la Opinión Técnica a la Autoridad Judicial y/o Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente. • Opinión • Técnica.
	10	<p>Recibe el acuse de recibo del oficio con el cual entregó el expediente y la Opinión Técnica y archiva.</p> <p>TERMINA.</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	2. Procedimiento para el otorgamiento de opinión técnica a pacientes que son referidos por las diversas autoridades judiciales y/o administrativas.		Hoja: 48

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Documento de Petición de la Opinión Técnica.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.2 Acuse del Documento de Petición de la Opinión Técnica.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos, imagenológicos o de cualquier otra índole, en el que el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.2 Opinión Técnica: Criterio y apreciación. del médico sobre el caso de un paciente, que se necesita saber sobre su estado de salud.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Octubre 2020.	Actualización del marco jurídico.
1	Agosto 2022.	Actualización del marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Oficios de opinión técnica a pacientes.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		2. Procedimiento para el otorgamiento de opinión técnica a pacientes que son referidos por las diversas autoridades judiciales y/o administrativas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Ciudad de México a 28 de febrero de 2022.
Oficio: NEURO-2011-2022.

Titular de la Unidad Jurídica del
Hospital General de México
"Dr. Eduardo Liceaga".
Presente.

Me refiero a su oficio número HGM-DG-UJ-1559-2022 a través del cual solicita se realice una valoración a la persona de nombre [REDACTED], al respecto envío el reporte clínico de citado paciente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

[REDACTED]
Jefe del Servicio de Neurología.



2022 **Ricardo Flores Magón**
Año de la **Magón**
PROTEGIENDO LA PATRIAS DE ESTADOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
2. Procedimiento para el otorgamiento de opinión técnica a pacientes que son referidos por las diversas autoridades judiciales y/o administrativas.			Hoja: 51



Ciudad de México a 28 de febrero de 2022.
HGM-DG-UJ-0655-2022.



C. Juez Vigésimo de lo Familiar en la Ciudad de México.
Presente.

Me refiero a su oficio número 722 de fecha 16 de febrero del año 2022, recibido en esta Unidad Jurídica el día 25 del mismo mes y año, a través del cual solicita se señale día y hora a efecto de aplicar pruebas neuropsicológicas y de coeficiente intelectual al presunto interdicto [REDACTED], al respecto adjunto al presente la valoración solicitada constante de (un) 01 folio útil.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.



Titular de la Unidad Jurídica.

C.c.p. El expediente.
nsr

UJ/0858/2022.

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	3. Procedimiento para Procedimiento para la opinión técnica de pacientes de Juzgados y Ministerios Públicos.		<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>

3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN TÉCNICA DE PACIENTES DE JUZGADOS Y MINISTERIOS PÚBLICOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	3. Procedimiento para Procedimiento para la opinión técnica de pacientes de Juzgados y Ministerios Públicos.		Hoja: 53

1. PROPÓSITO.

1.1 Atender y dar el seguimiento al requerimiento formulado por una Autoridad Judicial o Ministerial, evitando incurrir en desacato o incumplimiento.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: la Unidad Jurídica y el Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales participan en la atención y seguimiento al requerimiento formulado por una Autoridad Judicial o Ministerial.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las Autoridades Judiciales o Ministeriales del fuero común y federal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, verificar que el requerimiento esté dirigido a esta Institución.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, brindar la atención de oficios, por lo que deberá contar con una obligación ineludible para coadyuvar en el desahogo de los Requerimientos Judiciales, la cual deberá poner especial atención en tramitar en tiempo y forma en los plazos establecidos los mandamientos formulados por la Autoridad, para no incurrir en desacato a las órdenes giradas y por ende así evitar la imposición de alguna medida de apremio.

3.3 Es responsabilidad de los Servicios Médicos de la Dirección de Coordinación Médica correspondientes, remitir los expedientes clínicos y documentos que tengan en su poder para dar cabal cumplimiento a lo ordenado por las autoridades respectivas.

3.4 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales de la Unidad Jurídica, elaborar libros de registros y conformar archivo por cada requerimiento, para su pronta localización.

3.5 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, así como del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales darle seguimiento del caso hasta su total cumplimiento.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	3. Procedimiento para Procedimiento para la opinión técnica de pacientes de Juzgados y Ministerios Públicos.

Hoja: 54

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

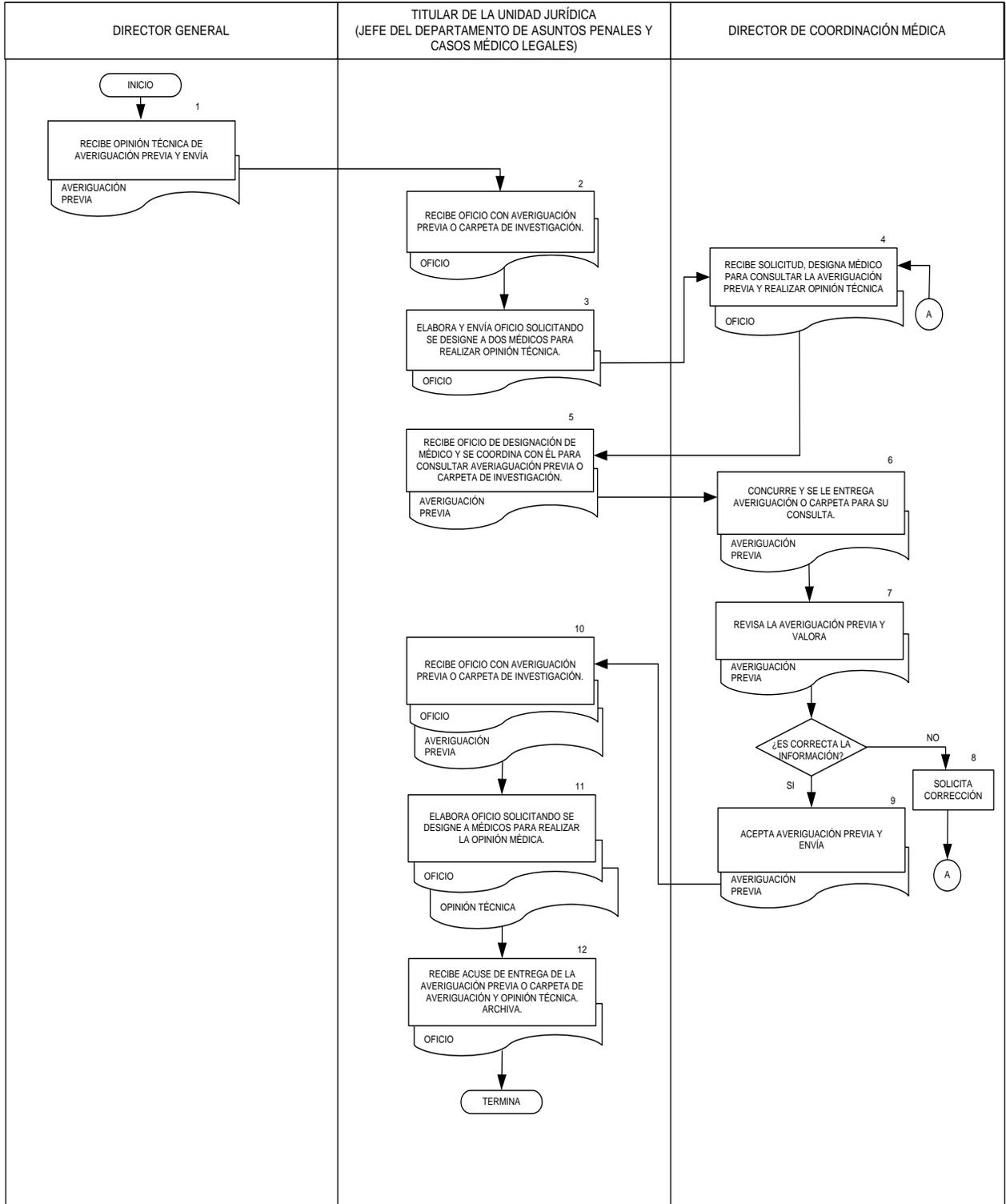
Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Director General.	1	Recibe de los Ministerios Públicos y/o de los Juzgados la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación y remite a la Unidad Jurídica mediante volante de trámite para realizar la opinión técnica. Nota. (este punto puede o no llevarse a cabo, ya que el oficio emitido por la Autoridad es directamente presentado ante la Unidad Jurídica y no ante la Dirección General).	<ul style="list-style-type: none"> • Averiguación Previa. • Carpeta de Investigación.
Titular de la Unidad Jurídica. (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	2	Recibe oficio con Averiguación Previa o Carpeta de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
	3	Elabora y envía oficio al Servicio médico solicitando designe a dos médicos para que realicen la Opinión Técnica.	
Director de Coordinación Médica.	4	Recibe solicitud a través del Servicio Médico de la especialidad requerida y elabora oficio informando el nombre del médico para que éste se ponga de acuerdo con el personal de jurídico para consultar la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación y así realizar la opinión técnica solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Titular de la Unidad Jurídica. (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	5	Recibe oficio que designa al médico que realizará la opinión técnica y se pone de acuerdo con el médico designado para que concurra a revisar la Averiguación previa o Carpeta de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Director de Coordinación Médica.	6	Concurre ante la Unidad Jurídica el médico designado en el oficio y se le hace la entrega de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación para su consulta, el cual acusa de recibido en el mismo oficio en el que fue designado.	<ul style="list-style-type: none"> • Averiguación Previa. • Carpeta de Investigación.
	7	Revisa la averiguación previa comprometida a devolver en un tiempo determinado y valora. ¿Es correcta la información de la averiguación?	
	8	No: Solicita corrección y regresa a la actividad 4.	
	9	Si: Acepta la averiguación, revisa y envía a la Unidad Jurídica.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	3. Procedimiento para Procedimiento para la opinión técnica de pacientes de Juzgados y Ministerios Públicos.

Hoja: 55

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de la Unidad Jurídica. (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	10	Recibe oficio con Averiguación Previa o Carpeta de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Averiguación Previa. • Carpeta de Investigación. • Opinión Técnica. • Oficio.
	11	Elabora y envía oficio al Servicio médico solicitando designe a dos médicos para que realicen la Opinión Técnica.	
	12	Recibe el acuse de recibo del oficio con el cual entregó la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación y la Opinión Técnica.	
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	3. Procedimiento para Procedimiento para la opinión técnica de pacientes de Juzgados y Ministerios Públicos.		Hoja: 57

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Documento de Petición de la Opinión Técnica.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.2 Acuse del Documento de Petición de la Opinión Técnica.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Averiguación Previa: Conjunto de actuaciones tendientes a la Investigación de un delito.

8.2 Carpeta de Investigación: Conjunto de registros de diligencias y actos de investigación que realiza el Ministerio Público en la persecución de los delitos, para recabar los datos de prueba suficientes, pertinentes e idóneos que sustenten sus determinaciones ministeriales

8.3 Opinión Técnica: Criterio y apreciación del médico sobre el caso de un paciente, que se necesita saber sobre su estado de salud.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Octubre 2020.	Actualización de marco jurídico, descripción del procedimiento.
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Oficios de opinión técnica de juzgados o ministerios públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	3. Procedimiento para Procedimiento para la opinión técnica de pacientes de Juzgados y Ministerios Públicos.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.1 Oficios de opinión técnica de Juzgados o Ministerios Públicos.



Fiscalía General de la República

Célula de Investigación: **CÉLULA B-II-2**
 Oficio No: **TRAMITACIÓN MASIVA DE CASOS**
 Carpeta de Investigación: **CHIH-EIL-BII-C2-045-2022**
 Asunto: **SE SOLICITA OPINIÓN MÉDICA URGENTE**

Chihuahua, Chihuahua a 10 de febrero de 2022

DRA. [REDACTED]
DIRECTORA GENERAL
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
P R E S E N T E.-

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 33 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, el cual dispone:

"Artículo 33. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 102, Apartado A, de la Constitución y el Código Nacional, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus homólogos de las entidades federativas, las entidades paraestatales, organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal, y otras dependencias de la Administración Pública Federal; los órganos, dependencias, entidades e instituciones de las entidades federativas y de gobierno, en su respectivo ámbito de competencia, así como las personas particulares que realicen actos equivalentes a los de autoridad de conformidad con una norma de carácter general, deberán brindar de inmediato la colaboración, apoyo y auxilio que solicite, de manera debidamente fundada y motivada, la persona agente del Ministerio Público de la Federación o sus auxiliares para el debido ejercicio de sus funciones. La persona agente del Ministerio Público de la Federación podrá solicitar a las personas particulares informes, documentos, así como las conductas que correspondan, conforme a las formalidades previstas en la Constitución y el Código Nacional, así como el auxilio a otra autoridad de las entidades públicas para llevar a cabo la investigación y/o el acto judicial, siempre que dicha solicitud sea realizada de manera fundada y motivada. De igual forma, podrá solicitar el auxilio de personas particulares, conforme a las formalidades previstas en el Código Nacional y las leyes que regulan los actos de autoridad. De igual manera, todas las autoridades y las personas particulares que actúen en auxilio de las acciones previstas en el párrafo anterior serán corresponsables de las actuaciones y diligencias que formen parte de la investigación, procedimiento penal o juicio de extinción de dominio, por lo que, en su caso, deberán comparecer ante las autoridades competentes y rendir los informes en los términos que establezcan las leyes.

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de los órganos, dependencias, entidades e instituciones de los tres órdenes de gobierno a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al requerimiento por parte de la persona agente del Ministerio Público de la Federación al superior jerárquico de aquéllos, para que se dé inicio a los procedimientos de responsabilidades o disciplinarios y se impongan las sanciones que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad penal que resulte ..."

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	3. Procedimiento para Procedimiento para la opinión técnica de pacientes de Juzgados y Ministerios Públicos.		DR. EDUARDO LICEAGA



Fiscalía General de la República

Numeral relacionado con el listado de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el trece de agosto de dos mil veintiuno, así como los diversos artículos 73, 131 Fracciones I, III, VII, IX, 212, 213, 214 y 215 del Código Nacional de Procedimientos Penales, 2 Fracción III, 3 y 4 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, solicito a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que en auxilio de esta Representación Social de la Federación:

Se emita opinión médica en la especialidad de NEFROLOGÍA, respecto a la atención médica proporcionada a la persona de nombre [REDACTED] con la finalidad de determinar:

1. El origen de las lesiones que [REDACTED], refiere se infirieron durante la realización de una cirugía ginecológica derivada de un problema previo de [REDACTED] llevada a cabo el 16 de mayo de 2019, en la que se le informa de la reparación del uréter izquierdo; así como determine las secuelas físicas derivadas de las lesiones manifestadas.
2. El motivo/origen/justificación de la remoción del riñón izquierdo de la señora [REDACTED], debiendo especificar las causas de la necesidad de retirar el órgano, debiendo de igual manera, determinar las secuelas físicas derivadas de esta cirugía, proporcionando un pronóstico para la paciente.

A efecto de que se lleve a cabo lo anterior, se pone a su disposición la Carpeta de Investigación [REDACTED] indicios asegurados, así como los expedientes clínicos de la víctima, los cuales corresponden a la atención médica brindada en el [REDACTED].

Esta solicitud está catalogada con carácter de **URGENTE**, ya que dicha información resulta indispensable para la debida integración de la carpeta de investigación citada al rubro.

Sin otro en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN
UNIDAD DE TRAMITACIÓN MASIVA DE CASOS
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN CHIHUAHUA



[REDACTED]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	3. Procedimiento para Procedimiento para la opinión técnica de pacientes de Juzgados y Ministerios Públicos.		DR. EDUARDO LICEAGA



México a 15 de marzo de 2022.
HGM-DG-UJ-0816-2022.

Jefe del Servicio de Otorrinolaringología del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
Presente.

Me refiero al oficio sin número de fecha 13 de marzo del año en curso, recibido en esta Unidad Jurídica el día 14 del mismo mes y año, signado por el [REDACTED], Agente del Ministerio Público de la Fiscalía de Investigación de Delitos Cometidos en Agravio de Niños, Niñas y Adolescentes, al respecto se envía copia simple del expediente clínico del C. [REDACTED], a efecto de que personal a su cargo emita una opinión técnica respecto de la atención médica brindada en [REDACTED].
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

Titular de la Unidad Jurídica.

C.c.p. El expediente.

nsr

UJ/1079/2022.

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia LASEROPES
Cauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
LÍNEA 451 (55) 5786 1000
Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	3. Procedimiento para Procedimiento para la opinión técnica de pacientes de Juzgados y Ministerios Públicos.		DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a 28 de febrero de 2022.
Oficio: OTORRINO-191-2022.

Titular de la Unidad Jurídica del
Hospital General de México
"Dr. Eduardo Liceaga".
Presente.

Me refiero a su oficio número HGM-DG-UJ-1559-2022 a través del cual solicita se realice una OPINION TECNICA respecto de la atención brindada al [REDACTED], al respecto remito a usted la opinión solicitada.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

[REDACTED]
Jefe del Servicio de Neurología.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	3. Procedimiento para Procedimiento para la opinión técnica de pacientes de Juzgados y Ministerios Públicos.		Hoja: 62



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Ciudad de México a 17 de marzo de 2022.
HGM-DG-UJ-0837-2022.
CI- [REDACTED]

C. Agente del Ministerio Público de la
Fiscalía de Investigación de Delitos
Cometidos en Agravio de Niñas, Niños y
Adolescentes Agencia 59.
Presente.

Me refiero a su oficio sin número de fecha 13 de marzo del año en curso, recibido en esta Unidad Jurídica el día 14 del mismo mes y año, por medio del cual solicitó se remitiera una OPINION TECNICA respecto de la atención brindada a la persona de nombre [REDACTED]

Al respecto remito a usted sobre cerrado que contiene la opinión solicitada, constante de 8 (ocho) fojas útiles.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

Titular de la Unidad Jurídica.

C.c.p. El expediente.
nsr

UJ/1140/2022.

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Com +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	4. Procedimiento para la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		DR. EDUARDO LICEAGA

4. PROCEDIMIENTO PARA LA PENSIÓN ALIMENTICIA DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	4. Procedimiento para la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO.

1.1 Atender al requerimiento formulado por los Juzgados Civiles o Familiares, evitando incurrir a un desacato o mandato Judicial.

2. ALCANCE.

2.1 A Nivel Interno: La Unidad Jurídica, el Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Financieros, participan en los requerimientos para la gestión y autorización de la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital involucrados en juicios civiles o familiares de las controversias del orden familiar.

2.2 A Nivel Externo: El procedimiento es aplicable a los Juzgados Civiles y Familiares del fuero común locales y de la República Mexicana.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica en conjunto con el Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Financieros, elaboran expedientes individuales por cada requerimiento.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica en conjunto con el Departamento de Asuntos Civiles, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Financieros, la recepción de la información de las Unidades Administrativas correspondientes; se le comunica a la Autoridad a partir de cuándo se le descontará al trabajador, así como sus ingresos, antigüedad, descuentos, entre otros.

3.3 Para el desahogo de las funciones que tienen encomendadas, la Dirección de Recursos Financieros, deberá contar con una obligación ineludible para coadyuvar en el desahogo de los requerimientos judiciales en los cuales deberá poner especial atención en su tramitación, para evitar la imposición de alguna medida de apremio, por desacatar las órdenes jurisdiccionales.

3.4 Con fundamento en los Códigos de Procedimientos Civiles es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Financieros atender en tiempo y forma las peticiones, en los plazos concedidos para tal efecto.

3.5 La Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Financieros dará cumplimiento a lo ordenado por la autoridad a través de la Unidad Jurídica previa revisión del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	4. Procedimiento para la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Hoja: 65

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

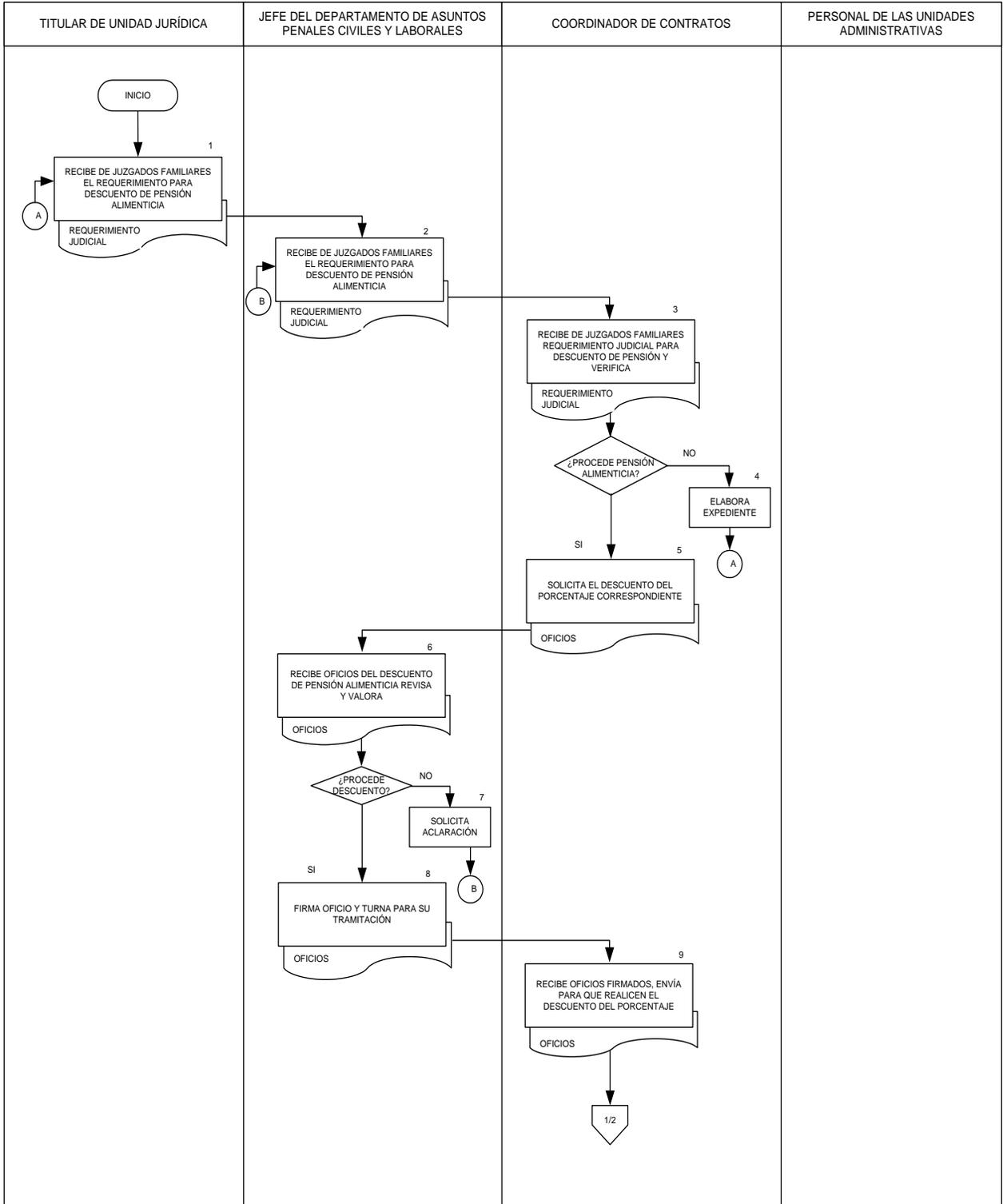
Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de Unidad Jurídica.	1	Recibe de los Juzgados Civiles o Familiares el requerimiento judicial para el descuento de pensión Alimenticia y envía al Departamento de Asuntos Civiles y Laborales para tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento Judicial.
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	2	Recibe de los Juzgados Civiles o Familiares el requerimiento judicial para el descuento de pensión Alimenticia y turna a la Dirección de Recursos Humanos, para su tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento Judicial.
Dirección de Recursos Humanos.	3	Recibe de los Juzgados Familiares el Requerimiento Judicial para el descuento de pensión Alimenticia y verifica si ya existen antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento Judicial. • Oficio.
		¿Procede la pensión Alimenticia?	
	4	No: Elabora expediente y regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Elabora oficios, solicitando a las Unidades Administrativas correspondientes, que realicen el descuento del porcentaje, así como a cuánto ascienden las percepciones ordinarias y extraordinarias y en caso de renuncia y jubilación retenerse el porcentaje y remite oficio al Departamento de Asuntos Civiles y Laborales para su visto bueno y firma.	
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	6	Recibe oficios, solicitando a las Unidades Administrativas correspondientes, que realicen el descuento del porcentaje de la pensión alimenticia, así como a cuánto ascienden las percepciones ordinarias y extraordinarias, en caso de renuncia y jubilación, debe de retenerse el porcentaje, revisar y valorar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
		¿Procede el descuento?	
	7	No: Solicita aclaraciones y regresa a la actividad 2.	
	8	Si: Firma oficio y lo turna a la Coordinación de Contratos para su tramitación.	
Dirección de Recursos Humanos.	9	Recibe oficios firmados, envía a las Unidades Administrativas correspondientes, para que realicen el descuento del porcentaje, así como a cuánto ascienden las percepciones ordinarias y extraordinarias, y en caso de renuncia y jubilación debe de retenerse el porcentaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.

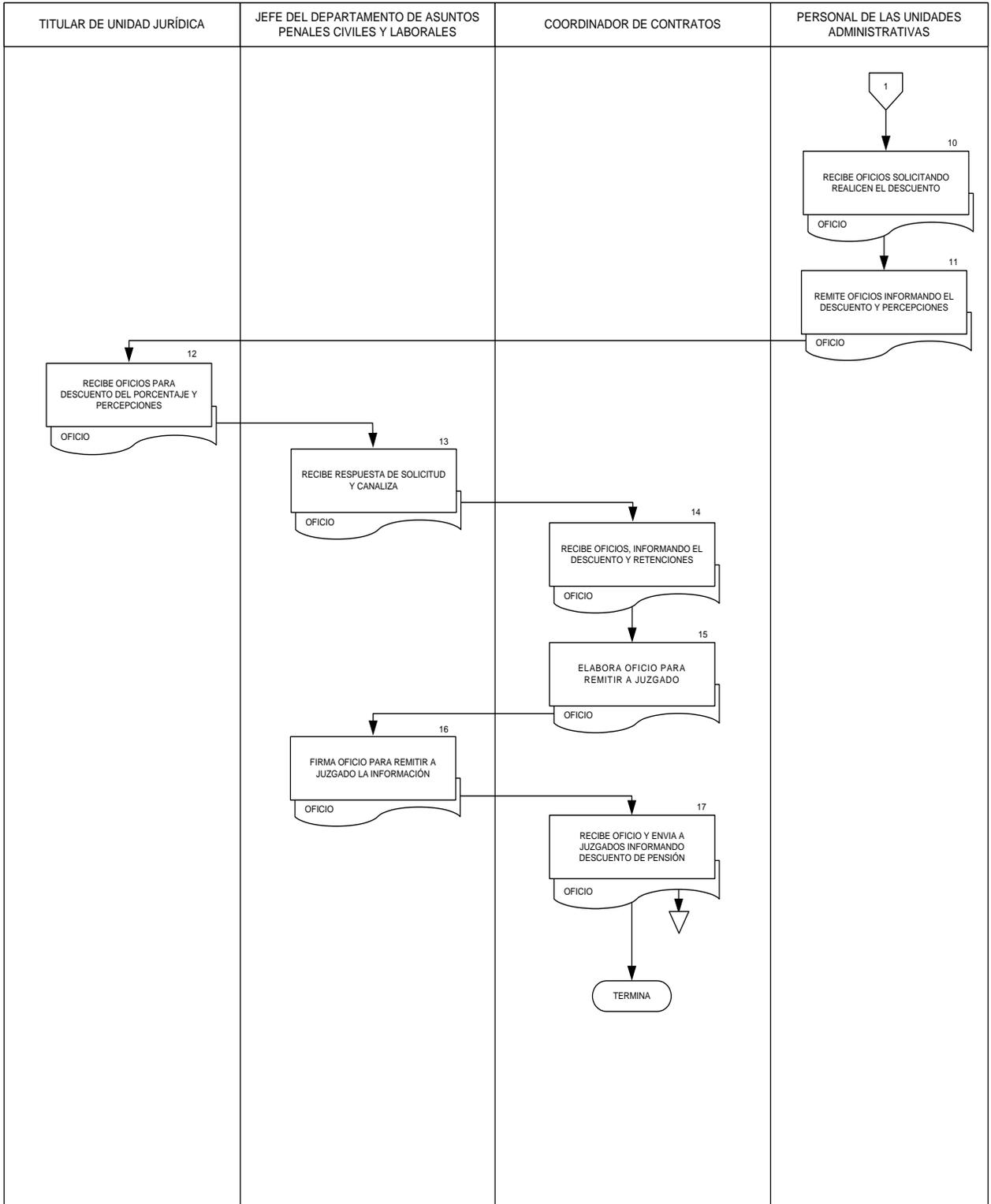
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	4. Procedimiento para la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Hoja: 66

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Dirección de Recursos Financieros.	10	Reciben oficios, solicitando realicen el descuento del porcentaje, así como a cuando ascienden las percepciones ordinarias y extraordinarias y en caso de renuncia y jubilación retenerse el porcentaje.	• Oficios.
	11	Remiten oficios, informando el descuento del porcentaje, así como a cuando ascienden las percepciones ordinarias y extraordinarias, en caso de renuncia y jubilación debe de retenerse el porcentaje.	
Titular de la Unidad Jurídica.	12	Reciben los Oficios para el descuento del porcentaje y percepciones ordinarias y extraordinarias de las Unidades Administrativas correspondientes, la respuesta de lo solicitado se envían oficios al Departamento de Asuntos Civiles y Laborales para su tramitación.	• Oficios.
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	13	Recibe oficios, la respuesta de lo solicitado y se canaliza a la Dirección de Recursos Financieros, para su tramitación.	• Requerimiento Judicial. • Oficio.
Dirección de Recursos Financieros.	14	Recibe oficios informando el descuento del porcentaje, así como a cuando ascienden las percepciones ordinarias y extraordinarias y en caso de renuncia y jubilación reteniendo el porcentaje.	• Oficios.
	15	Elabora oficio, para informar al Juzgado lo que solicitó, remite al Departamento de Asuntos Civiles y Laborales para que elabore la respuesta.	
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	16	Firma el oficio para remitir a los Juzgados Civiles o Familiares la información que requieren y envía a la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Financieros el oficio para su trámite.	• Oficios.
Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Recursos Financieros.	17	Reciben oficios y envía a los Juzgados Civiles o Familiares la información del descuento de pensión alimenticia y archiva el oficio como concluido. TERMINA	• Oficios.

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	4. Procedimiento para la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		DR. EDUARDO LICEAGA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Documento de Petición de Pensión Alimenticia.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.2 Acuse del Documento de petición de Pensión Alimenticia.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Pensión Alimenticia: Cantidad que periódicamente percibe una persona en concepto de alimentos, del deudor alimentario, obligación que nace de la patria potestad, la relación paterno filial y de la afinidad por consanguinidad.

8.2 Requerimiento Judicial: Acto de comunicación de un Juez o Tribunal, dirigido a una de las partes o un tercero, para ordenar, conforme a la ley, una conducta o inactividad. Acto procesal del juez destinado a obligar a una persona determinada para que haga o deje de hacer alguna cosa.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Octubre 2020.	Actualización de marco jurídico.
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Oficios de pensión alimenticia.

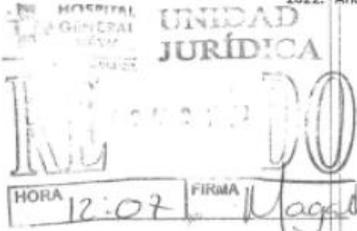
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
			Hoja: 70

10.1 Oficios de pensión alimenticia.




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

2022. "Año del quincecentenario de la fundación de Toluca de Lerdo Capital del Estado de México"



HORA: 12:07 FIRMA: Magal

EXPEDIENTE: [REDACTED]
ANA CLAUDIA ROSALES LEÓN
VS
LYDIA LEÓN RAMÍREZ
JUICIO DE PENSIÓN ALIMENTICIA
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
OFICIO NÚMERO: [REDACTED]

Nezahualcóyotl, Estado de México; Febrero 28 de 2022

AL REPRESENTANTE LEGAL Y/O JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA, UBICADO EN DR. BALMIS 148, COLONIA DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06720.

En cumplimiento a lo ordenado por la Maestra en Derecho [REDACTED] Jueza del Juzgado Quinto Familiar del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, en resolución **17 DE FEBRERO DE 2022**, remito a usted **para su conocimiento y cumplimiento, siguiente;**

"...se fija de manera provisional por concepto de alimentos a favor de [REDACTED] cantidad que resulte del **15% QUINCE POR CIENTO** de las percepciones ordinarias y extraordinarias previos descuentos de ley que reciba [REDACTED] como empleada, cumplir en los términos siguientes:

- Se entregue a [REDACTED] el descuento los días en que se realice el pago de sueldos, previa firma por su recibo;
- Dado que los alimentos son de orden público, extrema necesidad, ponderando el traslado de [REDACTED] quien goza del derecho al acceso a la satisfacción de alimentos, educación, recreación, conforme al artículo 5.16 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena a **AL REPRESENTANTE LEGAL Y/O JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA**, que la cantidad que se descuenta a [REDACTED] por concepto de pensión alimenticia, se deposite en la cuenta [REDACTED] cuenta clabe [REDACTED] de la institución denominada [REDACTED] o en su caso informe el impedimento legal que tenga para tal efecto.
- Cuando [REDACTED] y [REDACTED] tenga que dejar de percibir su ingreso por cualquier causa, se retenga de su finiquito el porcentaje correspondiente y también se entregue al acreedor alimentario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
4. Procedimiento para la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			Hoja: 71



**PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

2022. "Año del quincecentenario de la fundación de Toluca de Lerdo Capital del Estado de México"

- Informe los ingresos ordinarios, extraordinarios, sueldos, recompensas, emolumentos y demás conceptos e importes.
- Informe los descuentos que reciba y concepto de los mismos, cargo o puesto que desempeña y su antigüedad
- Informe el horario laboral de [REDACTED] y [REDACTED] además los días de descanso y periodos vacacionales

Informe que deberá rendir dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes al que reciba el oficio, debiendo acreditar su personalidad en original o copia certificada en términos de lo dispuesto por los artículos 1061 fracciones I y II del Código de Comercio y 10º párrafo segundo de la ley General de Sociedades mercantiles aplicados por analogía, sin perjuicio de responder solidariamente con [REDACTED] de los daños o perjuicios que se le pudiera ocasionar al acreedor alimentario por sus omisiones u informes falsos, también para que en caso de cambio de denominación o razón social de la fuente laboral, la ubicación de ésta, con el apercibimiento que en caso de no cumplir lo ordenado se aplicará una medida de apremio consistente en MULTA EQUIVALENTE DE VEINTE (20) VECES EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (UMA), sin perjuicio de las demás responsabilidades en que incurra...".

ATENTAMENTE

SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, FIRMANDO ATENTO A LA CIRCULAR 61/2016 EMITIDA POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EN SESIÓN DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIÉIS

JUZGADO QUINTO FAMILIAR
DEL DISTRITO JUDICIAL
DE NEZAHUALCÓYOTL

PROLONGACIÓN ADOLFO LÓPEZ MATEOS SIN NÚMERO, C.P 57000 COLONIA BENITO JUÁREZ JUNTO AL CENTRO PREVENTIVO Y DE READAPTACIÓN SOCIAL, MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		4. Procedimiento para la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".



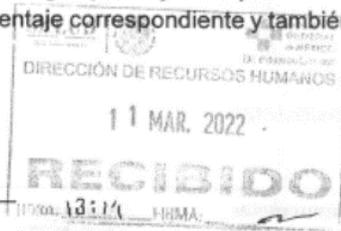
ACLISE
Unidad Jurídica

Ciudad de México, a 10 de marzo 2022.

██████████
Encargado de la Dirección de Recursos Humanos.
Presente.

En atención al oficio ██████████ remitido por el Juzgado Quinto Familiar del Distrito de Nezahualcóyotl, Estado de México, mismo que se adjunta para mayor referencia, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que dé cumplimiento de la orden jurisdiccional, en un término no mayor a DOS DÍAS contados a partir de la recepción del presente oficio. en los términos siguientes:

- 1.- Descuento el 15% mensual del total de las percepciones ordinarias y extraordinarias previos los descuentos de ley que percibe la ██████████ por concepto de pensión alimenticia provisional, a favor de la ██████████, que deberá ser entregada a la referida actora en los días de pago acostumbrados.
- 2.- Que el descuento realizado por concepto de pensión alimenticia provisional sea depositado vía transferencia en la Cuenta Bancaria ██████████ Cuenta CLABE ██████████ de la Institución Bancaria denominada ██████████
- 3.- Informe el monto total y preciso de todas y cada una de las percepciones ordinarias y extraordinarias que percibela ██████████
- 4.- Informe el horario laboral de ██████████ y ██████████, además de los días de descanso y periodos vacacionales.
- 5.- Cuando ██████████ y ██████████, tenga que dejar de percibir su ingreso por cualquier causa, se retenga de su finiquito el porcentaje correspondiente y también se entregué a su acreedor alimentario.



UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



2022 Flores
Magón
PREMIER DE LA REPUBLICA DE MÉXICO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		4. Procedimiento para la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Lo anterior, con la finalidad que esta Unidad Jurídica informe el cumplimiento dado al requerimiento referido, previendo que en caso de no proporcionar en términos exactos la información solicitada, la autoridad podrá imponer una medida de apremio establecida en el Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México y responderá solidariamente con los obligados directos, por daños y perjuicios que cause al acreedor alimentario por sus omisiones o informes falsos.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Com +52 (55) 3789 2000
Ext 1095



2022 Flores
Año de Magón
PROBLEMAS DE LA EVOLUCIÓN HUMANA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		Hoja: 74
4. Procedimiento para la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			



Ciudad de México, 14 de marzo de 2022

Asunto: Informe pensión alimenticia,

**TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
PRESENTE**

En atención a la solicitud realizada mediante Oficio No. HGM-DG-UJ-786-2022 de fecha 10 de marzo del presente año, en el cual remite Oficio No. [REDACTED] Exp. [REDACTED] emitido por el M. EN D. [REDACTED] Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto Familiar del Distrito Judicial de Nezahualcoyotl, Estado de México, y mediante el cual solicita de cumplimiento a la orden jurisdiccional por auto de fecha 17 de febrero de 2022; en los términos siguientes:

1.- Se descuenta el **15%** mensual del total de las percepciones ordinarias y extraordinarias previos los descuentos de Ley que percibe la [REDACTED] por concepto de pensión alimenticia provisional, a favor de la [REDACTED] y la cantidad que resulte deberá ser entregada a la referida actora en los días de pago acostumbrados.

- Sobre el particular, le informo que aplicará en la quincena 06/2022 con vigencia 16 de marzo del presente año.

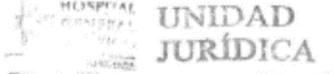
4. Informe el horario laboral de la [REDACTED] y [REDACTED] además de los días de descanso y periodos vacacionales.

- [REDACTED] Velada terciada de 21:00 a 08 hrs, con descanso quincenal variable; le corresponde dos (2) periodos al año de 10 jornadas.
- [REDACTED] Sábados, Domingos y días festivos de 8:00 a 20:00 hrs., con descanso de lunes a viernes, le corresponden dos (2) periodos al año de 4 jornadas.

En caso de retiro, despido, jubilación, renuncia o por cualquier otra circunstancia la [REDACTED] se separe de su empleo, se le descontará del finiquito respectivo el porcentaje antes mencionado y la cantidad que resulte será entregada a la actora de la misma manera.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente


UNIDAD JURÍDICA
 RE 14 MAR 2022 DO
 HORA [REDACTED] FIRMA [REDACTED]

Con copia para:

- [REDACTED] Encargado de la Dirección de Recursos Humanos.- Presente.
- [REDACTED] Subdirector de Administración y Desarrollo.- Presente.
- [REDACTED] Subdirector de Operación.- Presente.
- [REDACTED] -Jefe del Depto. de Nómina y Pagos.-Presente

Desahogo a los folios

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACION

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Delegación Cuauhtémoc

Con +52 (55) 2789 2000
EXT. 1105 Y 1106



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		4. Procedimiento para la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".



ACUSE
Unidad Jurídica

[Redacted] Vs.

Juicio: Pensión Alimenticia
Expediente: [Redacted]

Ciudad de México a 15 de marzo de 2022.
[Redacted]

C. Juez Quinto Familiar del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl,
Estado de México.
Presente.

En cumplimiento al oficio [Redacted] adjunto copia del oficio [Redacted] suscrito por el Jefe de Departamento de Empleo y Capacitación, [Redacted] a través del cual informa que:

- El descuento por pensión alimenticia provisional se aplicará a partir de la quincena 06/2022, con vigencia del 16 de marzo del presente año.
- Que la [Redacted] se desempeña en un horario de velada terciada, comprendido de las 21:00 a las 08:00 horas, con descanso quincenal variable y así mismo le corresponden dos periodos al año de diez jornadas.
- Que el [Redacted] se desempeña en un horario comprendido de las 08:00 a las 20:00 horas los días sábados, domingo y días festivos, con descanso de lunes a viernes y así mismo le corresponden dos periodos al año de cuatro jornadas.

Asimismo, se tomó conocimiento que, en caso de renuncia, sea jubilado, despedido o por cualquier otro motivo deje de laborar en esta dependencia, a manera de aseguramiento, se le retendrá el porcentaje ordenado y la cantidad resultante se le entregará de la misma forma a sus acreedores.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Com +52 (55) 1789 2000
Ext. 1095



2022 Ricardo Flores
Año de Maíz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	4. Procedimiento para la pensión alimenticia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 76

refox

<https://electronico.pjedomex.gob.mx/electronico/vistas/expElectronico...>



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA



FECHA Y HORA DE IMPRESION: 15 DE MARZO DE 2022 - 14:03:55

TIPO DE DOCUMENTO: PROMOCION

JUZGADO: JUZGADO QUINTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCÓYOTL

NO. EXPEDIENTE: [REDACTED]

RAMO: FAMILIAR

INSTANCIA: PRIMERA INSTANCIA

FOJAS: 2

CUADERNO: PRINCIPAL

SINTESIS: INFORME

FECHA Y HORA DE RECEPCION: 15 DE MARZO DEL 2022 - 14:03:43

CTRL. INTERNO DE LA PROMOCION: 5600/2022

NOTAS Y DOCS: SIN ANEXOS

PROMOVENTES: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES



JUZGADO QUINTO FAMILIAR
DEL DISTRITO JUDICIAL
DE NEZAHUALCÓYOTL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	5. Procedimiento para la contestación de demandas civiles, mercantiles y administrativas relativas a la Unidad Jurídica.		DR. EDUARDO LICEAGA

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS CIVILES, MERCANTILES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA UNIDAD JURÍDICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	5. Procedimiento para la contestación de demandas civiles, mercantiles y administrativas relativas a la Unidad Jurídica.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 78

1. PROPÓSITO.

1.1 Proteger todos y cada uno de los intereses de este Hospital, así como exigir el incumplimiento de alguno de los prestadores de servicio o personas en las que se deriven alguna demanda de acuerdo con la aplicación de las Leyes Civiles y Administrativas.

2. ALCANCE.

2.1 A Nivel Interno: La Unidad Jurídica, el Departamento de Asuntos Civiles y Laborales participan en la contestación de las demandas de las Unidades Administrativas correspondientes del Hospital.

2.2 A Nivel Externo El procedimiento es aplicable a los Juzgados Civiles, Mercantiles y Administrativos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, brindar la atención de quejas y deberán contar con una obligación ineludible para cumplir con la atención de los requerimientos los cuales deben poner especial cuidado en tramitar los ordenamientos para evitar la imposición de alguna medida de apremio, por desacato judicial.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, recepción de documento, análisis, integración de los elementos de la acción, contestación de demanda en tiempo y forma ante la Autoridad Jurisdiccional.

3.3 Es responsabilidad de Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, elaborar expedientes por cada asunto.

3.4 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, la adecuada aplicación de las leyes y procedimientos correspondientes.

3.5 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Civiles, el seguimiento de los casos hasta que se encuentren definitivamente concluidos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	5. Procedimiento para la contestación de demandas civiles, mercantiles y administrativas relativas a la Unidad Jurídica.

Hoja: 79

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

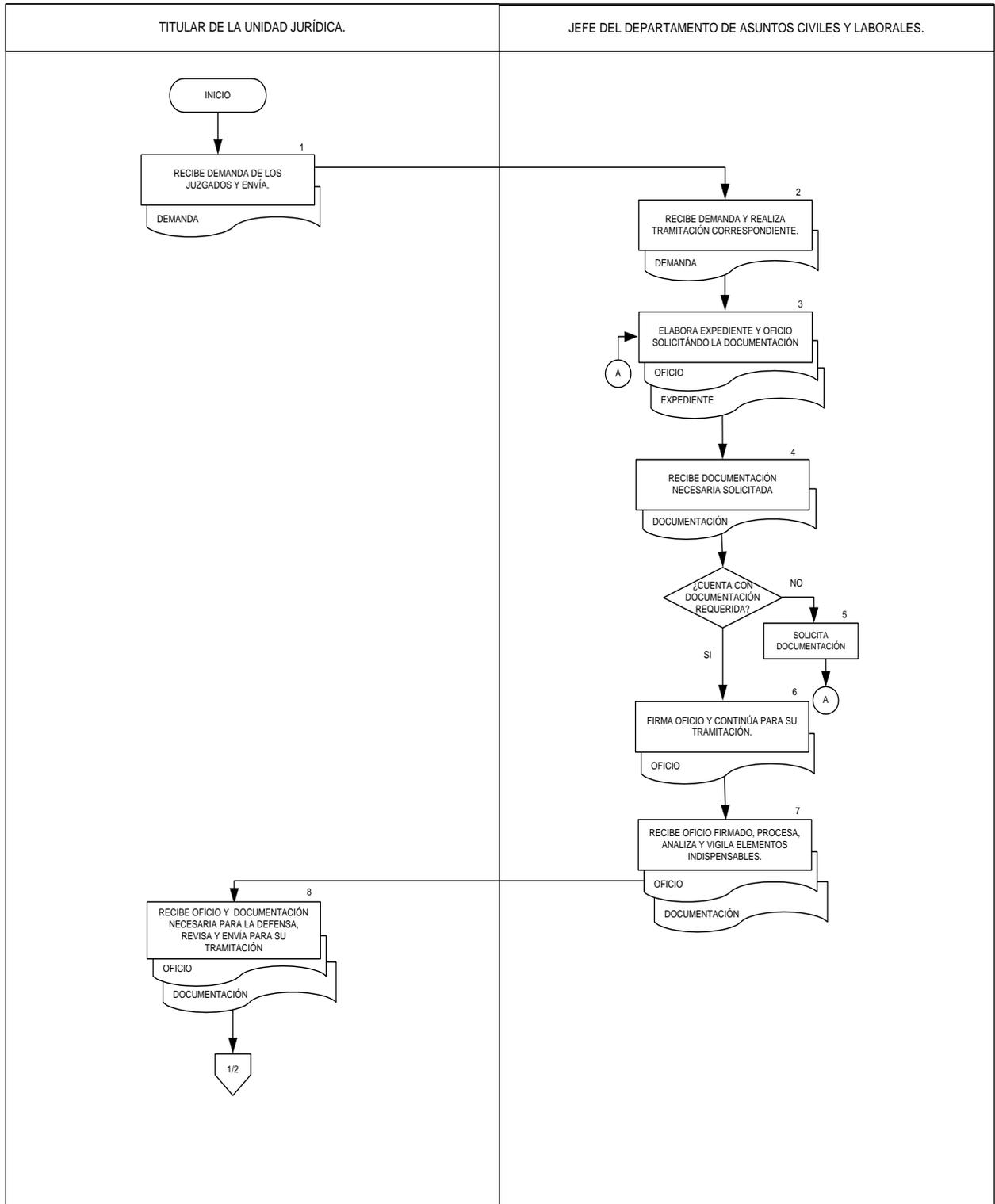
Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de Unidad Jurídica.	1	Recibe de los Juzgados demanda, civil, mercantil y/o administrativa y envía al Departamento de Asuntos Civiles y Laborales para tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda.
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	2	Recibe demanda, civil, mercantil y/o administrativa y realiza la tramitación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda. • Expediente. • Oficio.
	3	Elabora expediente y oficio solicitándole a la Unidad Administrativa correspondiente la documentación necesaria para contar con los elementos indispensables que permitan plantear una defensa de los intereses patrimoniales del Hospital, ante las diversas instancias jurisdiccionales.	
	4	Recibe oficio en donde solicita a la Unidad Administrativa correspondiente la documentación necesaria para contar con los elementos indispensables que permitan plantear una defensa de los intereses patrimoniales del Hospital, ante las diversas instancias jurisdiccionales y revisa. ¿Se cuenta con la documentación requerida efecto de tener una defensa favorable para los intereses patrimoniales?	
	5	No: Solicita documentación y regresa a la actividad 3.	
	6	Si: Firma oficio y continua su tramitación.	
	7	Recibe oficio firmado de las Unidades Administrativas correspondientes que remiten documentación necesaria, procesa, analiza y vigila los elementos indispensables que permitan plantear la defensa.	
	8	Recibe oficio y documentación necesaria para contar con los elementos indispensables que permitan plantear una defensa de los intereses patrimoniales del Hospital, ante las diversas instancias jurisdiccionales, envía al Departamento de Asuntos Civiles y Laborales para su tramitación.	
Titular de Unidad Jurídica.	8	Recibe oficio y documentación necesaria para contar con los elementos indispensables que permitan plantear una defensa de los intereses patrimoniales del Hospital, ante las diversas instancias jurisdiccionales, envía al Departamento de Asuntos Civiles y Laborales para su tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	5. Procedimiento para la contestación de demandas civiles, mercantiles y administrativas relativas a la Unidad Jurídica.

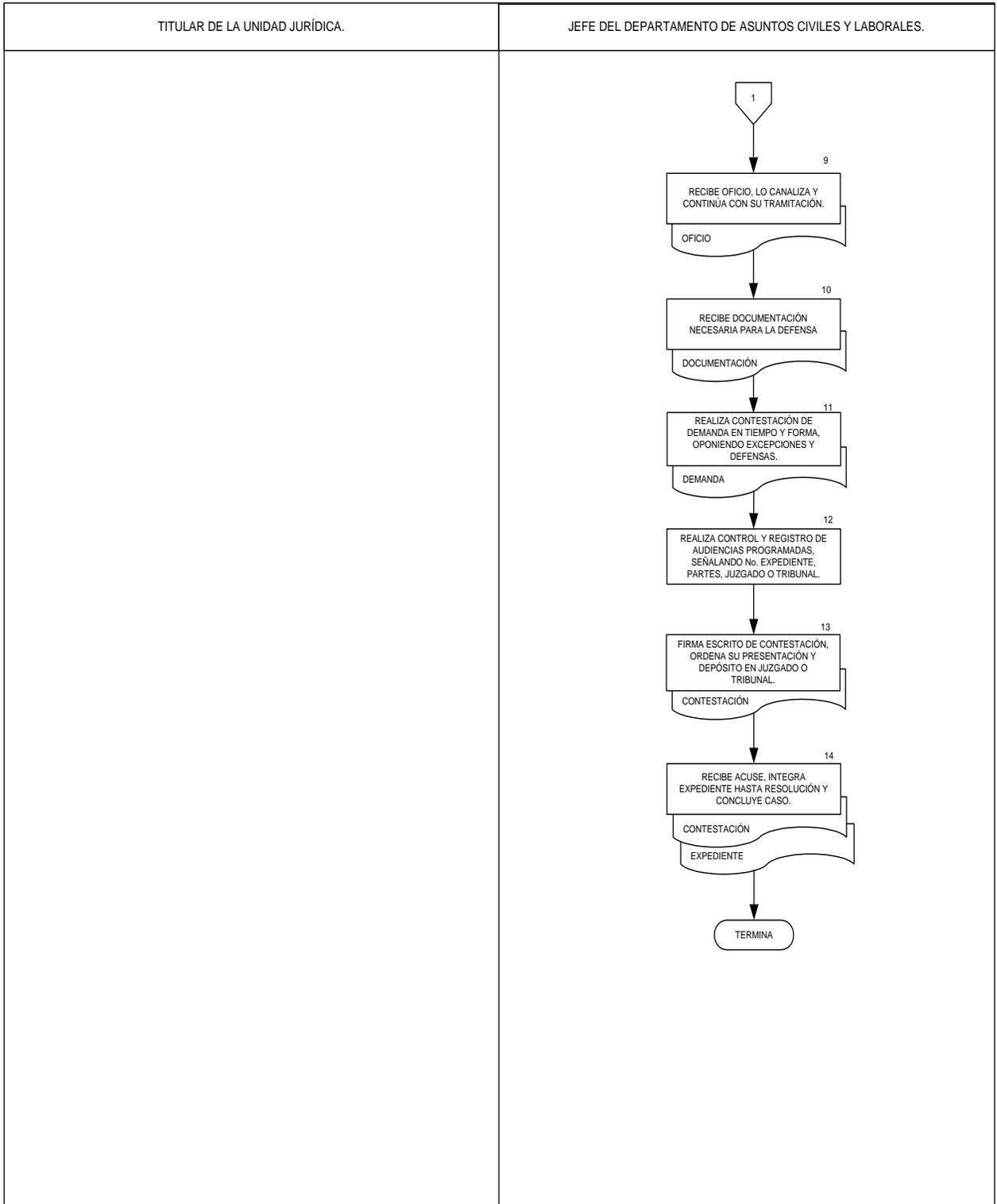
Hoja: 80

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	9	Recibe oficio, lo canaliza y continua con su tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente. • Contestación de demanda.
	10	Recibe la documentación necesaria para contar con los elementos indispensables que permitan plantear la defensa del Hospital.	
	11	Realiza la contestación de demanda en tiempo y forma, oponiendo excepciones y defensas que se pretenden hacer valer.	
	12	Se realiza un control y registro de las audiencias programadas, señalando número de expediente, partes, Juzgado o Tribunal.	
	13	Firma el escrito de la contestación de demanda, ordena se realice su presentación y deposito en el Juzgado o Tribunal correspondiente.	
	14	Recibe acuse del escrito de contestación de demanda. Continúa integrando del expediente, hasta la resolución y se dé por concluido el caso.	
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		Hoja: 82
	5. Procedimiento para la contestación de demandas civiles, mercantiles y administrativas relativas a la Unidad Jurídica.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	5. Procedimiento para la contestación de demandas civiles, mercantiles y administrativas relativas a la Unidad Jurídica.		Hoja: 83

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Demandas.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.2 Acuse del documento de solicitud de datos para la contestación de la demanda.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.3 Acuse del documento para solicitar a las áreas la documentación para contestar la demanda.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Excepciones: Oposición que el demandado formula frente a la demanda, para contradecir el derecho demandante pretende hacer valer, con el objeto de que la sentencia que ponga fin al proceso lo absuelva total o parcialmente.

8.2 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" O.D.

8.3 Jurisdiccionales: Encaminada a la aplicación de la norma general, al caso concreto. Es una actividad pública destinada a mantener la eficacia de la legalidad establecida por el legislador.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Octubre 2020.	Actualización de marco jurídico.
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Notificación de demanda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	5. Procedimiento para la contestación de demandas civiles, mercantiles y administrativas relativas a la Unidad Jurídica.		Hoja: 84

10.1 Notificación de demanda.



RV: TFJA: AVISO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN POR BOLETIN JURISDICCIONAL FOLIO:13983517

De: Servicio Notificaciones <servicio-notificaciones@tfja.gob.mx>
 Enviado el: viernes, 5 de noviembre de 2021 05:12 a. m
 Para: [REDACTED]@salud.gob.mx
 Asunto: TFJA: AVISO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN POR BOLETIN JURISDICCIONAL FOLIO:13983517

Tribunal Federal de Justicia Administrativa
 SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA

De:

Para: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".
 Dirección de Correo Electrónico: [REDACTED]@salud.gob.mx

Fecha de envío del Aviso: 04/11/2021

Asunto: AVISO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN POR BOLETIN JURISDICCIONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".

A través de su representante legal

En términos de lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, le envío el AVISO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN POR BOLETIN JURISDICCIONAL, informándole a usted que dentro del juicio [REDACTED] del índice de esta Sala, con fecha 29/10/2021 se dictó ACUERDO, que se publicará en el Boletín Jurisdiccional de este Tribunal, con lo que se entenderá realizada la notificación electrónica de dicha actuación.

El titular de esta dirección de correo electrónico será responsable del uso indebido de la información enviada a ésta.

- No responda este mensaje ya que únicamente constituye un aviso de notificación.

Ver escrito de demanda inicial

[REDACTED]
 Actuario (a) de la SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Si tiene algún problema con la descarga o consulta del documento anexo, por favor comuníquese a la Dirección de Registro y Atención a Usuarios a través de los teléfonos (55) 8000 5674 y (55) 5003 7507 o al correo electrónico sjl.mesadeayuda@tfja.gob.mx, proporcionando el siguiente número de referencia 13983517

 334153-21_ACUERDO_R17_S02.pdf
 445K

<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
			Hoja: 85

TFJA
Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Julio en Línea V 2.0

Jurisdiccional

Electrónico

Boletín Jurisdiccional

Buscar por Fecha

Fecha a Consultar:

[Consultar](#)

Buscar por Número de Expediente

Verifique que el número del expediente sea el correcto y que no contenga espacios.

[Consultar](#)

Buscar por Sala

Seleccione una Sala

[Consultar](#)

No. Expediente	Parte Activa	Parte Demandada	Parte Notificada	Fecha de Publicación	Símbolo	Sala	Magistrado	Secretario
2		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"		10-11-2021	Se da cuenta con el escrito presentado el 8 de septiembre de 2021. SE ADMITE A TRÁMITE LA DEMANDA EN VIA ORDINARIA. Se tiene por admitidos los gravámenes ofrecidos y exhibidos. Se requiere a la autoridad. Enjuiciarse a la autoridad demandada para que produzca su contestación en el término legal. SE LE REQUIERE A LA AUTORIDAD para que en su contestación de demanda exhiba los gravámenes SERALAGAL, bajo aparcamiento. Se tiene por autorizados a los señados y como como exhibidos los señados. Se tiene por denegado y como los indicados. La autoridad cuenta con un plazo de tres meses para regular su dirección de correo electrónico institucional. Se previene a las partes para que ejercen su derecho a oponerse a la publicación de sus datos personales, de lo contrario su voluntad a lo dispuesto en la Ley aplicable.	SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	5. Procedimiento para la contestación de demandas civiles, mercantiles y administrativas relativas a la Unidad Jurídica.		Hoja: 86



SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA

EXPEDIENTE: [REDACTED]

DEMANDANTE: [REDACTED]



Ciudad de México, a **veintinueve de octubre de dos mil veintiuno**. Se da cuenta con el escrito presentado en la Oficialía de Partes Común para las Salas Regionales Metropolitanas de este Tribunal, el **seis de septiembre de dos mil veintiuno**, por medio del cual, el [REDACTED] por propio derecho, y en representación legal de su menor hija de nombre [REDACTED] y [REDACTED] comparece a demandar la **nulidad de la resolución contenida en el oficio número HGM-DG-UJ- [REDACTED]-2021 de veintiluno de julio de dos mil veintiuno**, a través de la cual, el **Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Laborales de la Unidad Jurídica del Hospital General de México en suplencia por ausencia del Titular de la Unidad Jurídica del Hospital General de México "Dr. Liceaga" de la Secretaría de Salud, resolvió desechar el recurso de reclamación del pago de daños**. En ese sentido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o, 2o, 3o, 5o, 13, 14, 15, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con los diversos, 3o, primer párrafo, fracción IX, y XIII 36, fracciones I, IV de la Ley Orgánica de este Tribunal, **SE ADMITE A TRÁMITE LA DEMANDA DE NULIDAD EN LA VÍA ORDINARIA.**

Pruebas. Asimismo, de conformidad con los artículos 14, primer párrafo, fracción V, 15, primer párrafo, fracción IX y 40 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el diverso 36, primer párrafo, fracción IV de la Ley Orgánica de este Tribunal, se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por la parte actora en el capítulo respectivo de la demanda de nulidad. **Otras pruebas.** en relación a las pruebas marcadas con los numerales "19" y "23" consistentes en el reconocimiento y firma de las valoraciones médicas, no ha lugar a acordar de conformidad con lo solicitado, toda vez que dichas pruebas serán valoradas en los términos en que fueron ofrecidas y exhibidas. **Expediente Clínico.** Ahora bien, respecto a la documental señalada con el numeral "10" del capítulo respectivo del escrito de cuenta, consistente en el **Expediente Clínico del cual derivó la resolución impugnada**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14, fracción V, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con los diversos 38, fracciones IV y VII, de la Ley

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		Hoja: 87
5. Procedimiento para la contestación de demandas civiles, mercantiles y administrativas relativas a la Unidad Jurídica.			

Orgánica de este Tribunal, **SE REQUIERE A LA AUTORIDAD DEMANDADA**, para que a más tardar al momento de dar contestación a la demanda, exhiba en copia certificada debidamente foliada la documental antes descrita, con el **APERCIBIMIENTO** de que en caso de ser omisa, se tendrán por ciertos los hechos que la accionante pretenda acreditar con su ofrecimiento, salvo que por las pruebas rendidas o por hechos notorios resulten desvirtuados. **Empiazamiento.** En ese orden de ideas, emplácese a la **Titular de la Unidad Jurídica del Hospital General de México "Dr. Liceaga" de la Secretaría de Salud**; por conducto de la unidad administrativa encargada de su defensa, quien es la facultada para representarla ante este órgano jurisdiccional, con el objeto que comparezca a juicio para que formule su contestación dentro del término de **TREINTA DÍAS** siguientes a aquél en que surta efectos dicho emplazamiento, apercibida que de no hacerlo se estará a lo señalado en el artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de junio del año en curso; asimismo, con fundamento en el artículo tercero transitorio de la ley en comento, dígase a las autoridades que cuentan con un plazo de tres meses para registrar su dirección de correo electrónico institucional, así como el domicilio oficial de las unidades administrativas a las que corresponda su representación. **Domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones.** En términos del artículo 14, primer párrafo, fracción I, de la referida Ley adjetiva, se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en [REDACTED] y por correos electrónico los siguientes: [REDACTED] **Autorizados.** Por otro lado, se tienen por autorizada para oír y recibir notificaciones a la C. [REDACTED] quien tiene debidamente registrada su cédula profesional ante la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal, bajo el número [REDACTED] ahora bien, en relación a las demás personas que señala en su ocurso, se tienen por autorizados únicamente para oír notificaciones e imponerse de autos, hasta en tanto acrediten su calidad como Licenciados en Derecho ante este órgano jurisdiccional, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 5o de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.. **Uso de medios electrónicos.** Por otro lado, de conformidad a lo dispuesto por el acuerdo G/JGA/6/2015, emitido por la Junta de Gobierno de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se autoriza **a las partes** el uso de instrumentos electrónicos portátiles de captura, almacenaje y reproducción de datos, imágenes y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	5. Procedimiento para la contestación de demandas civiles, mercantiles y administrativas relativas a la Unidad Jurídica.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 88



SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA

EXPEDIENTE: [REDACTED]

DEMANDANTE: [REDACTED]



voz, tales como lectores láser, cámaras fotográficas, grabadoras de sonido o cualquier otro similar o análogo, con exclusión de fotocopiadoras, para que se impongan de los acuerdos dictados en el expediente en que se actúa. **Datos personales.** Finalmente, con fundamento en el artículo Tercero Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el nueve de mayo de dos mil dieciséis, en relación con lo dispuesto por el artículo 14 del Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para dar cumplimiento al artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que emitió la Junta de Gobierno y Administración del mismo, mediante Acuerdo E/JGA/13/2010, el veintisiete de abril de dos mil diez, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de junio de dos mil diez, y vigente a partir del día siguiente, así como lo previsto en los artículos 1o, 2o, 4o, 6o, 7o, 23, 68 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación de cuatro de mayo de dos mil quince; **se hace del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para oponerse, en relación con terceros, a la publicación de sus datos personales,** por lo que, en términos del artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se les concede un plazo de **TRES DÍAS** hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del presente acuerdo, para que manifieste su oposición, en la inteligencia de que la omisión, significa su oposición para que la sentencia respectiva o las tesis o precedentes que en su caso se formulen y publiquen, se realicen incluyendo los referidos datos personales, lo que provocará que éstos adquieran el carácter de confidenciales. **NOTIFÍQUESE.** Así lo proveyó y firma el Magistrado Instructor de la Tercera Ponencia de la Segunda Sala Regional Metropolitana, [REDACTED] ante el Secretario de Acuerdos, [REDACTED] quien actúa y da fe.

FIMU/ahg

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	6. Procedimiento para la corrección de datos al certificado de nacimiento proporcionado al usuario del Servicio de Gineco-Obstetricia.		DR. EDUARDO LICEAGA

6. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS AL CERTIFICADO DE NACIMIENTO PROPORCIONADO AL USUARIO DEL SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	6. Procedimiento para la corrección de datos al certificado de nacimiento proporcionado al usuario del Servicio de Gineco-Obstetricia.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 90

1. PROPÓSITO.

1.1 Atender las solicitudes de los usuarios a efecto de corregir los datos en los certificados de nacimiento, siempre y cuando el defecto sea subsanable.

2. ALCANCE.

2.1 A Nivel Interno: La Unidad Jurídica y el Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales participan en la corrección de datos de los certificados de nacimiento del Servicio de Gineco-Obstetricia.

2.2 A Nivel Externo el procedimiento es aplicable al interesado y al Registro Civil de la Ciudad de México y demás entidades federativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica y Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, la recepción de peticiones de usuarios del servicio de Gineco-obstetricia y en elaboración de expedientes individuales por cada petición.

3.2 Es responsabilidad de la Coordinación Penal, con fundamento en el Manual de Procedimientos atender en tiempo y forma las peticiones en el plazo concedido.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, solicitar la corrección de datos del certificado de nacimiento al Servicio de Gineco-Obstetricia.

3.4 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica y el Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, la recepción del Certificado de Nacimiento corregido del Servicio de Gineco - Obstetricia.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, entregar al usuario el Certificado de Nacimiento, corregido y archivarlo como asunto definitivamente concluido.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	6. Procedimiento para la corrección de datos al certificado de nacimiento proporcionado al usuario del Servicio de Gineco-Obstetricia.

Hoja: 91

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de Unidad Jurídica.	1	Recibe oficio donde solicita el interesado la corrección del Certificado de Nacimiento, en el que se señalan los errores a corregir, envía al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales para tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Certificado de nacimiento.
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	2	Recibe oficio donde solicita el interesado la corrección del Certificado de Nacimiento, señalando los errores a corregir.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Certificado de nacimiento.
	3	Recibe el oficio con el Certificado de Nacimiento para corrección y verifica el certificado ¿El certificado fue expedido por el Hospital?	
	4	No: Le informa al Interesado la improcedencia de su petición, por no ser subsanable el error y termina el procedimiento.	
	5	Si: Elabora oficio dirigido al Servicio de Gineco-Obstetricia solicitando se haga la corrección de datos en el Certificado de Nacimiento.	
	6	Recibe oficio, dirigido al Servicio de Gineco-Obstetricia solicitando se haga la corrección de datos en el Certificado de Nacimiento.	
	7	Revisa oficio, firma y turna a la Coordinación Penal para su tramitación.	
	8	Recibe oficio firmado y certificado de nacimiento a corregir, envía al Servicio correspondiente para que elabore y remita las modificaciones que se solicitaron.	
	Jefe del Servicio Médico.	9	
10		Remite oficio realizando la corrección de datos en el Certificado de Nacimiento.	
Titular de la Unidad Jurídica.	11	Recibe oficio y Certificado de Nacimiento corregido, canaliza al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales para continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Certificado de nacimiento.

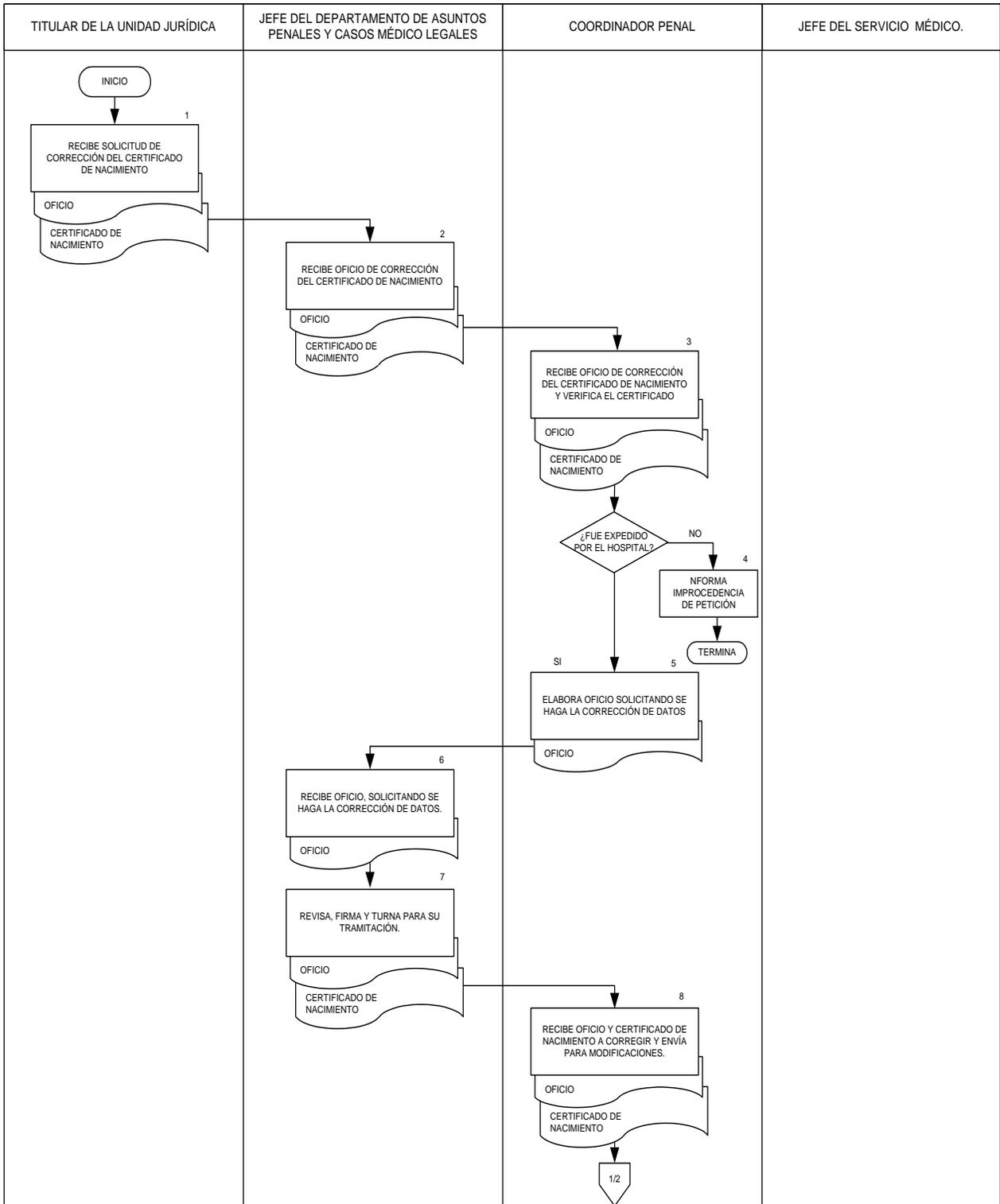
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	6. Procedimiento para la corrección de datos al certificado de nacimiento proporcionado al usuario del Servicio de Gineco-Obstetricia.

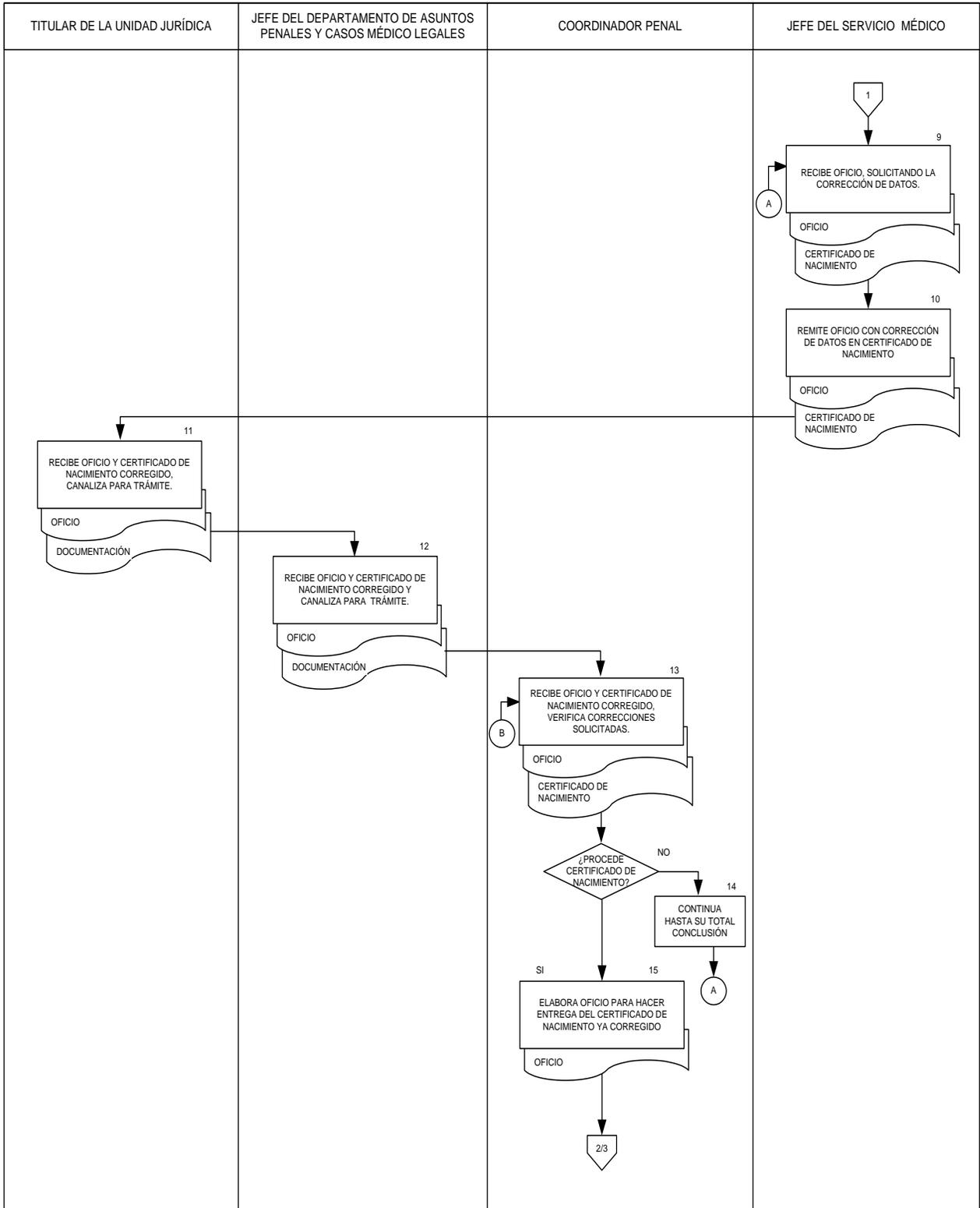
Hoja: 92

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales.	12	Recibe oficio y certificado de nacimiento corregido para continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Certificado de nacimiento.
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales.	13	Recibe oficio y Certificado de Nacimiento corregido, verifica se hayan hecho las correcciones solicitadas. ¿Procede Certificado de Nacimiento?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Certificado de nacimiento.
	14	No: Continúa con el procedimiento hasta su total conclusión y regresa a la actividad 9.	
	15	Si: Elabora oficio para hacer entrega del Certificado de Nacimiento ya corregido al usuario, quien deberá firmar de conformidad.	
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales.	16	Recibe oficio para remitir el Certificado de Nacimiento ya corregido y revisa. ¿El Certificado se encuentra corregido?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Certificado de nacimiento.
	17	No: Solicita correcciones y regresa a la actividad 13.	
	18	Si: Firma oficio y lo continua su tramitación.	
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales.	19	Recibe oficio firmado y certificado de nacimiento corregido, hace entrega al usuario, quien firma de conformidad y archiva como asunto concluido. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Certificado de nacimiento.

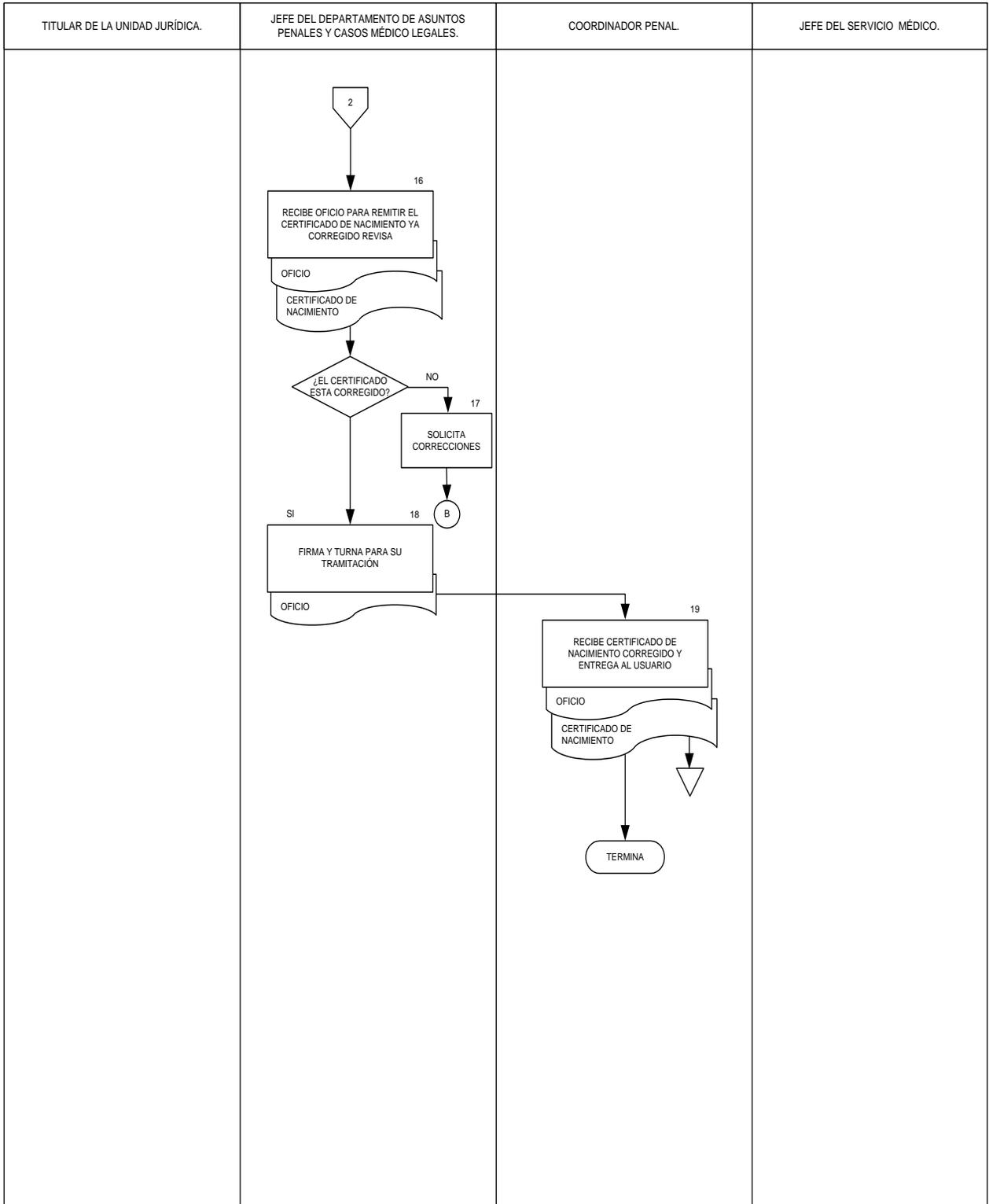
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		Hoja: 93
	6. Procedimiento para la corrección de datos al certificado de nacimiento proporcionado al usuario del Servicio de Gineco-Obstetricia.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	6. Procedimiento para la corrección de datos al certificado de nacimiento proporcionado al usuario del Servicio de Gineco-Obstetricia.		



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	6. Procedimiento para la corrección de datos al certificado de nacimiento proporcionado al usuario del Servicio de Gineco-Obstetricia.		Hoja: 96

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Documento de petición de datos de la corrección del certificado de nacimiento.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.2 Acuse del documento de petición de datos de la corrección del certificado de nacimiento.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Certificado de Nacimiento: Es un documento oficial en donde se encuentran asentados todos los datos de la Madre y del Recién Nacido.

8.2 Subsananar: Reparar o remediar un error o defecto.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Octubre 2020.	Actualización de marco jurídico.
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Certificado de nacimiento.

10.1 Certificado de nacimiento.

ESTE DOCUMENTO NO SUSTITUYE AL ACTA DE NACIMIENTO, SE DEBE INSCRIBIR EL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL EN LOS PRÓXIMOS 60 DÍAS. POR FAVOR CONSULTAR EL ARTÍCULO 4.º DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL Y LA PRIMERA ACTA DE NACIMIENTO CON GRATUIDAD. LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME AL LLEVAR GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSSESIÓN DE SUJETOS ORIGINARIOS Y LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSSESIÓN DE LOS PARTICULARES.



SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

Modelo 2020

FOLIO

1. NOMBRE Nombre (X) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____	
1.1 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____	
2. LUGAR DE NACIMIENTO 2.1 Municipio o Estado: <u>Cuachitlan</u> 2.2 Entidad federativa o país (si es extranjero): <u>Distrito Federal</u>	
3. FECHA DE NACIMIENTO Día _____ Mes _____ Año _____	4. EDAD Años _____
5. CONDICIÓN INDIGENA 5.1 ¿Se considera indígena? SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SE IGNORA <input type="radio"/> 5.2 ¿Habla alguna lengua indígena? SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SE IGNORA <input type="radio"/> Especificar: _____	
6. SITUACIÓN CONYUGAL Soltero <input type="radio"/> En unión libre <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Separado <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Viudo <input type="radio"/> Se ignora <input type="radio"/>	
7. RESIDENCIA PERSONAL Y TELEFONO 7.1 Nombre de la vivienda: _____ 7.2 No. de la vivienda: _____ 7.3 No. Ext.: _____ 7.4 Tipo de asentamiento humano: _____ 7.5 Calle: _____ 7.6 Localidad: _____ 7.7 Municipio o Alcaldía: _____ 7.8 Entidad federativa: _____ 7.9 Teléfono: _____	
8. NÚMERO DE EMBARAZOS (Indique el estado) 8.1 Nacimientos Muertos: _____ Se ignora <input type="radio"/> 8.2 Nacimientos Vivos: _____ Se ignora <input type="radio"/> 8.3 Sobrevivientes: _____ Se ignora <input type="radio"/>	
9. LA (S) (EL) NIÑO(A) ANTERIOR NACIÓ Vivo: <input type="radio"/> Muerto: <input type="radio"/> No ha tenido otros hijos: <input type="radio"/>	
10. ORDEN DEL NACIMIENTO (considere vivas, muertas, muertas) De ignora <input type="radio"/>	
11. ATENCIÓN PRENATAL 11.1 ¿Recibió atención? SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SE IGNORA <input type="radio"/> 11.2 ¿Tiene en el que recibió la primera consulta? Primer <input type="radio"/> Segundo <input checked="" type="radio"/> Tercero <input type="radio"/> Se ignora <input type="radio"/> 11.3 Total de consultas recibidas: <u>210</u> De ignora <input type="radio"/>	
12. ¿VIVE LA MADRE O GESTANTE DE LA (DEL) NIÑO(A) VIVO? SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
13. AFILIACIÓN A SERVIDOS Ninguna <input type="radio"/> ISSSTE <input type="radio"/> SEDENA <input type="radio"/> SEMAR <input type="radio"/> IMSS <input type="radio"/> PEMEX <input type="radio"/> SEPAR <input type="radio"/> INSS BIENESTAR <input type="radio"/> Se ignora <input type="radio"/>	
14. ESCOLARIDAD Ninguna <input type="radio"/> Técnico superior <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> 15.1 Le escolaridad alcanzada es: Incompleta <input type="radio"/> Completa <input checked="" type="radio"/> Primaria <input type="radio"/> Secundaria <input type="radio"/> Superior <input type="radio"/> 15.2 ¿Interrumpió estudios por el embarazo? SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> Secundaria <input type="radio"/> Tercera superior <input type="radio"/> Superior <input type="radio"/> 15.3 ¿Terminó estudios por el embarazo? SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	
16. OCU (OJOS) (MARCA) De ignora <input type="radio"/>	
17. EDAD DEL PADRE De ignora <input type="radio"/>	
18. FECHA Y HORA DEL NACIMIENTO Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____ Minutos _____	
19. SEXO: Hombre <input type="radio"/> Mujer <input checked="" type="radio"/>	
20. EDAD GESTACIONAL: <u>36</u> Semanas	
21. TALLA: <u>1.45</u> metros	
22. PESO AL NACER: <u>3.5</u> kilogramos	
23. ADAPTACIÓN DE LA (DEL) NIÑO(A) NACIDO EN SUS PRIMEROS MINUTOS 23.1 APGAR (A los 1 minutos): <u>8</u> 23.2 SILVERMAN (A los 10 minutos): <u>10</u>	
24. TIENE ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES O LESIONES EN SU PERÍODO DE VIDA? SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	
25. PRODUCTO DE UN EMBARAZO Único <input checked="" type="radio"/> Gemelar <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> Especificar: _____	
26. ANAMNESIS CONDENADA, ENFERMEDADES, LESIONES O VARIACIONES DE LA (DEL) NIÑO(A) VIVO: De ignora <input type="radio"/>	
27. SITIO DE ATENCIÓN DEL PARTO Secretaría de Salud <input checked="" type="radio"/> ISSSTE <input type="radio"/> SEDENA <input type="radio"/> IMSS <input type="radio"/> Otro lugar público <input type="radio"/> Hospital General de México <input type="radio"/> Unidad médica privada <input type="radio"/> D.F. SISA (039713) <input type="radio"/> Otro lugar <input type="radio"/> Hogar <input type="radio"/> Se ignora <input type="radio"/>	
28. TIEMPO DE TRASLADO DESDE SU HOGAR HASTA EL SITIO DE ATENCIÓN DEL PARTO Hora _____ Minutos _____	
29. RESOLUCIÓN DEL EMBARAZO Eútrico <input type="radio"/> Distócico <input checked="" type="radio"/> Especificar: _____	
30. PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO Médico <input checked="" type="radio"/> Enfermera/o <input type="radio"/> Persona autorizada por la Secretaría de Salud <input type="radio"/> Partera/o <input type="radio"/> Otro/a <input type="radio"/> Especificar: _____	
31. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO 31.1 Tipo de vivienda: <u>Doctora</u> 31.2 Nombre de la vivienda: <u>Dr. Balmo</u> 31.3 No. Ext.: <u>148</u> 31.4 No. Int.: <u>148</u> 31.5 Tipo de asentamiento humano: <u>Colonia</u> 31.6 Nombre del asentamiento humano: <u>Doctora</u> 31.7 Código Postal: <u>06730</u> 31.8 Municipio o Alcaldía: <u>Cuachitlan</u> 31.9 Localidad: _____ 31.10 Entidad federativa: <u>Ciudad de México</u>	
32. NOMBRE Nombre (X) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____	
33. CERTIFICADO POR Médico/a pediatra <input type="radio"/> Médico/a Gineco-obstetra <input checked="" type="radio"/> Otro/a médico/a <input type="radio"/> Enfermera/o <input type="radio"/> Persona autorizada por la Secretaría de Salud <input type="radio"/> Parto <input type="radio"/> Autoridad civil <input type="radio"/> Especificar: _____	
34. SI LA (EL) CERTIFICANTE ES PROFESIONAL DE LA SALUD: Número de cédula profesional: _____	
35. UNIDAD MÉDICA QUE PROPORCIONÓ EL CERTIFICADO SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA 35.1 Nombre de la unidad médica: _____ 35.2 Clave Única de Establecimientos de Salud (CUES): _____	
36. DOMICILIO Y TELEFONO 36.1 Tipo de vivienda: <u>Colonia</u> 36.2 Nombre de la vivienda: <u>Doctora</u> 36.3 No. Ext.: <u>06730</u> 36.4 No. Int.: _____ 36.5 Tipo de asentamiento humano: <u>Doctora</u> 36.6 Nombre del asentamiento humano: <u>Cuachitlan</u> 36.7 Código Postal: _____ 36.8 Municipio o Alcaldía: <u>Ciudad de México</u> 36.9 Localidad: _____ 36.10 Entidad federativa: <u>Ciudad de México</u> 36.11 Teléfono: <u>55127897000</u>	
37. FIRMA De ignora <input type="radio"/>	
38. FECHA DE CERTIFICACIÓN Día _____ Mes _____ Año _____	

ENTREGAR A LA MADRE O GESTANTE PARA EL TRÁMITE DEL ACTA DE NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	7. Procedimiento para la notificación del Caso Médico Legal ante el Ministerio Público.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 98

7. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DEL CASO MÉDICO LEGAL ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	7. Procedimiento para la notificación del Caso Médico Legal ante el Ministerio Público.		Hoja: 99

1. PROPÓSITO.

1.1 Contar con un procedimiento para la notificación al Ministerio Público de los casos médico-legales apegados a normatividad vigente.

2. ALCANCE.

2.1 A Nivel Interno: Aplica al Personal Médico Tratante, por ser quien valora al paciente, identifica los elementos para manejar el caso, como médico legal y requisita el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal; A la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, por medio de la Coordinación de Asuntos Penales, porque es quien revisa que el formato este debidamente requisitado y sea entregado a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

2.2 A Nivel Externo: El procedimiento es aplicable a la Agencia del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, por ser quien recibe la Notificación indicando acciones procedentes en la misma.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 El personal adscrito al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales debe conducirse con apego a los derechos humanos, con la finalidad de prevenir violaciones a los mismos.

3.2 Es responsabilidad del personal adscrito al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales identificar al usuario/a vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y orientación sexual.

3.3. El personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital General de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

3.4 El personal que interviene en este procedimiento, debe dar cumplimiento a la normatividad vigente del protocolo de actuación para la notificación oportuna y atención inmediata de casos médicos legales, que se harán al Ministerio Público por los prestadores de servicios de atención médica del Sector Público.

3.5 El Personal Médico tratante es responsable de llenar el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal de pacientes que se atiende con lesiones u otros signos que presumiblemente se encuentren vinculados a la comisión de hechos ilícitos

3.6. Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, por medio de la Coordinación de Asuntos Penales, revisar que el “Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal”, este debidamente requisitado conforme al instructivo de llenado.

3.7 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales por medio de la Coordinación de Asuntos Penales, entregar a la brevedad posible el “Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal” ante la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	7. Procedimiento para la notificación del Caso Médico Legal ante el Ministerio Público.		Hoja: 100

3.8 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, por medio de la Coordinación de Asuntos Penales, llevar un registro electrónico de los casos médicos legales de pacientes que se atienden con lesiones u otros signos que presumiblemente se encuentren vinculados a la comisión de hechos ilícitos, para su control interno.

3.9 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, por medio de la Coordinación Penal archivar el “Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal” en el bibliorato de Casos Médico Legales trimestral, una vez que se encuentre concluido.

3.10 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, a través de la Coordinación Penal, elaborar un reporte anual de los casos médico-legales dirigido al Titular de la Unidad Jurídica.

3.11 La Coordinación Penal elaborar una la bitácora de los Casos Médico Legales controlando el acceso solo a las personas autorizadas de la Unidad Jurídica.

3.12 La Unidad Jurídica a través La Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, emitirá una circular anual, haciendo del conocimiento de los servicios filtro (Urgencias, Patología, Pediatría y Gineco-Obstetricia) el “Procedimiento para la notificación del Caso Médico Legal ante el Ministerio Público”.

3.13 La Unidad Jurídica a través de la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales y de la Coordinación Penal, atenderá las solicitudes de información, así como las recomendaciones o deficiencias emitidas por las instancias fiscalizadoras, Órganos Colegiados y Comités Institucionales con relación al presente procedimiento.

3.14 La Unidad Jurídica a través Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, debe revisar anualmente el “Procedimiento para la Notificación del Caso Médico Legal ante el Ministerio”.

3.15 La Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, a través de la Coordinación Penal, realizará un análisis de riesgos e implementará acciones de control para mitigar y atender los riesgos detectados en la matriz de riesgos, conforme a la metodología establecida, incluyendo los de corrupción, en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

3.16 La Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, a través de la Coordinación Penal, llevará a cabo la revisión de los controles internos establecidos, para su validación o modificación.

3.17 La Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, a través de la Coordinación Penal, atenderá oportunamente las quejas y denuncias que se presenten para este procedimiento, en la particular las relacionadas con el llenado del “Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	7. Procedimiento para la notificación del Caso Médico Legal ante el Ministerio Público.

Hoja: 101

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

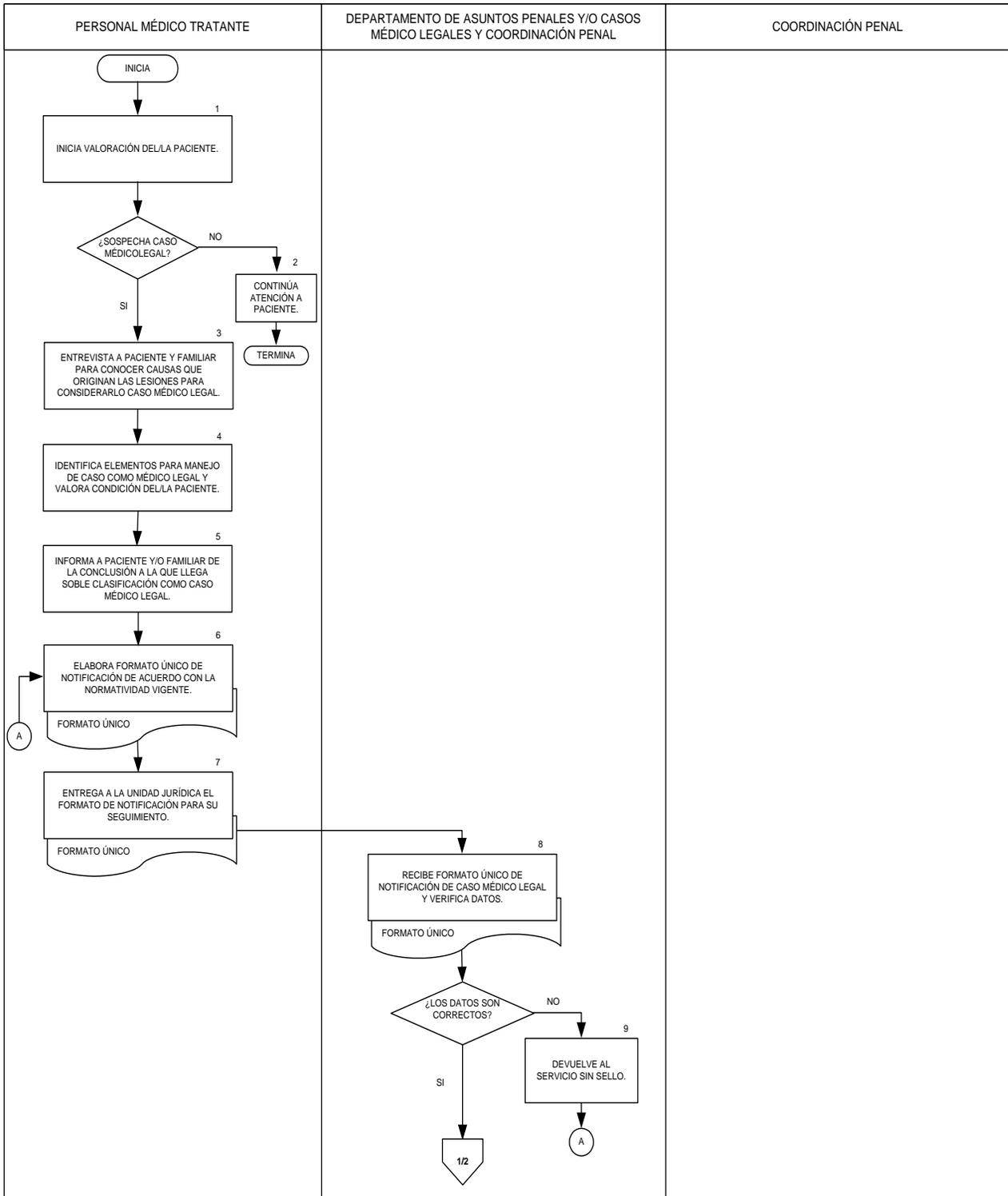
Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Personal Médico Tratante.	1	<p>Inicia valoración del/ la paciente.</p> <p>¿Sospecha que la/el paciente es caso médico legal?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal.
	2	No: Continúa con la atención del/la paciente. Termina.	
	3	Si: Entrevista directamente al/la paciente y familiar responsable y/o acompañante para conocer las causas que originan las lesiones que pudieran clasificarlo como caso médico legal.	
	4	Identifica los elementos para manejar el caso como médico legal y valora la condición del/la paciente.	
	5	Informa al paciente y/o familiar responsable de la conclusión a la que llega sobre la clasificación como caso médico legal.	
	6	Elabora el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal, de acuerdo con la normativa vigente.	
	7	Entrega a la Unidad Jurídica, el Formato de Notificación de Caso Médico Legal con cuatro copias.	
Departamento de Asuntos Penales y/o Casos Médico Legales y la Coordinación Penal.	8	<p>Recibe el "Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal", y verifica que los datos sean correctos (fecha con número arábigo, número de expediente, nombre del paciente, firma y cédula profesional del médico tratante, así como circunstancias de modo, tiempo y lugar).</p> <p>¿Los datos de la notificación son correctos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal.
	9	No: Devuelve el "Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal", sin sello al servicio médico y regresa a la actividad 6.	
	10	Si: Se recibe el "Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal".	

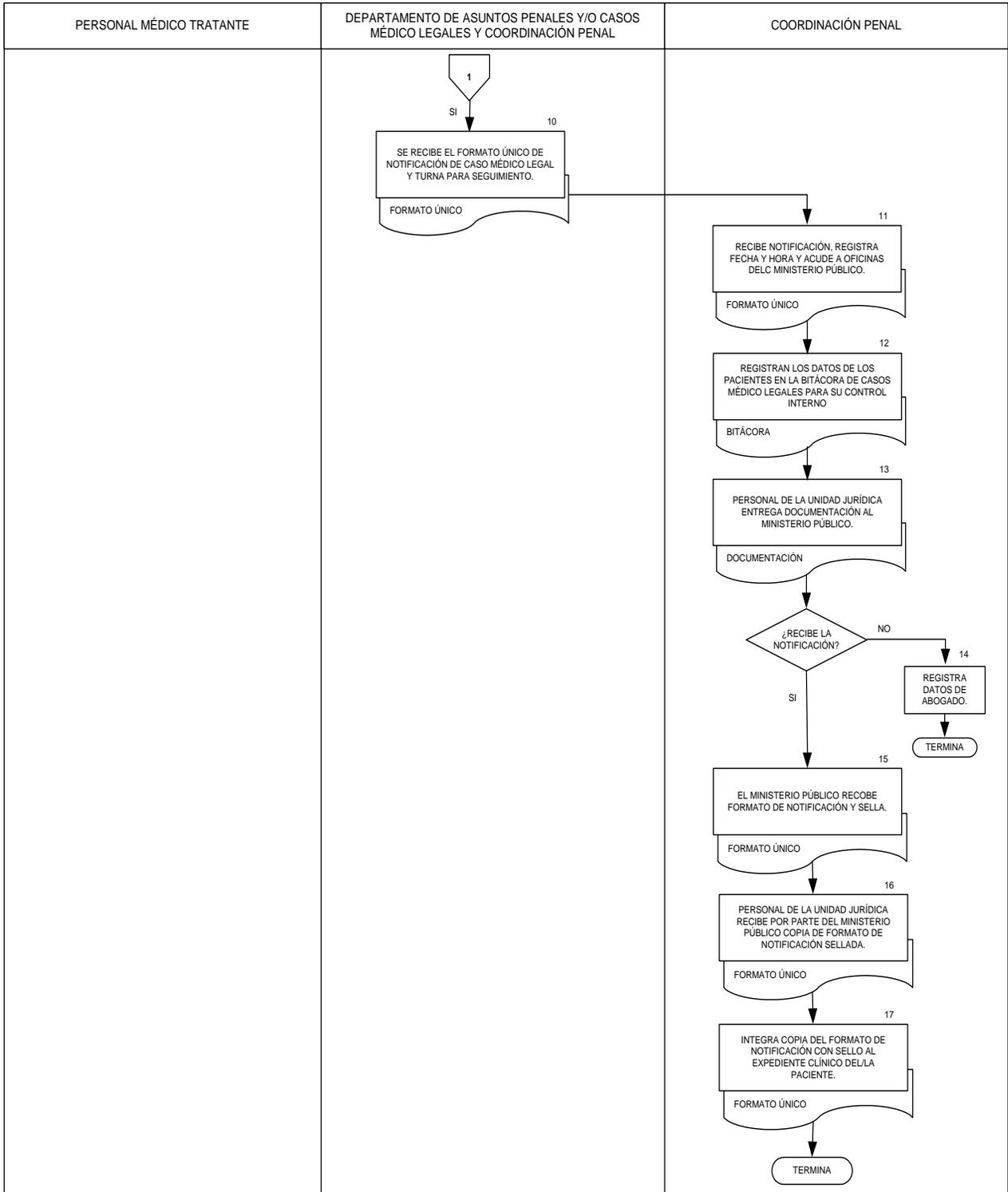
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	7. Procedimiento para la notificación del Caso Médico Legal ante el Ministerio Público.

Hoja: 102

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Coordinación Penal.	11	Recibe la notificación de Caso Médico legal, registrando fecha y hora de recepción en el Formato de Notificación y acude a las oficinas del Ministerio Público correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal. • Bitácora de registro de los casos médico-legales.
	12	Registran los datos de los pacientes en la bitácora de Casos Médico Legales para su control interno.	
	13	Personal de la Unidad Jurídica entrega la documentación al Ministerio Público para su aceptación.	
		¿Recibe la notificación?	
	14	No. Se anota en el reverso de la notificación: Nombre del Agente del Ministerio Público que no aceptó la notificación; fecha; hora; lugar y nombre del abogado/a que realizó la diligencia.	
	15	Si. El Ministerio Público recibe Formato de Notificación original y sella de recibido la copia, misma que entrega al Personal de la Unidad Jurídica.	
	16	Personal de la Unidad Jurídica recibe del Ministerio Público, copia del Formato de Notificación con sello de recibido.	
17	Integra copia del Formato de Notificación con sello de recibido, al expediente clínico de la/del paciente.		
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	7. Procedimiento para la notificación del Caso Médico Legal ante el Ministerio Público.		DR. EDUARDO LICEAGA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.8 Acuerdo mediante el cual se emite el protocolo de actuación para la notificación oportuna y atención inmediata de casos medicolegales, que se hará al Ministerio Público, por los prestadores de servicios de atención médica del sector público, social y privado, incluyendo consultorios	No aplica

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Formato de Notificación de Caso Médico Legal ante el Ministerio Público.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1. Atención Médica: El conjunto de servicios que proporcionan al individuo con el fin de promover, proteger y restaurar su salud;

8.2 Caso médico legal: Es una situación de salud relacionada con un acto u omisión que implica una consecuencia jurídica. Representa a toda lesión interna o externa de origen activo o pasivo, causada dolosa o culposamente por persona distinta al que resiente la alteración en su salud o por un hecho ajeno a su voluntad;

8.3 Expediente Clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

8.4 Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal: Es un documento elaborado y autorizado por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 11 de marzo del 2013;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	7. Procedimiento para la notificación del Caso Médico Legal ante el Ministerio Público.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 106

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
1	Mayo 2023.	Actualización del procedimiento, documentos de referencia y anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal.

10.2 Bitácora de registro de los casos médico-legales.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	7. Procedimiento para la notificación del Caso Médico Legal ante el Ministerio Público.		Hoja: 107

10.1 Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal.



Nombre de la Unidad Médica _____
 No de notificación. _____
 Fecha _____
 Hora de notificación _____
 Responsable de la notificación _____

FORMATO ÚNICO DE NOTIFICACION DE CASO MÉDICO LEGAL

Con fundamento en los artículos 14, 16, 20, 21 Constitucionales; 2, 3, 9 bis, 95, 130, 262, 265, del Código de Procedimientos Penales; 2, 3, 53 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 7, 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 23, 27, 32, 33, 50 de la Ley General de Salud; 19 y 92 del Reglamento de Atención Médica de la Ley General de Salud, 6, 7, 8, 16 bis de la Ley de Salud del Distrito Federal; 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico. Me permito hacer de su conocimiento que el paciente cuyos datos se detallan a continuación, presenta una patología que probablemente se relacione a un caso médico legal

Se notifica a la autoridad que el paciente			
Nombre:		Edad :	
Ubicado en la Cama:		Del Servicio	
Con Hora de Ingreso		Numero de Expediente	
Diagnósticos			
Descripción de lesiones			

Lo que comunico a Usted, para que proceda como corresponda, en el ámbito de sus atribuciones, si usted considera pertinente a la brevedad posible. No omito manifestarle que el personal adscrito a este hospital no cuenta con facultades de ninguna índole para detener y/o custodiar a persona alguna.

Nombre y Firma del Médico que Notifica

Datos de la Autoridad que Recibe la Notificación		
Nombre		
Cargo		Sello
Fecha, Hora		
y Firma		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	7. Procedimiento para la notificación del Caso Médico Legal ante el Ministerio Público.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 108

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El formato debe ser llenado en máquina o computadora y número arábigo
2. Deberá anotar el Médico el nombre de la unidad médica
3. Deberá anotar el Médico la fecha en que llevo el paciente al servicio
4. Deberá anotar el Médico el nombre completo del paciente, de quien se envía el aviso
5. Deberá registrar el Médico la edad del paciente, y en el caso de no conocerla con certeza deberá ponerse de manera aproximada.
6. Deberá anotar el Médico el sexo de paciente: Hombre o Mujer
7. Deberá el Médico registrar el número de cama en el que se encuentra ubicado el paciente.
8. Registrará el Médico el nombre del servicio y/o especialidad clínica que está tratando al paciente en el momento de realizar la notificación.
9. Deberá anotar el Médico la hora en la que ingreso el paciente
10. Deberá anotar el Médico el número de expediente clínico
11. Deberá anotar el Médico el diagnóstico clínico del paciente
12. Deberá anotar el Médico la descripción de lesiones que presenta el paciente y las circunstancias en las que se presenta, indicando circunstancias de: Tiempo, modo y lugar
13. Deberá anotar apellido(s) y nombre(s) completo del médico adscrito que elabora el aviso, seguido de la cédula profesional y deberá de sellarse.
14. Se tendrá que elaborar seis originales de las cuales se distribuyen de la siguiente forma: una, es para Enfermería; una para Trabajo Social; una para el área médicos y dos para el Ministerio Público y una copia de recibido la Unidad Jurídica.
15. En el Caso de que el paciente haya fallecido el Médico responsable tendrá que elaborar un segundo aviso y se deberá anexar copia simple del Expediente Clínico en dos juegos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	UNIDAD JURÍDICA		
	8. Procedimiento para la entrega de un cadáver cuando no existe familiar directo.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 110

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE UN CADÁVER CUANDO NO EXISTE FAMILIAR DIRECTO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	UNIDAD JURÍDICA		
	8. Procedimiento para la entrega de un cadáver cuando no existe familiar directo.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 111

1. PROPÓSITO.

1.1 Atender la solicitud del usuario para la entrega de cuerpo, cuando no existan familiares directos del occiso, verificando que los datos sean correctos y que exista el compromiso del solicitante de darle el trámite correspondiente para la inhumación del cuerpo.

2. ALCANCE.

2.1 A Nivel Interno: la Unidad Jurídica, el Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, y la Coordinación Penal atienden la solicitud de los Servicios para la entrega del cadáver cuando existe familiar directo.

2.2 A Nivel Externo: El procedimiento es aplicable a los usuarios y al Registro Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales y la Coordinación Penal, la recepción de solicitud del Servicio de Patología para el levantamiento de acta circunstanciada para hacer la entrega del cadáver que no se cuente con familiares directos.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, Coordinación Penal y con fundamento en el Manual de Procedimientos atender en tiempo y forma la solicitud de patología para el levantamiento de acta circunstanciada para hacer la entrega del cadáver que no cuenta con familiares.

3.3 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales y la Coordinación Penal, el levantamiento de acta circunstanciada.

3.4 Es responsabilidad de la Coordinación Penal, hacer entrega del acta circunstanciada al Servicio de Patología.

3.5 Es responsabilidad de la Coordinación Penal archivar el acuse como asunto concluido.

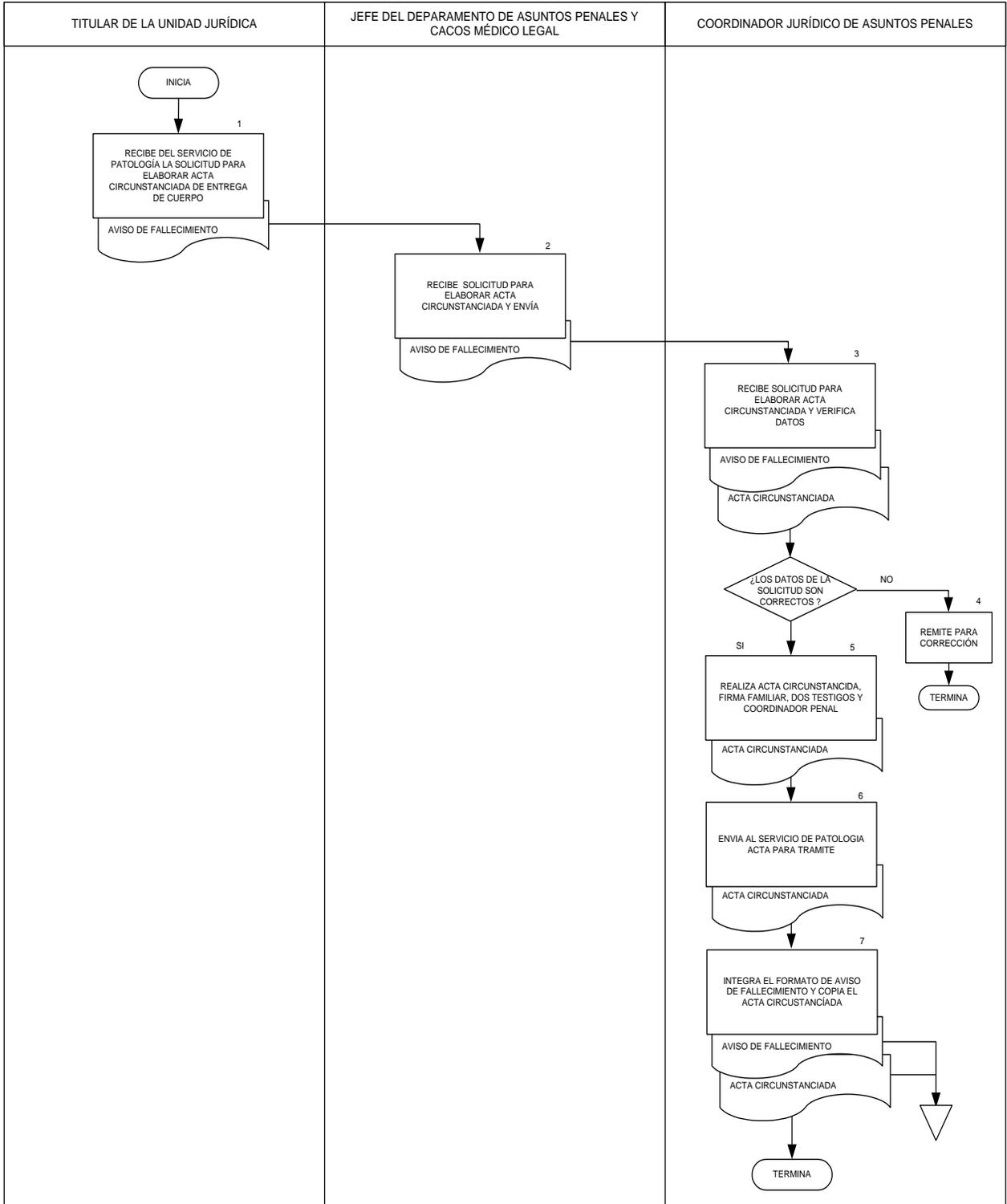
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	8. Procedimiento para la entrega de un cadáver cuando no existe familiar directo.

Hoja: 112

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de Unidad Jurídica.	1	Recibe del Servicio de Patología la solicitud para la elaboración de acta circunstanciada para la entrega de un cuerpo, envía Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales para tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de fallecimiento.
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	2	Recibe solicitud para la elaboración de acta circunstanciada, envía la Coordinación Penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de fallecimiento
Coordinador Jurídico de Asuntos Penales	3	Recibe solicitud para la elaboración de acta circunstanciada, verifica que los datos estén correctos: ¿Los datos de la solicitud son correctos?	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de fallecimiento. • Acta circunstanciada.
	4	No: Remite al Servicio para corregirlo termina el procedimiento.	
	5	Si: Realiza acta circunstanciada y firma el familiar, dos testigos y el Coordinador Penal y/o apoderado legal.	
	6	Envía al Servicio de Patología el acta para que continúen con el trámite.	
	7	Archiva el formato de aviso de fallecimiento y copia del acta circunstanciada.	
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	8. Procedimiento para la entrega de un cadáver cuando no existe familiar directo.		DR. EDUARDO LICEAGA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Formato de Aviso que el paciente falleció y no cuenta con familiares.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.1 Acta Circunstanciada.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Acta Circunstanciada: Documento escrito en que se hace constar del suceso que aconteció, con el fin de tener una comprobación de hechos.

8.2 Patología: Lugar donde deben establecer los cadáveres.

8.3 Post-Mortem: Después de la muerte.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Octubre 2020.	Actualización de marco jurídico.
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Autorización de entrega de cuerpo.

10.2 Acta circunstanciada.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	8. Procedimiento para la entrega de un cadáver cuando no existe familiar directo.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.1 Autorización de entrega de cuerpo.


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO - DR. EDUARDO LICEAGA
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
 LIC. SANITARIA N° 13 AM 09015 0005
 DIRECCION DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
 SERVICIO DE PATOLOGIA U -501
 UNIDAD DE POST-MORTEM
AUTORIZACION DE ENTREGA DE CUERPO


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

FECHA: 05/ABRIL/2022

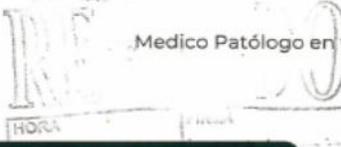
LIC. [REDACTED]
ENCARGADO DE LOS ASUNTOS DEL DESPACHO DE LA UNIDAD JURIDICA
PRESENTE.

A través del presente, envío a Usted los datos del paciente que en vida llevara el nombre de:

NOMBRE DEL FALLECIDO:	[REDACTED]		
SERVICIO DE PROCEDENCIA:	[REDACTED]	UNIDAD DE NUMERO:	[REDACTED]
DIAGNOSTICO:	[REDACTED]		
	[REDACTED]		
FECHA DE INGRESO:	23/MARZO/2022	FECHA Y HORA DE FALLECIMIENTO:	04/ABRIL/2022 17:00

Con el objeto de determinar si es posible, entregar el cuerpo de hoy occiso, al solicitante.

Sin más por el momento y en espera de su respuesta me despido de Usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.


 NOMBRE


 FIRMA

Medico Patólogo en turno de la Unidad de Post Mortem.

PATOLOGÍA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
 Colonia Doctores
 Cuauhtémoc 06720

Con +52 (55) 2789 2000



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	8. Procedimiento para la entrega de un cadáver cuando no existe familiar directo.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.2 Acta circunstanciada.




Acta circunstanciada

En la Ciudad de México siendo las diez horas con veinte minutos del día cinco de abril del año dos mil veintidós , en el local que ocupan las oficinas de esta Unidad Jurídica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", ubicada en la planta baja del auditorio "Aquilino Villanueva" pabellón 105, sito en la calle de Dr. Balmis, número 148, colonia doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal seis mil setecientos veinte de esta Ciudad y ante la presencia de la [REDACTED] con centro de responsabilidad en la Unidad Jurídica, quien comparece legalmente con el declarante [REDACTED] y los testigos de asistencia que dan Fe los CC. [REDACTED] que firman al margen y al calce del presente instrumento, se procedió a instrumentar la presente **acta circunstanciada para hacer la entrega de cuerpo de quien en vida llevó el nombre de [REDACTED] al C. [REDACTED]**, en virtud de que no cuenta con familiares directos que realicen el trámite correspondiente, lo anterior para los efectos administrativos a que haya lugar.-----

Presente en el deshago de esta diligencia comparece el declarante [REDACTED] quien se identifica con credencial de elector expedida a su favor por Instituto Nacional Electoral con clave de elector [REDACTED], en cuya parte inferior izquierda se localiza una fotografía a color cuyos rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los del declarante, misma que se devuelve en este acto al interesado por serle de utilidad y no existir impedimento legal para ello y quien por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de [REDACTED] años de edad, estado civil [REDACTED], con ocupación de [REDACTED], con domicilio ubicado en [REDACTED] apercibido en los términos de lo que se establece en el párrafo primero del artículo doscientos cuarenta y siete del Código Penal Federal y protestado que fue para conducirse con verdad en la diligencia que va a intervenir ----

-----Declara-----

Bajo formal protesta de decir verdad que [REDACTED], no obstante no cuenta con familiares directos que acrediten su parentesco y toda vez que tenemos una amistad de más de diez años, solicito a esta Unidad Jurídica se me autorice la entrega del cuerpo de quien en vida llevó el nombre de [REDACTED], que es todo lo que tengo que declarar y leída que fue mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes para legal constancia.-----

El personal que actúa manifiesta que una vez analizada la solicitud del compareciente se autoriza la entrega del cuerpo de [REDACTED] al C. [REDACTED] -----

Fe de documentos.- el personal que actúa manifiesta que tuvo a la vista el oficio signado por personal de patología, así como la credencial de residencia permanente expedida por el Instituto Nacional de Migración, a favor del hoy finado .-----

Con lo anterior se dio por concluida la presente acta circunstanciada a las once horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Com +52 (55) 278-9 1000
Ext 1095



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	8. Procedimiento para la entrega de un cadáver cuando no existe familiar directo.		



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Hospital General de México
"Dr. Eduardo Liceaga".

FIRMAS

Declarante.

Testigos de Asistencia.

Aviso de privacidad simplificado del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" ubicado en Doctor Balmis número 148, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06720, Ciudad de México, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

El control de los expedientes que se integran en la Unidad Jurídica de este Hospital.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias para las quejas o sugerencias presentadas, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

Para la elaboración de informes estadísticos que debe presentar el Hospital General a distintas dependencias gubernamentales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines adicionales, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior:

Acepto que mis datos sean tratados para fines adicionales	No deseo que mis datos sean tratados para fines adicionales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser un motivo para que le neguemos atención a las quejas o sugerencias presentadas.

Para conocer información adicional sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, como los terceros con quienes compartimos su información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el aviso de privacidad integral en la página de internet del Hospi

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PROBLEMA DE LA FAMILIA DE LOS DIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	9. Procedimiento para atender la fuga de pacientes del Hospital General De México "Dr. Eduardo Liceaga".	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 118

9. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA FUGA DE PACIENTES DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	9. Procedimiento para atender la fuga de pacientes del Hospital General De México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 119

1. PROPÓSITO.

1.1 Colaborar con los diversos Servicios médicos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" a elaborar la documentación soporte respecto de la fuga de pacientes internados en la Institución, protegiendo los intereses de los Profesionales de la Salud y de la Institución, a fin de evitar responsabilidades administrativas, penales y civiles.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: La Unidad Jurídica colabora para documentar los reportes de fuga de pacientes internados en los diversos Servicios Médicos del Hospital.

2.2 A nivel externo: No aplica este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad del Servicio médico correspondiente al Hospital, notificar a la Unidad Jurídica la fuga del paciente que se haya presentado, elaborando de inmediato constancia de hechos y agregando constancia en el expediente clínico.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, verificar que el reporte y/o aviso de la fuga de paciente cuente con todos los datos requeridos.

3.3 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, realizar los trámites para la instrumentación del acta relativa a la fuga de paciente, otorgando original del acta al Servicio para que sea glosada al expediente clínico del paciente.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales elaborar expediente referente a la fuga de pacientes.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, darle seguimiento del caso hasta su resolución.

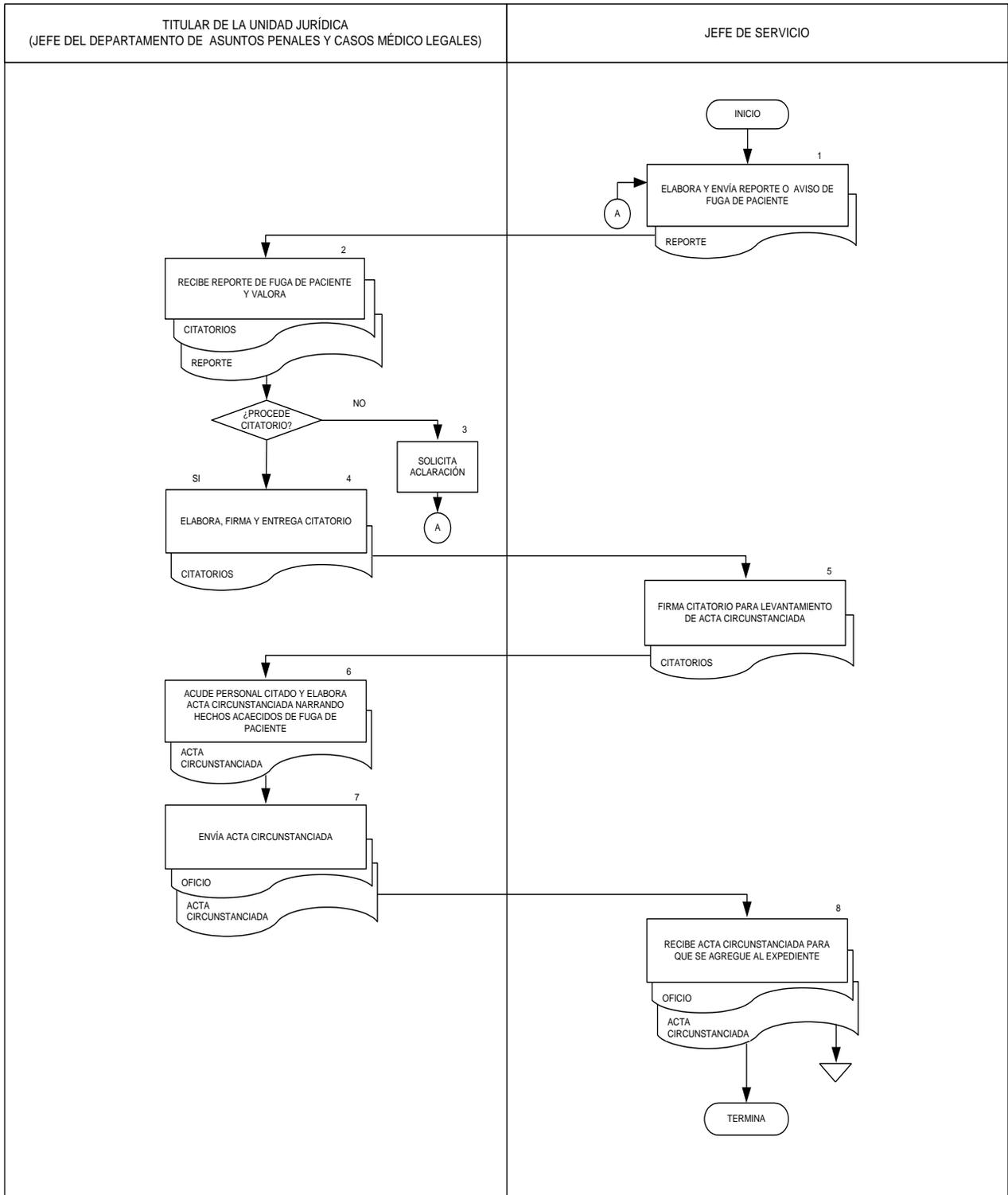
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	9. Procedimiento para atender la fuga de pacientes del Hospital General De México "Dr. Eduardo Liceaga"

Hoja: 120

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Jefe de Servicio.	1	Elabora y envía a la Unidad Jurídica el reporte o aviso de la fuga de un paciente.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte.
Titular de la Unidad Jurídica (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	2	Recibe el aviso o reporte de la fuga de paciente, revisa y valora. ¿Procede citatorio?	<ul style="list-style-type: none"> Reporte. Citatorios.
	3	No: Solicita aclaración y regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Elabora, firma y entrega citatorios para el personal involucrado.	
Jefe de Servicio.	5	Firman de recibido los citatorios a través del personal involucrado del Servicio y en el cual se les informa la fecha y hora de presentación ante la Unidad Jurídica para instrumentación de acta circunstanciada.	<ul style="list-style-type: none"> Citatorios.
Titular de la Unidad Jurídica (Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	6	Acude el personal citado y se elabora acta circunstanciada, en la cual se establecen las circunstancias la fuga de paciente y el estado en que se fugó, firmando el acta los que en ella intervinieron.	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada. Oficio.
	7	Envía acta circunstanciada original, previo acuse de recibido para que sea glosada al expediente clínico del paciente.	
Jefe de Servicio.	8	Recibe Acta Circunstanciada original, solicitando de órdenes para que se agregue al expediente clínico en el Archivo Central. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada. Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	9. Procedimiento para atender la fuga de pacientes del Hospital General De México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 122

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Documento de aviso de la fuga de pacientes.	5 años.	Unidad Jurídica.	No Aplica.
7.1 Acta Circunstanciada.	5 años.	Unidad Jurídica.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Acta Circunstanciada: Documento escrito en que se hace constar el suceso que aconteció, con el fin de tener una comprobación de hechos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Octubre 2020.	Actualización de marco jurídico.
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 10.1 Oficio de fuga de paciente.
- 10.2 Acta circunstanciada.
- 10.3 Oficio de citatorio.

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	9. Procedimiento para atender la fuga de pacientes del Hospital General De México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 123

10.1 Oficio de fuga de paciente.

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA NO. 13 AM 09 015 0005 CIRUGÍA GENERAL - PATOLOGÍA QUIRÚRGICA AGUDA		115-1255-2022
SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	
<p>PRESENTE</p> <p>LICENCIADO [REDACTED]</p> <p>SE INFORMA QUE LA PACIENTE [REDACTED] CON LOS DIAGNÓSTICOS DE: [REDACTED] SECUNDARIO A [REDACTED] TRATADA MEDIANTE ASEO QUIRURGICO Y DESBRIDAMIENTO (15.03.22) MÁS ARTRITIS REUMATOIDE (1997) MÁS ENFERMEDAD ARTERIAL CRONICA RUTHERFORD 6 MÁS DIABETES TIPO 2 (2018), QUIEN SE ENCONTRABA A CARGO DEL SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL EN EL ÁREA DE PATOLOGÍA QUIRÚRGICA AGUDA, SE DIO DE ALTA POR FUGA EL DÍA 21.03.22 APROXIMADAMENTE A LAS 14.30 HORAS.</p> <p>LA PACIENTE CONTABA CON CON RESULTADO [REDACTED] SE COMENTO CON LA PACIENTE LA NECESIDAD DE TRASLADO AL ÁREA COVID 19 DEBIDO AL ALTO RIESGO DE CONTAGIAR A OTROS PACIENTE, SIN EMBARGO, NO ACEPTO TRASLADO A LA TORRE DE CARDIONEUMO PARA AISLAMIENTO PREVENTIVO, POR LO TANTO SOLICITA SU ALTA VOLUNTARIA, SIN QUERER FIRMAR DOCUMENTO OFICIAL, SE DICTAMINA ALTA COMO FUGA. SE INFORMA AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.</p> <p>SIN MÁS POR EL MOMENTO, AGRADEZCO SU ATENCIÓN A ESTA NOTIFICACIÓN.</p> <p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p>RESIDENTE DE CIRUGÍA GENERAL</p> <p>SEGUNDO AÑO</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>		
DR. BALMIS NO. 348 COL. DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P.06726 MÉXICO, D.F. TEL. 27 89 20 00		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	9. Procedimiento para atender la fuga de pacientes del Hospital General De México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 124

10.2 Acta circunstanciada.



Acta circunstanciada

En la Ciudad de México siendo las doce horas con cuarenta y tres minutos del día veintiocho de marzo del año dos mil veintidós, en el local que ocupan las oficinas de esta Unidad Jurídica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", ubicada en la planta baja del auditorio "Aquilino Villanueva" pabellón 105, sito en la calle de Dr. Balmis, número 148, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal seis mil setecientos veinte de esta Ciudad y ante la presencia de [REDACTED] con centro de responsabilidad en la Unidad Jurídica, quien comparece legalmente con el declarante [REDACTED] y los testigos de asistencia que dan Fe los CC. [REDACTED] y [REDACTED] que firman al margen y al calce del presente instrumento, se procedió a instrumentar la presente acta circunstanciada con motivo de la fuga de la paciente [REDACTED] con número de ecu [REDACTED], quien se encontraba hospitalizada en la cama número [REDACTED] de la Torre Quirúrgica a cargo de la especialidad de patología Quirúrgica aguda y que fue detectada el día 21 de marzo del año dos mil veintidós.-----

Presente en el deshago de esta diligencia comparece el [REDACTED] quien se identifica con credencial expedida a su favor por el Hospital General de México, en cuya parte central se localiza una fotografía a color cuyos rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los del declarante, misma que se devuelve en este acto al interesado por serle de utilidad y no existir impedimento legal para ello y quien por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de [REDACTED] años de edad, [REDACTED] con domicilio ubicado en [REDACTED], apercibo en los términos de lo que se establece en el párrafo primero del artículo doscientos cuarenta y siete del Código Penal Federal y protestado que fue para conducirse con verdad en la diligencia que va a intervenir -----

-----Declara-----

Con motivo de la fuga de la paciente [REDACTED] con número de ecu [REDACTED], quien se encontraba hospitalizada en la cama número [REDACTED] de la Torre Quirúrgica a cargo de la especialidad de patología Quirúrgica aguda y que fue detectada el día 21 de marzo del año dos mil veintidós, manifiesta [REDACTED], pero ella se negó a firmar el alta voluntaria y salió de mutuo propio, se llevó consigo indicaciones médicas sin concluir los trámites administrativos correspondientes ni estar dada de alta médicamente, que es todo lo que deseo declarar-----

Constancia.- El personal que actúa hace constar que tuvo a la vista el oficio mediante el cual se reporta la fuga de la paciente referida.-----

-----Con lo anterior se dio por concluida la presente acta circunstanciada a las trece horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

Hospital General de México

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 278 9 2000
Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	9. Procedimiento para atender la fuga de pacientes del Hospital General De México "Dr. Eduardo Liceaga".		



"Dr. Eduardo Liceaga".

FIRMAS

Declarante.

[Redacted Signature]

Testigos de Asistencia.

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

Aviso de privacidad simplificado del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" ubicado en Doctor Balmis número 148, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06720, Ciudad de México, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos los siguientes:

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

El control de los expedientes que se integran en la Unidad Jurídica de este Hospital.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias para las quejas o sugerencias presentadas, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

Para la elaboración de informes estadísticos que debe presentar el Hospital General a distintas dependencias gubernamentales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines adicionales, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior:

Acepto que mis datos sean tratados para fines adicionales	No deseo que mis datos sean tratados para fines adicionales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser un motivo para que le neguemos atención a las quejas o sugerencias presentadas.

Para conocer información adicional sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, como los terceros con quienes compartimos su información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el aviso de privacidad integral en la página de internet del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga": <http://hgm.salud.gob.mx/>

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
 Colonia Doctores
 Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
 Con +52 (55) 278 9 2000
 Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	9. Procedimiento para atender la fuga de pacientes del Hospital General De México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 126

10.3 Oficio de citatorio.



Ciudad de México a 28 de marzo de 2022.
HGM-DG-UJ-0920-2022.

Jefe de Enfermeras del servicio de
Cirugía General Unidad 310 del
Hospital General de México
"Dr. Eduardo Liceaga".
Presente.

Me refiero a su oficio recibido en esta Unidad Jurídica el día 23 de marzo del año en curso, a través del cual informa la fuga de la paciente [REDACTED] con número de ECU [REDACTED], al respecto se solicita acuda a las oficinas de esta Unidad Jurídica, ubicada en la planta baja del Auditorio "Aquilino Villanueva" a fin de declarar dentro del acta circunstanciada que se instrumentara con motivo d ellos hechos señalados con antelación.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Titular de la Unidad Jurídica.

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 278 9 2000
Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	10. Procedimiento para el levantamiento del acta circunstanciada de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 127

10. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE PACIENTES DEL SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA QUE NO CUENTAN CON IDENTIFICACIÓN.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	10. Procedimiento para el levantamiento del acta circunstanciada de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación.		

1. PROPÓSITO.

1.1 Contar con mecanismos administrativos que sirvan para garantizar que la entrega de certificados de nacimiento se realicen previa acreditación de identidad con documento idóneo y vigente.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: La Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, el Coordinador Jurídico de Asuntos Penales, así como el Servicio de Gineco-Obstetricia.

2.2 A nivel externo: No aplica a nivel externo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales y el Coordinador Jurídico de Asuntos Penales, la recepción de solicitud de Trabajo Social del Servicio de Gineco-Obstetricia, para el levantamiento de acta circunstanciada por carecer la paciente de identificación oficial que acredite su identidad.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales y el Coordinador Jurídico de Asuntos Penales, con fundamento en el Manual de Procedimientos atender en tiempo y forma la solicitud.

3.3 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales y del Coordinador Jurídico de Asuntos Penales, registrar la solicitud del levantamiento del acta circunstanciada en control interno.

3.4 Es responsabilidad de la Coordinación Penal, el levantamiento de la acta circunstanciada y entrega al servicio médico solicitante.

3.5 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales y el Coordinador Jurídico de Asuntos Penales, resguardar los certificados de nacimiento hasta en tanto se presente la paciente con documento idóneo que acredite su personalidad.

3.6 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales y el Coordinador Jurídico de Asuntos Penales deberá contar con un sistema de información electrónico, es decir, llevar un registro en bitácora física y digital de los certificados de nacimiento resguardados y los entregados; así como contar con un equipo de cómputo designado para el registro de datos, procurando su cuidado y mantenimiento, adoptando medidas de control de seguridad y acceso de usuarios a la base de datos.

Se promoverá entre los servidores públicos adscritos al Departamentos de Asuntos Penales y Casos Médico Legales la capacitación y actualización en Tecnologías de la Información (TIC'S) y en materia jurídica relativa al área en cuestión.

3.7 La Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales y el Coordinador Jurídico de Asuntos Penales deberá de dar cumplimiento a lo solicitado por trabajo social y archivar el asunto como concluido.

3.8 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales coordinar, organizar, vigilar, evaluar, registrar, contabilizar las solicitudes y atenciones del citado procedimiento, proveyendo dentro de sus facultades y atribuciones.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	10. Procedimiento para el levantamiento del acta circunstanciada de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 129

3.9 La Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales administrará el procedimiento en relación con las disposiciones aplicables del presente manual y las reglas de operación del Manual del Organización Específico de este Hospital. Asimismo, se cuenta con un plan de trabajo anual que permita medir los resultados, la identificación de riesgos internos y definir el cumplimiento de los objetivos y las metas a alcanzar.

3.10 La Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales por conducto de su responsable emitirá un informe anual sobre los resultados de aplicación del procedimiento y políticas inherentes a la identificación de riesgos internos, también propondrá la medición de los estándares de calidad en el servicio otorgado.

3.11 Los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica, con independencia de su participación en el procedimiento, deberán ser capacitados en la promoción de la integridad y prevención de corrupción, de preferencia en cursos especiales impartidos por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control.

Se propiciará la cultura de la denuncia a petición de parte y anónima por presuntos actos de corrupción, mecanismos de queja, la Ética de la Administración Pública Federal y la Prevención de Conflicto de Intereses.

3.12 El Titular de la Unidad Jurídica y el Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, establecerán en todo tiempo, políticas de operación, mejora continua, corrección de deficiencias detectadas en el procedimiento.

3.13 Los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica, deberán informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.14 La Unidad Jurídica podrá realizar las adecuaciones que estime pertinentes en la actualización del Manual de Procedimientos, en la revisión de procesos en los tiempos y formas previamente establecidos.

Asimismo, la Unidad de manera obligatoria implementará y adoptará las medidas pertinentes e inherentes al Sistema de Control Interno, con la finalidad de identificar, verificar, corregir y mitigar los posibles riesgos de control interno y su administración.

3.15 La Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, realizará la promoción entre el personal del citado Departamento los mecanismos de denuncia que operan en el hospital.

3.16 Es responsabilidad de la Unidad a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes generadas por las instancias fiscalizadoras y comités institucionales, así como la Junta de Gobierno, COCODI y COCASEP.

3.17 La Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, deberá aplicar la metodología para la Administración de Riesgos para el proceso de registro, y seguimiento de las actas circunstancias que se generen de este procedimiento así como elaborar una Matriz de Riesgo para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse en el proceso, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificar los factores que influyan, señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	10. Procedimiento para el levantamiento del acta circunstanciada de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 130

3.18 La Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, deberá generar un informe trimestral de las actas circunstancias levantadas, con la finalidad de verificar que el llenado con los datos registrados sean correctos y que estén completos, las cuales se archivan de forma anual y se registra el expediente en la base de datos de archivos de la Unidad.

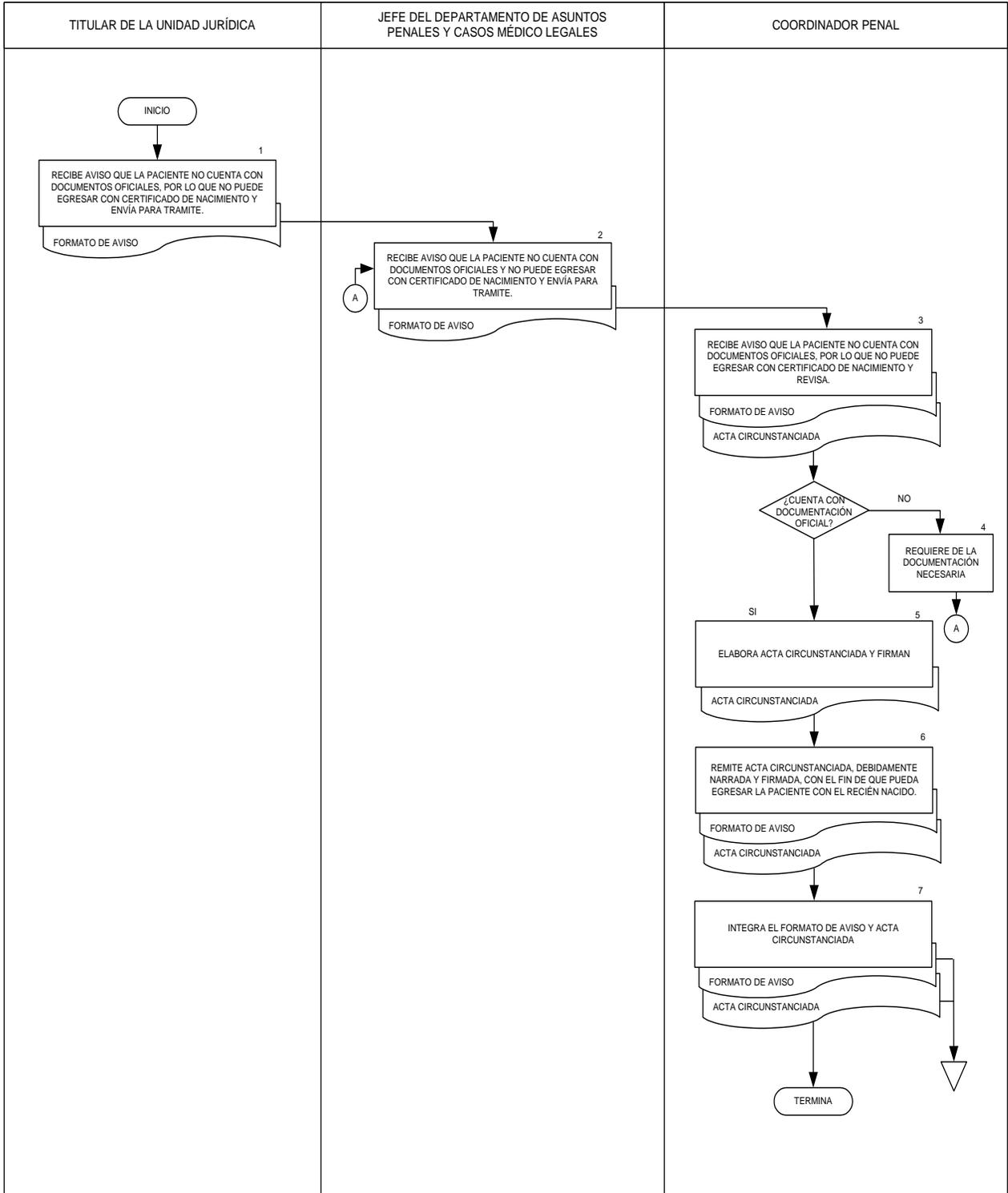
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	10. Procedimiento para el levantamiento del acta circunstanciada de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación.

Hoja: 131

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de la Unidad Jurídica.	1	Recibe formato de aviso en el que se informa que la paciente no cuenta con documentos oficiales que acrediten su identidad, por lo que no puede egresar con certificado de nacimiento correspondiente, envía al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales para tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aviso.
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	2	Recibe formato de aviso el cual informa que la paciente no cuenta con documentos oficiales y no se puede egresar, con certificado de nacimiento correspondiente, envía a la Coordinación Penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aviso.
Jefe de Servicio.	3	Recibe formato de aviso el cual informa que la paciente no cuenta con documentos oficiales y no se puede egresar con certificado de nacimiento correspondiente, revisa que todos los documentos estén completos para realizar acta circunstanciada.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aviso. • Acta circunstanciada.
	4	¿Cuenta con la documentación oficial? No: Requiere de la documentación necesaria y regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Elabora acta circunstanciada en la cual se narran el motivo por el cual no cuenta con documento oficial, se hace de conocimiento que el certificado de nacimiento queda en resguardo de la Unidad Jurídica hasta en tanto se identifique plenamente, firman los que en el acta circunstanciada intervienen, paciente, testigos y apoderado legal y/o Coordinador Penal.	
	6	Remite al Servicio de Gineco-Obstetricia el acta circunstanciada, debidamente narrada y firmada, con el fin de que pueda egresar la paciente con el recién nacido, se le concede un término perentorio a la paciente para efecto que acredite su identidad.	
	7	Integra el formato de aviso y acta circunstanciada y archiva.	
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	10. Procedimiento para el levantamiento del acta circunstanciada de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación.		Hoja: 133

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Formato de aviso de egreso.	5 años.	Unidad Jurídica.	No Aplica.
7.2 Acta Circunstanciada.	5 años.	Unidad Jurídica.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Apoderado Legal: Persona a favor de la cual otra ha otorgado un poder que la habilita para realizar en nombre de ésta determinados actos jurídicos, en los términos señalados en dicho documento.

8.2 Término Perentorio: Momento en que un acto jurídico se le da un término o plazo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Octubre 2020.	Actualización de marco jurídico.
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, así como del Procedimiento, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Oficio de levantamiento de acta circunstanciada.

10.2 Acta circunstanciada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	10. Procedimiento para el levantamiento del acta circunstanciada de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 134

10.1 Oficio de levantamiento de acta circunstanciada.



CDMX, 03 DE ABRIL 2022

████████████████████
**TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
P R E S E N T E.**

Por este medio solicito a usted se elabore acta circunstanciada a la C. ██████████ paciente de la unidad Gineco-obstetricia cama ① EXPEDIENTE: ██████████ LA PACIENTE Y RN ██████████ SE ENCUENTRAN MEDICAMENTE DADOS DE ALTA, familiar refiere que la paciente no tiene identificación oficial (MENOR DE EDAD), cuenta únicamente con certificado de primaria, acta nacimiento, CURP y comprobante de domicilio actual.

El trámite de egreso lo realiza la C. ██████████ refiere ser su ██████████ se identifica credencial del INE oficial, COPIA.

Se notifica al familiar que el certificado de nacimiento, queda resguardado hasta que presenta la paciente identificación oficial.

Agradezco la atención que sirva dar a la presente

ATENTAMENTE

T.S. ██████████
**UNIDAD DE GINECOLOGIA
Y OBSTETRICIA**



TRABAJO SOCIAL
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Coahuiltemoc 069730

Com +52 (55) 2789 2000
Ext 1313

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	10. Procedimiento para el levantamiento del acta circunstanciada de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación.		Hoja: 135

10.2 Acta circunstanciada.



Acta circunstanciada

En la Ciudad de México siendo la doce horas con veinticinco minutos del día treinta de marzo del año dos mil veintidós, en el local que ocupan las oficinas de esta Unidad Jurídica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", ubicada en la planta baja del auditorio "Aquilino Villanueva" pabellón 105, sito en la calle de Dr. Balmis, número 148, colonia doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal seis mil setecientos veinte de esta Ciudad y ante la presencia de [REDACTED] con centro de responsabilidad en la Unidad Jurídica, quien comparece legalmente con el declarante [REDACTED] y los testigos de asistencia que dan Fe los CC. [REDACTED] y [REDACTED] que firman al margen y al calce del presente instrumento, se procedió a instrumentar la presente acta circunstanciada con motivo del egreso de la paciente [REDACTED] con número de ECU [REDACTED], quien se encuentra hospitalizada en la cama número **18 del servicio de Ginecología y Obstetricia.**

Presente en el desahogo de esta diligencia comparece el declarante C. [REDACTED] quien se identifica con credencial de elector expedida a su favor por Instituto Nacional Electoral con número de clave de elector [REDACTED], en cuya parte inferior izquierda se localiza una fotografía a color cuyos rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los del declarante, misma que se devuelve en este acto al interesado por serle de utilidad y no existir impedimento legal para ello y quien por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de [REDACTED] estado civil: [REDACTED], con ocupación [REDACTED], con domicilio ubicado en [REDACTED], apercibido en los términos de lo que se establece en el párrafo primero del artículo doscientos cuarenta y siete del Código Penal Federal y protestado que fue para conducirse con verdad en la diligencia que va a intervenir

Declaro -----

Declaro bajo formal protesta de decir verdad que el día viernes veinticinco de marzo del año en curso siendo aproximadamente las doce horas con treinta minutos, mi suegra de nombre [REDACTED] ingresó a mi pareja [REDACTED] en razón de que estaba embarazada le diagnosticaron preclamsia e infección, por lo que fue hospitalizada en el servicio de gineco-obstetricia dando a luz a un producto vivo del sexo [REDACTED], el día veintisiete de marzo del año en curso, siendo el caso que el día de hoy me informaron que mi pareja se encuentran médicamente dada de alta, sin embargo su credencial de elector se encuentra en trámite y aun no cuenta con un documento oficial con fotografía para acreditar su identidad. Es por lo que acudo de manera personal a esta Unidad Jurídica a fin de que se permita el egreso de mi pareja y se conceda un término para estar en posibilidad de exhibir la documentación que acredite su personalidad

El personal que actúa manifiesta que una vez analizada la solicitud del compareciente C. Luis Enrique Rodríguez Cerón se autoriza el egreso de la paciente [REDACTED], así mismo se puntualiza que por lo que hace a su recién nacido, se quedara hospitalizado y su egreso se llevará a cabo hasta en tanto su es estado de salud se lo permita.

Fe de documentos.- el personal que actúa manifiesta que tuvo a la vista el oficio signado por personal

UNIDAD JURÍDICA
www.igms.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	10. Procedimiento para el levantamiento del acta circunstanciada de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación.		Hoja: 136



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

de trabajo social de gineco-obstetricia así como la credencia de elector de la declarante, para efectos de identificación de la paciente [REDACTED], firma al margen y al calce el presente instrumento -----

Con lo anterior se dio por concluida la presente acta circunstanciada a las trece horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

Hospital General de México
"Dr. Eduardo Liceaga".

FIRMAS

Declarante.

[REDACTED]

Testigos de Asistencia.

[REDACTED]

[REDACTED]

El certificado de nacimiento de la R/N [REDACTED], queda en resguardo de la Unidad Jurídica hasta en tanto acredite su personalidad fehacientemente.

Aviso de privacidad simplificado del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" ubicado en Doctor Balmis número 148, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06720, Ciudad de México, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

El control de los expedientes que se integran en la Unidad Jurídica de este Hospital.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias para las quejas o sugerencias presentadas, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

Para la elaboración de informes estadísticos que debe presentar el Hospital General a distintas dependencias gubernamentales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines adicionales, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior:

<input type="checkbox"/> Acepto que mis datos sean tratados para fines adicionales	<input type="checkbox"/> No deseo que mis datos sean tratados para fines adicionales
--	--

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +51 (55) 278 9 2000
Ext 1095



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	10. Procedimiento para el levantamiento del acta circunstanciada de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación.		DR. EDUARDO LICEAGA



<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser un motivo para que le neguemos atención a las quejas o sugerencias presentadas.

Para conocer información adicional sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, como los terceros con quienes compartimos su información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el aviso de privacidad integral en la página de internet del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga": <http://hgm>

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
 Colonia Doctores
 Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
 Con +52 (55) 178 9 2000
 Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	11. Procedimiento para la pérdida, robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 138

11. PROCEDIMIENTO PARA LA PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN DE BIENES PROPIEDAD DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA."

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	11. Procedimiento para la pérdida, robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO.

1.1 Presentar denuncia ante las autoridades competentes con motivo de robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital General de México, con el fin de salvaguardar y proteger el patrimonio de la institución.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: La Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales atiende los reportes de pérdida, robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

2.2 A nivel externo: La Fiscalía General de la República, recibe denuncia de hechos de la pérdida, robo o sustracción de bienes del Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de los Servicios Médicos, Áreas Administrativas y Direcciones del Hospital, notificar a la Unidad Jurídica de inmediato sobre la pérdida, robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital, a fin de que se realicen las acciones que procedan.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, realizar el acta de hechos correspondiente y en su caso, la denuncia ante la Autoridad competente.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Inventarios de la Subdirección de Recursos Materiales, otorgar la documentación necesaria que acredita la propiedad del bien.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, gestionar la activación del seguro del bien sustraído respecto de los bienes que no son propiedad del Hospital y que está sujeto a un contrato de prestación de servicios y/o activar la póliza de seguros con los que se cuente que ampare los bienes sustraídos.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales elaborar expedientes individuales de cada aviso de la pérdida, robo o sustracción de un bien, para su pronta localización.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, darle seguimiento del caso hasta su resolución.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	11. Procedimiento para la pérdida, robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Hoja: 140

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

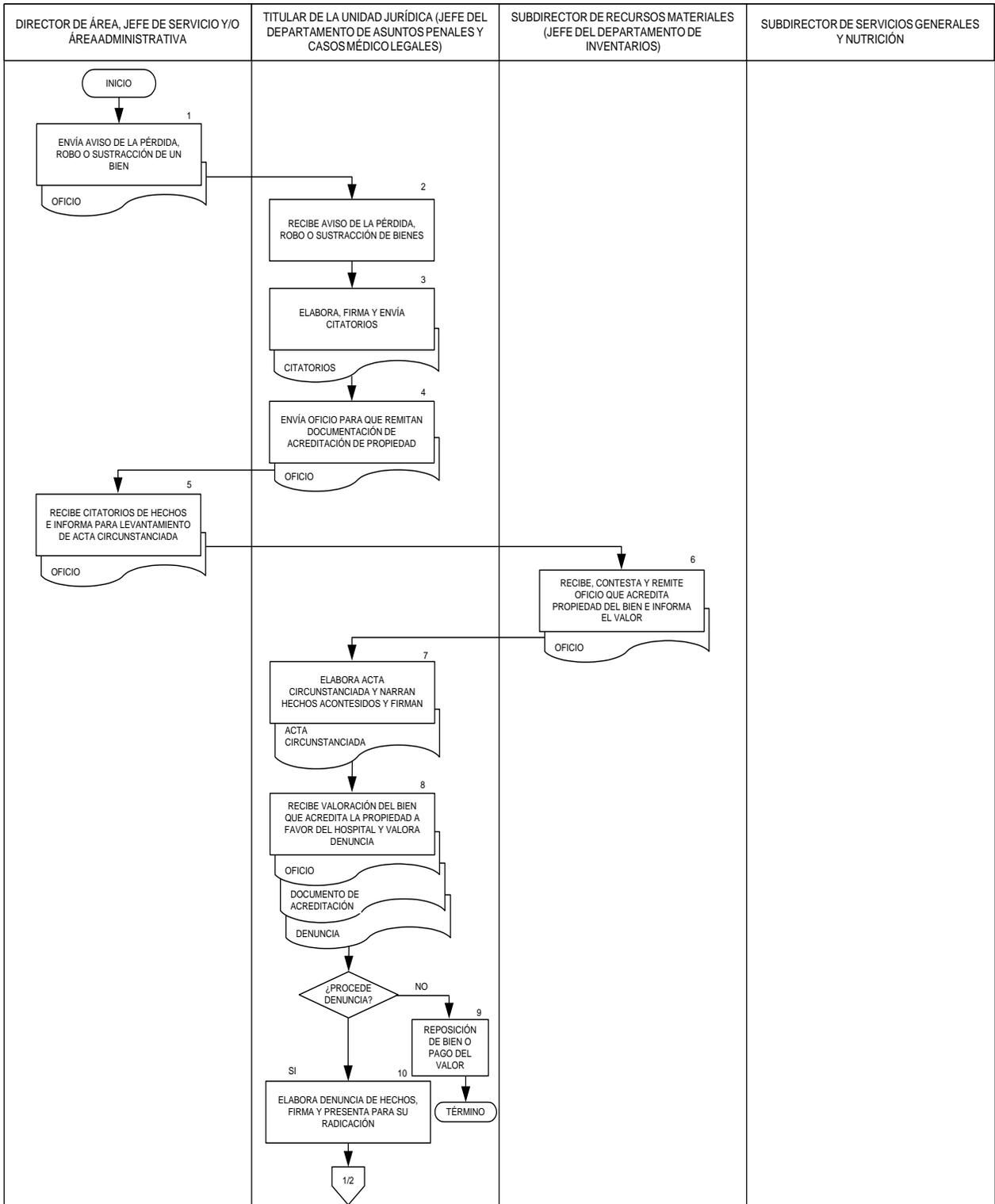
Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Director de Área, Jefe de Servicio y/o Área administrativa.	1	Elabora reporte mediante oficio a la Unidad Jurídica dando aviso de la pérdida, robo o sustracción de un bien.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	2	Recibe oficio de aviso de la pérdida, robo o sustracción de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Citatorios.
	3	Elabora, firma y envía citatorios a las personas involucradas en los hechos.	
	4	Envía oficio al Departamento de Inventarios para que remita documentación que acredite la propiedad y el valor de este.	
Director de Área, Jefe de Servicio y/o área administrativa.	5	Acusan de recibido los citatorios las personas involucradas en los hechos en los cuales se les informa la fecha de presentación ante la Unidad Jurídica para el levantamiento de acta circunstanciada.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio.
Subdirector de Recursos Materiales.	6	Recibe oficio, contesta y remite a la Unidad Jurídica documentación que acredita la propiedad del bien e informa el valor del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio.
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	7	Acude el personal involucrado y elabora acta circunstanciada, en la cual las personas involucradas narran los hechos acontecidos, al final firman los que en ella intervinieron.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Oficio. • Documento de acreditación. • Denuncia.
	8	Recibe oficio que informa el valor del bien y documento (factura) que acredita la propiedad a favor del Hospital y valora si procede la denuncia. ¿Procede denuncia?	
	9	No: Se realiza oficio del porqué no procede, dirigido al Servicios Médicos o Áreas Administrativas y termina el procedimiento.	
	10	Si: Elabora denuncia de hechos, firma y presenta ante la Fiscalía General de la República para su trámite.	
	11	Envía oficio a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición para que gestione la activación del Seguro del Hospital del bien.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	11. Procedimiento para la pérdida, robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

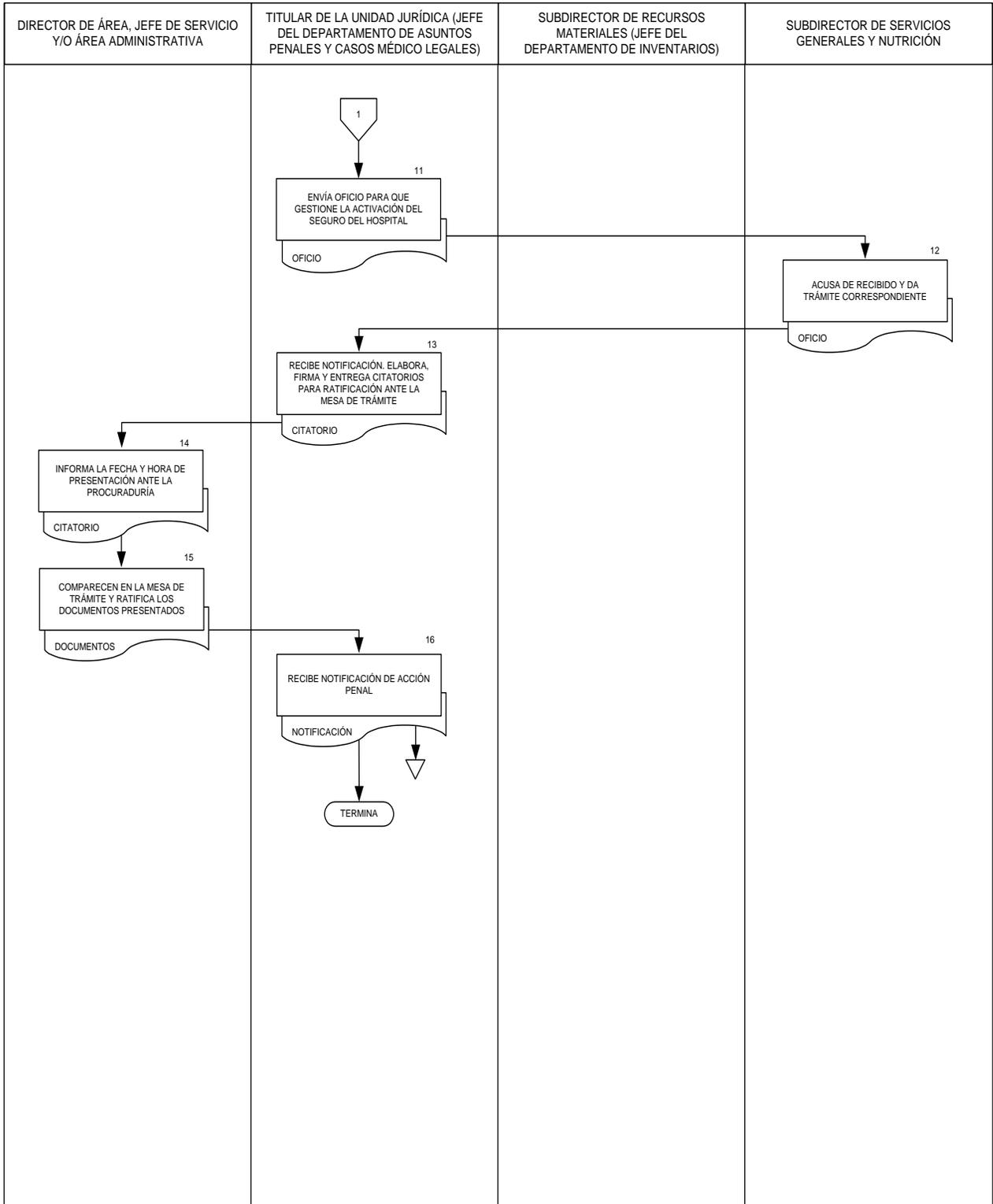
Hoja: 141

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Subdirector de Servicios Generales y Nutrición.	12	Acusa de recibido el oficio que solicita gestione la activación el seguro y le da el trámite que le corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	13	<p>Recibe de la Fiscalía General de la República la notificación del acuerdo de inicio de la carpeta de investigación.</p> <p>Elabora, firma y entrega los citatorios a las personas involucradas para comparecer y ratificar documentación en las mesas de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorios.
Director de Área, Jefe de Servicio y/o área administrativa.	<p>14</p> <p>15</p>	<p>Acusa de recibido los citatorios el personal involucrado en los cuales se les informa la fecha y hora de presentación ante la Fiscalía General de la República a continuar con el procedimiento.</p> <p>Comparece el personal involucrado en las mesas de trámite de la Fiscalía General de la República a ratificar los documentos presentados, continuando con los trámites correspondientes.</p> <p>Deberá de comparecer el personal de la Unidad Jurídica y/o Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, y Penales Médico Legales, así como el involucrado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorios. • Documentos.
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales	16	<p>Recibe de la Fiscalía General de la República notificación que determina el ejercicio o no de la acción penal o la consulta de reserva para su registro y archivo correspondiente.</p> <p>TERMINA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación.

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	11. Procedimiento para la pérdida, robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 143



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	11. Procedimiento para la pérdida, robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 144

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Oficio de la pérdida robo o sustracción.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.2 Acuse de la pérdida robo o sustracción.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.3 Acta Circunstanciada	5 años	Unidad Jurídica.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Avalúo: es la estimación del valor comercial de un bien fijado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del mismo.

8.2 Denuncia: Es la noticia o aviso que se da a una autoridad de un delito o una acción que va contra la ley.

8.3 Notificación: Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución Judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Octubre 2020.	Actualización de marco jurídico.
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Oficio de denuncia.

10.2 Oficio de citatorio.

10.3 Acta circunstanciada.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	11. Procedimiento para la pérdida, robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		

10.1 Oficio de denuncia.


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

UJ-1240-2022

Ciudad de México a 18 de marzo del 2022
No. DAOH/0102/22

TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA PRESENTE

Por este conducto me permito notificar a Usted que, el pasado 28 de enero del 2022 fue reportada por el Dr. [REDACTED], la sustracción del equipo de electrocirugía (equipo médico quirúrgico) de la clínica de colposcopia de esta Unidad, con los siguientes datos:

MARCA: COOPER SURGICAL
MODELO: LEEP SYSTEM 1000
No. SERIE: 016F1823
INVENTARIO: HGM0035899

No omito mencionar que dicho equipo de electrocirugía (equipo médico quirúrgico) de la clínica de colposcopia, entre otros equipos, son resguardados dentro de un área que cuenta con llave, de la cual enfermería es quien resguarda, la chapa de esa puerta no se encuentra forzada, a decir del titular del área; por lo que, se solicitó al personal médico y enfermería la revisión de la salida de cualquier índole de dicho equipo, sin tener registro alguno de ello. Una vez descartada la posibilidad de que se haya resguardado en otra área, se procede a hacer la notificación pertinente al área a su digno cargo.

Se anexa copia simple de la notificación ante esta Delegación Administrativa, así como un cuadro resumen del equipo con las características registrado en a base de datos del inventario del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", con una variante en el número de serie, ya que la registrada es 0106G1823.

ATENTAMENTE

[REDACTED]

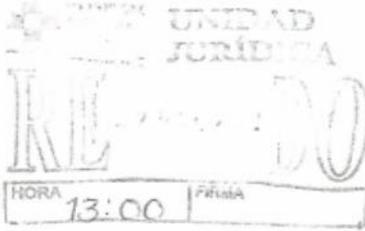
DELEGADA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE HEMATO-ONCOLOGIA

C.C.P. [REDACTED] JEFE DEL SERVICIO DE ONCOLOGIA- PARA SU CONOCIMIENTO
[REDACTED] COORDINADOR DE CLINICA DE COLPOSCOPIA - PRESENTE
[REDACTED] - JEFE DE ENFERMERAS DE HEMATO-ONCOLOGIA

ONCOLOGÍA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3807
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1062



HORA 13:00 Firma



2022 Ricardo Flores
Año de Magón

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	11. Procedimiento para la pérdida, robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 146

10.2 Oficio de citatorio.



Ciudad de México a 17 de marzo de 2022.
HGM-DG-UJ-0841-2022.
Asunto: Citatorio.

Jefe del Servicio de Oncología del
Hospital General de México
"Dr. Eduardo Liceaga".
Presente.

Por medio del presente se solicita a usted acudir a esta unidad Jurídica el viernes 25 de marzo del año 2022, a fin de declarar dentro del acta circunstanciada que se instrumentará con motivo del robo o sustracción de un equipo de electrocirugía de la marca Cooper Surgical, modelo Leep System 1000, serie 016F1823 y con número de inventario HGM0035899 del servicio de Oncología y que fue detectado el día dieciocho de enero del año dos mil veintidós.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

Titular de la Unidad Jurídica.

C. c. p. El expediente.
nsr

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
11. Procedimiento para la pérdida, robo o sustracción de bienes propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			Hoja: 147

10.3 Acta circunstanciada.



Acta circunstanciada

En la Ciudad de México siendo la doce horas con veinticinco minutos del día treinta de marzo del año dos mil veintidós, en el local que ocupan las oficinas de esta Unidad Jurídica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", ubicada en la planta baja del auditorio "Aquilino Villanueva" pabellón 105, sito en la calle de Dr. Balmis, número 148, colonia doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal seis mil setecientos veinte de esta Ciudad y ante la presencia de [REDACTED] con centro de responsabilidad en la Unidad Jurídica, quien comparece legalmente con el declarante [REDACTED] y los testigos de asistencia que dan Fe los CC. [REDACTED] y [REDACTED] que firman al margen y al calce del presente instrumento, se procedió a instrumentar la presente acta circunstanciada con motivo del egreso de la paciente [REDACTED] con número de ECU [REDACTED], quien se encuentra hospitalizada en la **cama número 18 del servicio de Ginecología y Obstetricia.**

Presente en el desahogo de esta diligencia comparece el declarante C. [REDACTED] quien se identifica con credencial de elector expedida a su favor por Instituto Nacional Electoral con número de clave de elector [REDACTED], en cuya parte inferior izquierda se localiza una fotografía a color cuyos rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los del declarante, misma que se devuelve en este acto al interesado por serle de utilidad y no existir impedimento legal para ello y quien por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de [REDACTED], estado civil: [REDACTED], con ocupación [REDACTED], con domicilio ubicado en [REDACTED], apercibido en los términos de lo que se establece en el párrafo primero del artículo doscientos cuarenta y siete del Código Penal Federal y protestado que fue para conducirse con verdad en la diligencia que va a intervenir

-----Declara-----

Declara bajo formal protesta de decir verdad que el día viernes veinticinco de marzo del año en curso siendo aproximadamente las doce horas con treinta minutos, mi suegra de nombre [REDACTED] ingresó a mi pareja [REDACTED] en razón de que estaba embarazada le diagnosticaron preclamsia e infección, por lo que fue hospitalizada en el servicio de gineco-obstetricia dando a luz a un producto vivo del sexo [REDACTED], el día veintisiete de marzo del año en curso, siendo el caso que el día de hoy me informaron que mi pareja se encuentran médicamente dada de alta, sin embargo su credencial de elector se encuentra en trámite y aun no cuenta con un documento oficial con fotografía para acreditar su identidad. Es por lo que acudo de manera personal a esta Unidad Jurídica a fin de que se permita el egreso de mi pareja y se conceda un término para estar en posibilidad de exhibir la documentación que acredite su personalidad

El personal que actúa manifiesta que una vez analizada la solicitud del compareciente C. Luis Enrique Rodríguez Cerón se autoriza el egreso de la paciente [REDACTED], **asi mismo se puntualiza que por lo que hace a su recién nacido, se quedara hospitalizado y su egreso se llevará a cabo hasta en tanto su es estado de salud se lo permita.**

Fe de documentos.- el personal que actúa manifiesta que tuvo a la vista el oficio signado por personal

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 278 9 2000
Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	12. Procedimiento para la contestación de la demanda laboral.		Hoja: 148



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

de trabajo social de gineco-obstetricia así como la credencia de elector de la declarante, para efectos de identificación de la paciente [REDACTED], firma al margen y al calce el presente instrumento -----

Con lo anterior se dio por concluida la presente acta circunstanciada a las trece horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

Hospital General de México
"Dr. Eduardo Liceaga".

FIRMAS

Declarante.

[REDACTED]

Testigos de Asistencia.

[REDACTED]

[REDACTED]

El certificado de nacimiento de la R/N [REDACTED], queda en resguardo de la Unidad Jurídica hasta en tanto acredite su personalidad fehacientemente.

Aviso de privacidad simplificado del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" ubicado en Doctor Balmis número 148, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06720, Ciudad de México, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos los siguiente:

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

El control de los expedientes que se integran en la Unidad Jurídica de este Hospital.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias para las quejas o sugerencias presentadas, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

Para la elaboración de informes estadísticos que debe presentar el Hospital General a distintas dependencias gubernamentales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines adicionales, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior:

Acepto que mis datos sean tratados para fines adicionales No desee que mis datos sean tratados para fines adicionales

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 278 9 2000
Ext 1095



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de Magón
PROTECTOR DE LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	12. Procedimiento para la contestación de la demanda laboral.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 149



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser un motivo para que le neguemos atención a las quejas o sugerencias presentadas.

Para conocer información adicional sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, como los terceros con quienes compartimos su información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el aviso de privacidad integral en la página de internet del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga": <http://hgm>

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



2022 *Ricardo Flores*
Magón
PRIMERO DE LA REPUBLICA EN HISTORIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	12. Procedimiento para la contestación de la demanda laboral.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 150

12. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA LABORAL.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	12. Procedimiento para la contestación de la demanda laboral.		Hoja: 151

1. PROPÓSITO.

1.1 Salvaguardar y Proteger los intereses del Hospital General de México de acuerdo a la aplicación de sus Condiciones Generales de Trabajo, así como de las Leyes Reglamentarias del Artículo 123 en sus apartados A y B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado), para su cumplimiento en forma eficiente.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: La Unidad Jurídica propone soluciones a las demandas laborales instauradas en contra del Hospital.

2.2 A nivel externo El procedimiento es aplicable al Tribunal, Junta Federal o Local de Conciliación y Arbitraje, y cualquier otra Autoridad en materia de Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, proteger y salvaguardar los intereses jurídicos laborales del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", ante las Autoridades Laborales correspondientes.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, proponer soluciones para evitar los posibles conflictos laborales que pudieran llegar a suscitarse dentro del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

3.3 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, conciliar y dar solución a los conflictos que se encuentren en proceso ante las Autoridades Laborales correspondientes.

3.4 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, representar a la Institución ante las Autoridades Laborales correspondientes, así como darles el debido seguimiento a todas y cada una de las etapas procesales a que haya lugar hasta que se dicte resolución definitiva en forma de laudo condenatorio o absolutorio.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, elaborar expedientes individuales de cada demanda, para su pronta localización y agendar fechas de audiencia.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	12. Procedimiento para la contestación de la demanda laboral.

Hoja: 152

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

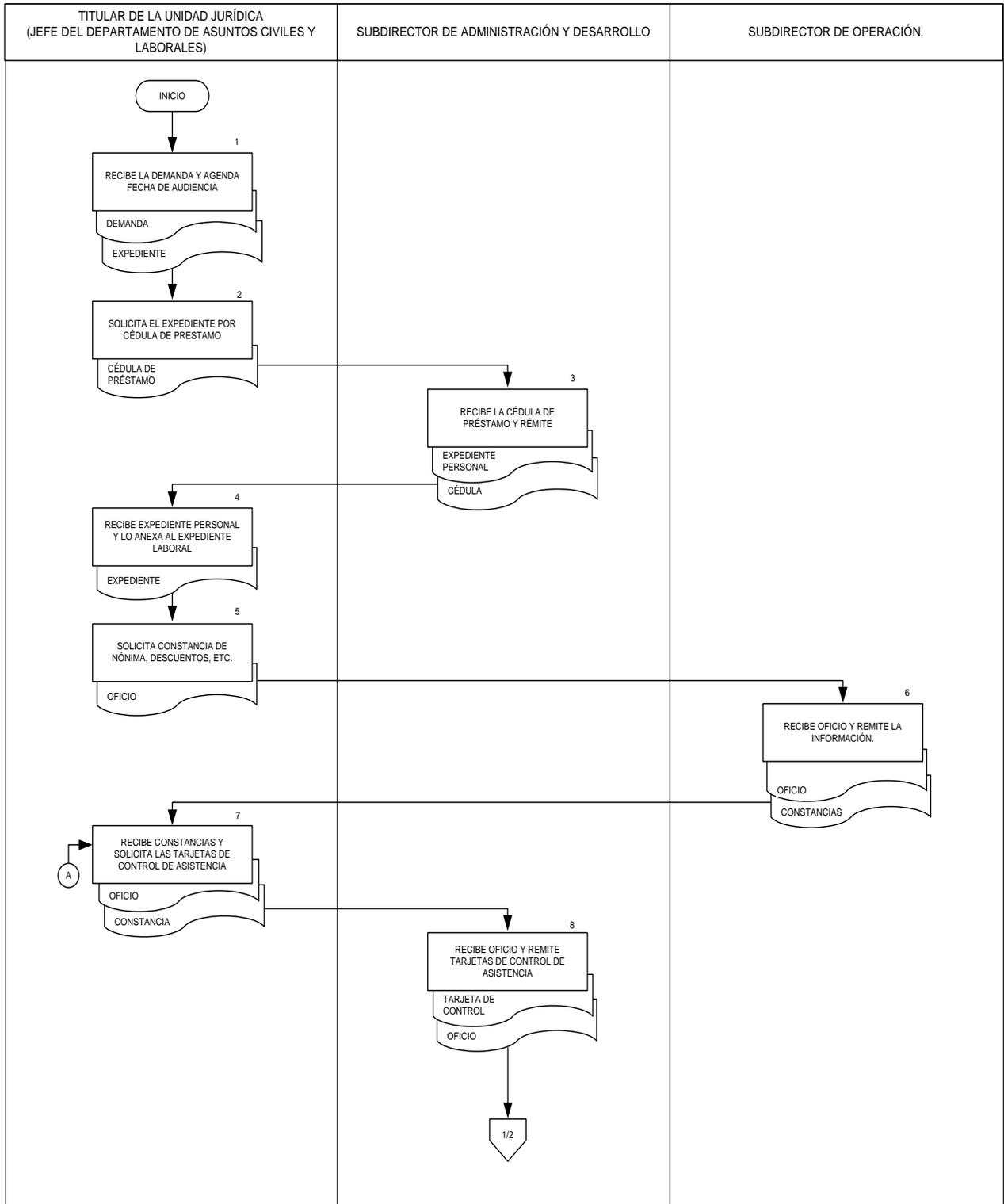
Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de la Unidad Jurídica (Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales).	1	Recibe, de los Tribunales o Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje la demanda, crea expediente laboral y agenda fecha de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Expediente. • Cédula de Préstamo.
	2	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos (Subdirección de Administración y Desarrollo, Archivo de personal) el expediente personal, por cédula de préstamo.	
Subdirector de Administración y Desarrollo.	3	Recibe por sí o por conducto del Archivo de personal la cédula de préstamo y remite a la Unidad Jurídica el expediente personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Personal. • Cédula.
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	4	Recibe expediente del personal y lo anexa al expediente laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente.
	5	Elabora oficio para la Subdirección de Operación solicitando constancias de nómina, descuentos, etc. (cuando así lo requiere la demanda).	
Subdirector de Operación.	6	Recibe oficio y remite las constancias de nómina solicitadas a la Unidad Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Constancias.
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	7	Recibe oficio y elabora oficio para la Subdirección de Administración y Desarrollo solicitando las tarjetas de control de asistencia (si así lo requiere la demanda).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Constancias.
Subdirector de Administración y Desarrollo.	8	Recibe oficio y remite tarjetas de control de asistencia a la Unidad Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Control de asistencia.
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	9	Recibe tarjetas de control y asistencia y se anexa al expediente laboral. Elabora escrito de contestación de demanda en el cual se oponen excepciones y defensas a favor del Hospital.	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de demanda. • Oficio.
	10	Acude a la Audiencia Conciliatoria, se da contestación a la demanda, se pueden o no ofrecer y objetar pruebas en la misma audiencia o puede la Autoridad laboral señalar nueva fecha de audiencia para ofrecimiento y admisión de pruebas (en caso de ser así, se vuelve a iniciar este punto).	

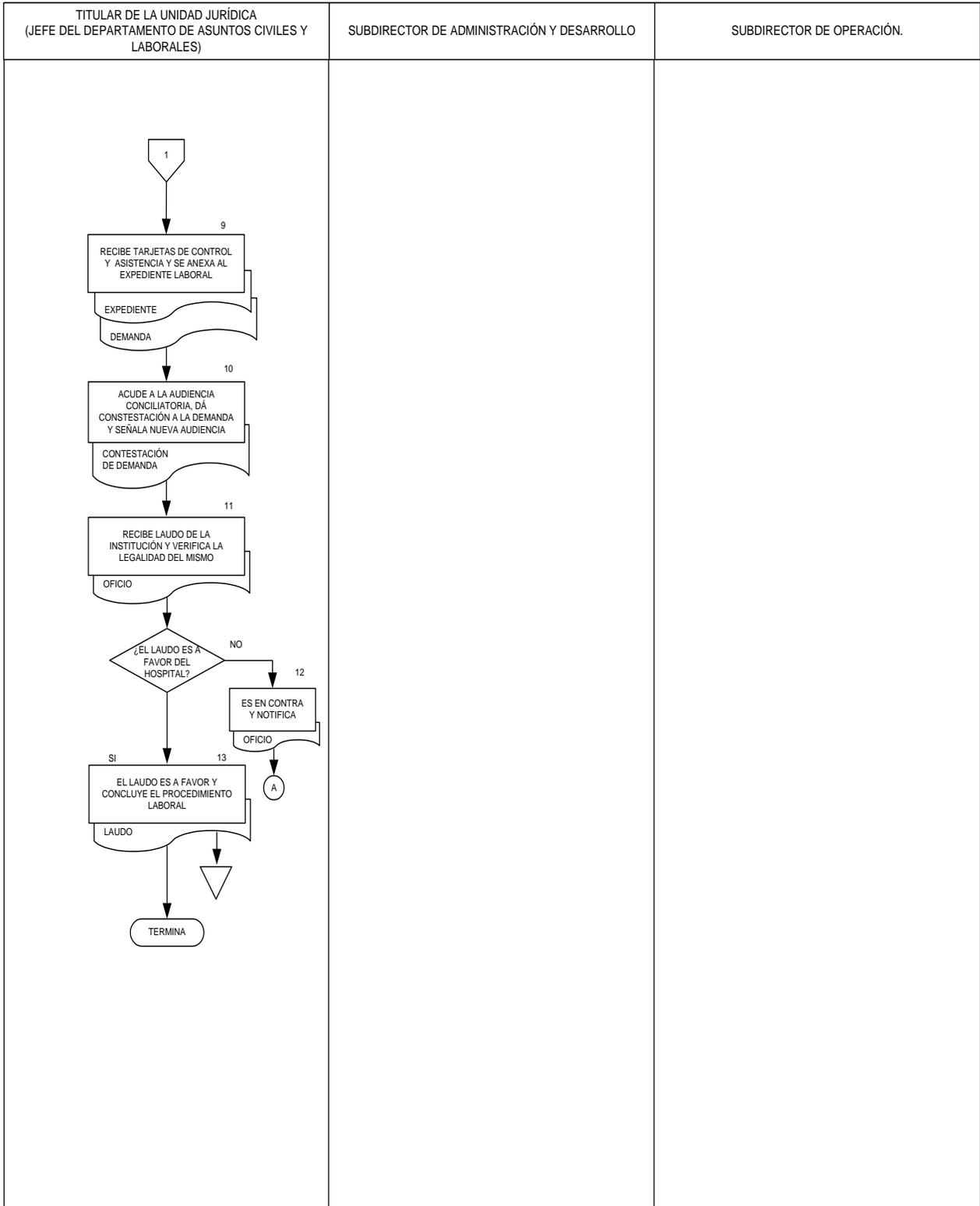
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	12. Procedimiento para la contestación de la demanda laboral.

Hoja: 153

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales	11	<p>Recibe del Tribunal o Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje el laudo respectivo y verifica la legalidad del mismo.</p> <p>¿El Laudo es a favor del Hospital?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laudo.
	12	No: En contra. Elabora oficio anexando copia del laudo a la Dirección de Recursos Humanos (Subdirección de Administración y Desarrollo y/o Departamento de Empleo y Capacitación y a la Subdirección de Operación) para darle cumplimiento al laudo y regresa a la actividad 7.	
	13	Si: El laudo es a favor. El procedimiento laboral se concluye y se archiva.	
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	12. Procedimiento para la contestación de la demanda laboral.		Hoja: 156

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Demanda.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.2 Oficio de petición de constancias, descuentos, nóminas, entre otros.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.3 Acuse de petición de constancias, descuentos, nóminas, entre otros.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.4 Laudo.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Comparecencia: Acudir ante la Autoridad Laboral.

8.2 Demanda: Escrito mediante el cual el actor, solicita el pago o cumplimiento de prestaciones, por verse afectado en sus derechos con un acto u omisión de la institución, en el cual también expone los antecedentes de hecho del caso y sus razonamientos jurídicos con el que ordinariamente comienza el proceso, solicitando del Órgano Jurisdiccional frente al demandado una determinada tutela Jurídica en forma de sentencia favorable (Laudo).

8.3 Excepciones: Es todo medio de defensa que el demandado pueda esgrimir frente a la demanda y con el que pretende conseguir su absolución, parcial o total.

8.4 Laudo: Resolución emitida por la Autoridad Laboral.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Octubre 2020.	Actualización de marco jurídico.
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Demanda laboral.

10.2 Oficio de cotejo y certificación de expedientes.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	12. Procedimiento para la contestación de la demanda laboral.		Hoja: 157

10.1 Demanda laboral.



VS
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

EXP. --/20--

**H. JUNTA ESPECIAL NÚMERO -----
DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
PRESENTE**

Lic. -----, en mi carácter Apoderado Legal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", personalidad que acredito en términos del poder notarial número ---- pasado ante la fe del Notario Público número -- Licenciado ----- de la Ciudad de México, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y/o documentos el ubicado en la calle de Doctor Balmis número 148, Unidad Jurídica, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06720, en la Ciudad de México; así como para que comparezcan en todas y cada una de las etapas procesales del presente juicio como Apoderados Legales de la institución que represento a los Licenciados en Derecho ----- y -----, conjunta o indistintamente comparezco a exponer:

Que por medio del presente escrito, procedo a dar contestación a la improcedente e infundada demanda interpuesta por el C. -----, negando le asista acción y derecho alguno, para reclamar a mi representado las prestaciones señaladas en el escrito inicial, esto de conformidad con las excepciones y defensas que más adelante se harán valer, por lo que en el mismo orden en que se narran me permito controvertir las siguientes

PRESTACIONES

A) Niego le asista acción y derecho alguno a la parte actora, para reclamar de mi representada, -----, a que se refiere en el inciso --) de su escrito inicial de demanda, en virtud de -----

En el mismo orden en que se narran, controvierto los siguientes:

HECHOS

I. El correlativo de la demanda que se contesta, por contener varios puntos de derecho se contesta de la siguiente forma:

Es cierto -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	12. Procedimiento para la contestación de la demanda laboral.		Hoja: 158



Es falso -----

II. El correlativo de la demanda que se contesta es falso, -----

En mérito de lo anterior, opongo las siguientes:

EXCEPCIONES Y DEFENSAS

A) LA IMPROCEDENCIA DE LA ACCIÓN.- Que se hace valer en contra de la prestación reclamada al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", consistente en -----

B) LA FALTA DE ACCIÓN Y DERECHO.- Que se hace valer en contra de la prestación reclamada al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", consistente en -----

C).- LA DE LA CARGA DE LA PRUEBA.- Que se hace valer en contra de la prestación reclamada al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", consistente en -----

D).- LA INEXISTENCIA DE HECHOS FUDATORIOS DE DEMANDA.- Que se hace valer en contra del hecho marcado con el numeral -----

E).- LA DE PLUS PETITO.- Que se hace valer en contra de -----

F) SE OPONEN COMO EXCEPCIONES, las que se desprendan del escrito contestación y las que se deriven a lo largo del presente procedimiento y en particular en todo aquello que beneficie a los intereses de mi mandante.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	12. Procedimiento para la contestación de la demanda laboral.		Hoja: 159

10.2 Oficio de cotejo y certificación de expedientes.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Ciudad de México a -- de --- de 2022.
HGM-DG-UJ- ---- -2022.

Lic. -----

Presente.

Por medio del presente solicito se remita a esta Unidad Jurídica documentos relativos al C. ---
-----, requeridos para el desahogo de la prueba de ----- en el juicio que
se tramita bajo el número de expediente ----/----, ante la Junta Especial Número ----- de
la Federal de Conciliación y Arbitraje en contra del Hospital, promovido por la trabajadora antes
mencionada, consistentes en los siguientes:

- 1.- FUMP de alta.
- 2.- FUMP de baja.
- 3.- FOMOPE.
- 4.- Acta Administrativa.
- 5.- Oficio -----
- 6.- -----
- 7.- -----

Los anteriores documentos se solicitan por el periodo comprendido a un año anterior a la fecha
que causo baja ante este nosocomio el C. -----.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente.

Lic. -----
Titular de la Unidad Jurídica

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1095

2022 Flores
Año de Magón

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 160

13. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO, ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO.

1.1 Salvaguardar y proteger los intereses del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” interviniendo en el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos o convenios que celebre el Hospital con las diversas Instituciones Públicas o Privadas, para garantizar en los mismos su legalidad y funcionamiento.

Los contratos y/o convenios en los que intervenga el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” deberán apegarse a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley General de Bienes Nacionales, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Código de Comercio, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Políticas, Bases, Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y demás legislación relativa y aplicable.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Coordinación Médica, Dirección de Investigación, Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Unidad Jurídica y a todas las áreas que derivan de las mismas.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las diversas Instituciones Públicas o Privadas cuando celebren algún contrato o convenio con el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Las áreas requirentes deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico la intervención de la Unidad Jurídica para que realice el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión del contrato y/o convenio, acompañado, en su caso, del documento impreso o en procesador de textos, así como la documentación legal que ampare la constitución y el objeto de la institución pública o privada, así como la personalidad jurídica de su representante legal, a saber:

➤ Instituciones Públicas:

- Decreto de creación, Estatuto o Ley Orgánica en la cual se fundamente su creación.
- Poder Notarial o Nombramiento del Representante Legal o documento que faculte al titular para suscribir contratos y/o convenios (Nombramiento, Ley, Estatuto, etc.).
- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona que suscribirá el instrumento contractual.
- Constancia de Situación Fiscal, con antigüedad no mayor a (3) meses.
- Anexos enunciados en el cuerpo del contrato y/o convenio.

➤ Instituciones privadas:

- Instrumentos Públicos en los que se hagan constar su constitución y modificaciones, en caso de

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		Hoja: 162
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		

personas morales, debidamente inscritas en el Registro Público de Comercio de su domicilio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 fracción V del Código de Comercio.

- Escritura en que se hace constar el poder o nombramiento a favor de la persona que firmará el instrumento contractual en representación de la persona moral, con facultades para la celebración del acto, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio de la localidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 fracción VII del Código de Comercio.
- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona que suscribirá el instrumento contractual.
- Constancia de Situación Fiscal, con antigüedad no mayor a (3) meses.
- Anexos enunciados en el cuerpo del contrato y/o convenio.

3.2 La Unidad Jurídica registrará la solicitud del área requirente en su control interno.

3.3 La Unidad Jurídica a través de la Coordinación de Contratos elaborará el expediente individual de cada contrato y/o convenio y lo integrará en su control interno.

3.4 El Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, con la opinión de la Coordinación de Contratos, determinarán si la solicitud del área requirente es procedente para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión del proyecto.

En caso de que la solicitud del área requirente se encuentre deficiente (incompleta o errónea), la Unidad Jurídica por conducto de su Titular, la Jefatura del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales o la Coordinación de Contratos, solicitará al área requirente por oficio o correo electrónico institucional (o al correo electrónico que indique dicha área) la corrección o complementación de su solicitud, otorgando para ello un plazo de 15 días hábiles o menor, a juicio de estos mismos funcionarios o empleados públicos, para que se subsane la deficiencia advertida.

De no encontrarse en el supuesto antes descrito, la Unidad Jurídica por conducto de su Titular o la Jefatura del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, remitirá dentro de los 15 días hábiles siguientes al área requirente mediante oficio y/o correo electrónico institucional (o al correo electrónico que indique dicha área) las observaciones y/o modificaciones que deberá atender dicha área y/o la institución pública o privada de que se trate.

No obstante lo anterior, en caso de que las áreas requirentes no atiendan las observaciones realizadas por la Unidad Jurídica en los plazos establecidos, para estar en posibilidad de continuar con la formalización del contrato o convenio de que se trate, deberán solicitar nuevamente a la Unidad Jurídica mediante oficio o correo electrónico la reactivación del procedimiento de revisión.

Posterior a ello, la Unidad Jurídica por conducto de su Titular, la Jefatura del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales o la Coordinación de Contratos, enviará en un plazo de 15 días hábiles mediante oficio y/o correo electrónico institucional (o al correo electrónico que indique las áreas intervinientes), el proyecto de contrato o convenio a las áreas del Hospital que estimen competentes para que procedan a su revisión y/o validación y emitan su opinión por oficio o a las direcciones de correo electrónico indicadas por la Unidad Jurídica.

3.5 La Coordinación de Contratos deberá atender la petición del área requirente en los plazos establecidos en la solicitud y de no precisarse, la revisión y envió de observaciones se realizará en un término máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, dependiendo de la carga de trabajo de la Unidad Jurídica; esto, con la finalidad de agilizar el procedimiento de formalización del instrumento jurídico en cuestión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 163

3.6 Si las áreas que intervienen y la institución externa están de acuerdo con los términos establecidos en el contrato y/o convenio y éste se encuentra validado por la Unidad Jurídica, se procederá a su formalización, para lo cual, la Unidad Jurídica sellará, rubricará y/o firmará, (según sea el caso) el número de ejemplares establecido en cada Instrumento jurídico.

3.7 Realizado lo anterior, el Titular de la Unidad Jurídica y/o el Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, remitirá mediante oficio los ejemplares originales del contrato o convenio, sellados, rubricados y/o firmados (según sea el caso) al área requirente, para que ésta recabe la rúbrica y firma de todos los intervinientes.

Una vez formalizado el instrumento jurídico del que se trate, el área requirente será la encargada de distribuir los ejemplares entre los intervinientes, remitiendo un ejemplar original o copia a la Unidad Jurídica, para que la misma lo integre a su expediente individual y así lleve el control de los mismos.

Para cada uno de los supuestos establecidos en este numeral se contará con un término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del oficio y, según sea el caso.

3.8 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, por conducto de su Titular, la Jefatura del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales y la Coordinación de Contratos, dar seguimiento a cada uno de los instrumentos jurídicos en los que intervenga, resguardando las actuaciones administrativas y en su caso, el ejemplar en original o copia del contrato y/o convenio en el expediente correspondiente.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.

Hoja: 164

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Coordinación Médica, Dirección de Investigación, Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Unidad Jurídica y a todas las áreas que derivan de las mismas.	1	El área requirente deberá solicitar al Titular de la Unidad Jurídica, mediante oficio y/o al correo electrónico institucional, su intervención para que realice el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión del proyecto de contrato y/o convenio, ya sea en formato impreso o en procesador de textos, acompañado de la documentación legal señalada en la política 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico institucional dirigido al Titular de la Unidad Jurídica. • Contrato y/o Convenio en formato impreso o en procesador de textos. • Documentación legal de la institución pública o privada.
Titular de la Unidad Jurídica. (Jefatura del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales y la Coordinación de Contratos).	2	Recibe por oficio y/o correo electrónico institucional la solicitud del área requirente para que intervenga en el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión del proyecto de contrato y/o convenio y ordena su registro en su control interno y solicita a la Coordinación de Contratos la elaboración de su expediente individual.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico institucional dirigido al Titular de la Unidad Jurídica. • Contrato y/o Convenio en formato impreso o en procesador de textos. • Documentación legal de la institución pública o privada.
	3	Revisa la procedencia de la solicitud y la documentación presentada. ¿Es procedente la solicitud del área requirente?	
	4	No: Solicita al área requirente mediante oficio, correo electrónico institucional (o al correo electrónico indicado por dicha área) su corrección o complementación, otorgando para ello un plazo de 15 días hábiles o menor para subsanar las deficiencias y regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Se procede al estudio, formulación, modificación o rescisión del contrato o convenio en el término establecido en el oficio de la solicitud y de no precisarse, la revisión y envío de observaciones se realizará en un término máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, dependiendo de la carga de trabajo de la Unidad Jurídica, de conformidad con la política 3.5.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.

Hoja: 165

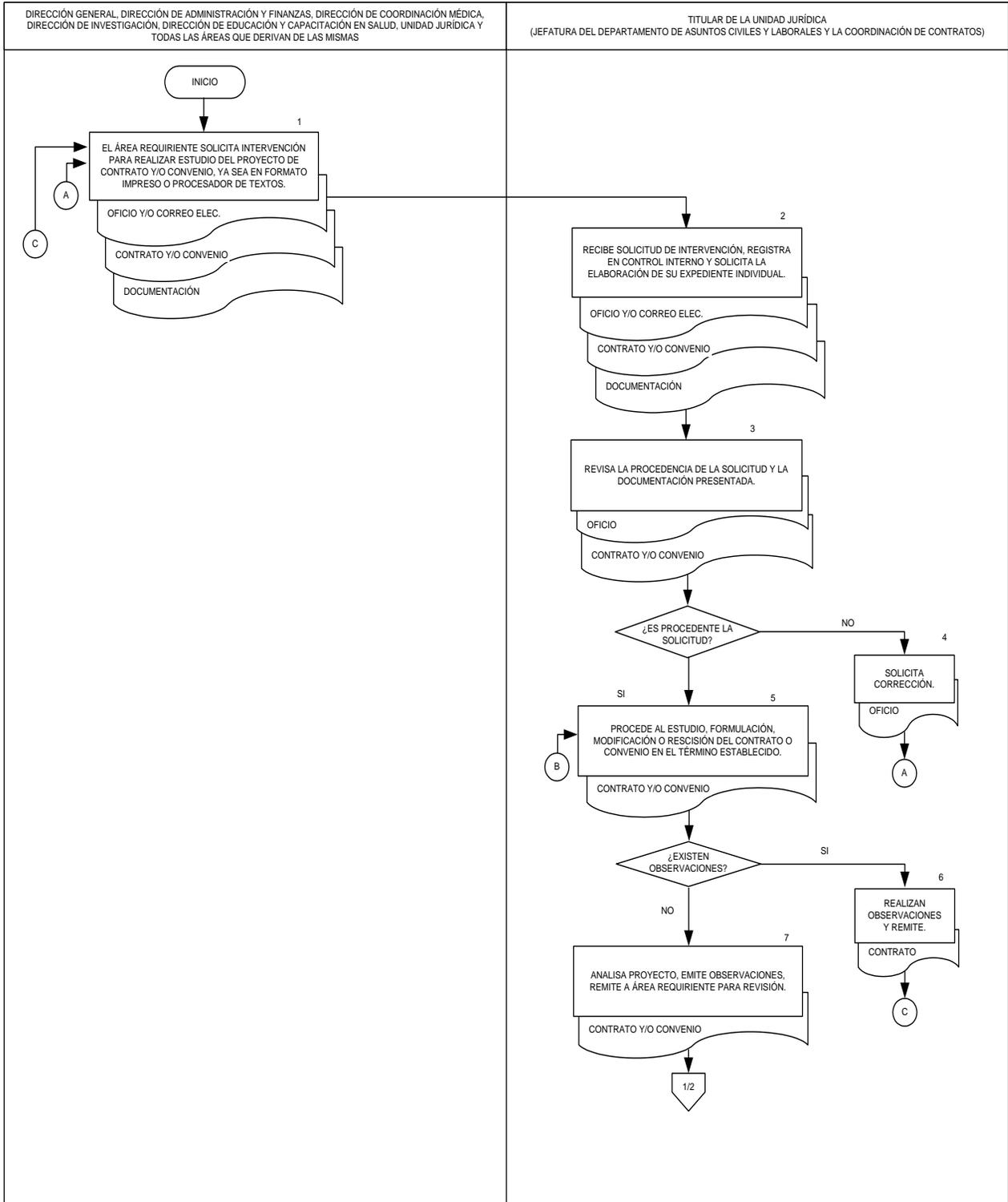
Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de la Unidad Jurídica. (Jefatura del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales y la Coordinación de Contratos).	6	¿Existen observaciones o modificaciones? No: Remite por oficio al área requirente el contrato y/o convenio revisado, para que inicie el proceso de formalización.	
	7	Si: Se analiza el proyecto y realizan las observaciones, posteriormente, se remite dicho proyecto mediante oficio y/o correo electrónico al área requirente, así como a las áreas del Hospital que se estimen competentes para que revisen el mismo y realicen las observaciones pertinentes, o en su caso, emitan su conformidad y se regresa a la actividad 1. No obstante, lo anterior, en caso de que las áreas requirentes no atiendan las observaciones en los plazos establecidos en la política 3.4, deberá regresar a la actividad 1 para solicitar nuevamente mediante oficio o correo electrónico la reactivación del procedimiento de revisión.	
Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Coordinación Médica, Dirección de Investigación, Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Unidad Jurídica y a todas las áreas que derivan de las mismas.	8	Reciben de la Unidad Jurídica mediante oficio y/o correo electrónico institucional (o al correo electrónico que indique el área requirente) el contrato o convenio impreso y/o en formato digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico institucional (o al correo electrónico que indique el área requirente). • Contrato y/o convenio.
	9	¿Tiene observaciones o modificaciones? Si: Subsanan en un término de 15 días hábiles las observaciones realizadas por la Unidad Jurídica y regresa a la actividad 5.	
	10	No. En un término de 15 días hábiles, enviarán mediante oficio a la Unidad Jurídica los ejemplares impresos del contrato o convenio establecidos en estos para su validación.	
Titular de la Unidad Jurídica (Jefatura del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales y la Coordinación de Contratos).	11	Recibe el oficio con los ejemplares establecidos en el contrato o convenio para su validación. ¿Se acepta su versión final?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Contrato y/o convenio.

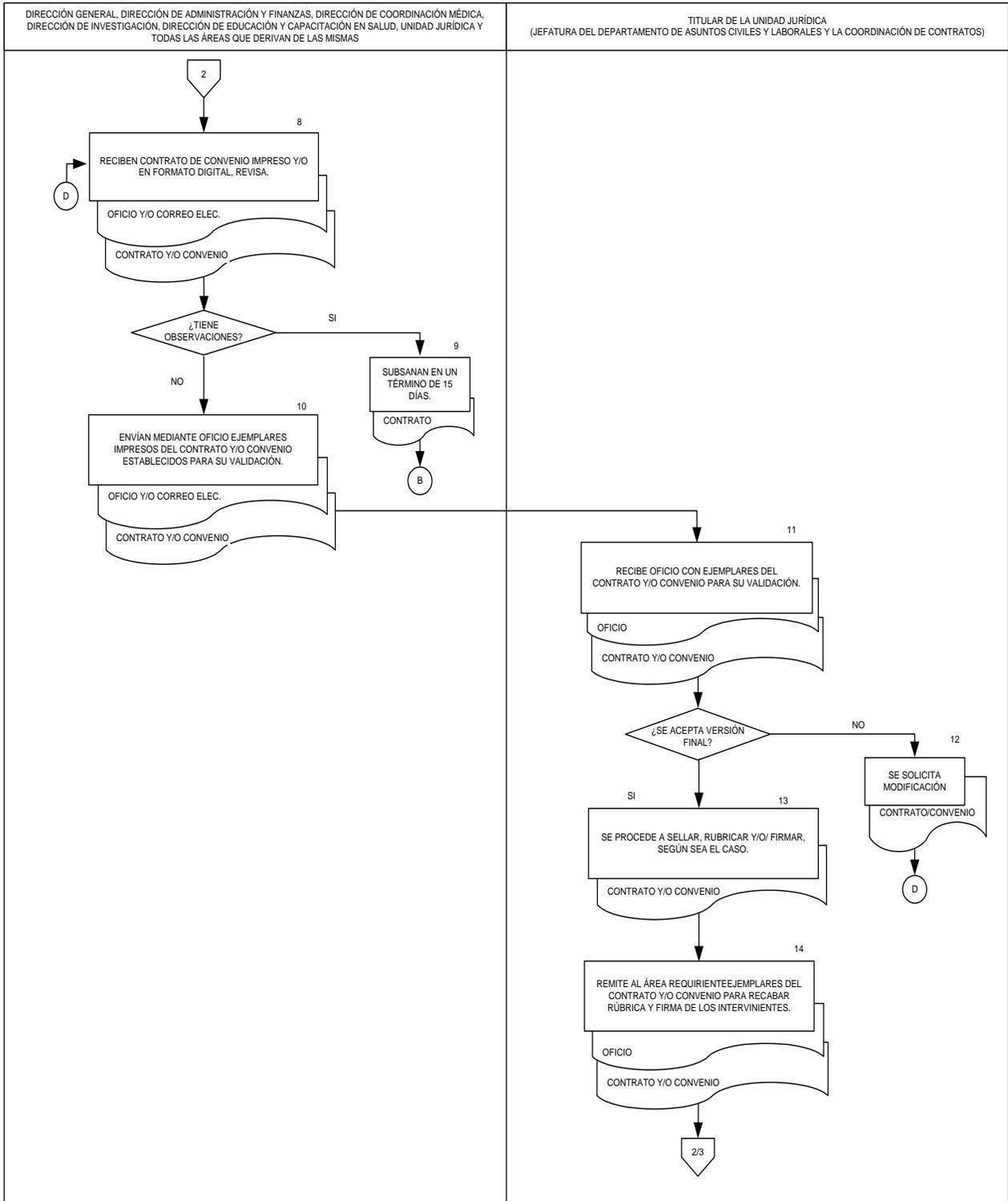
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.

Hoja: 166

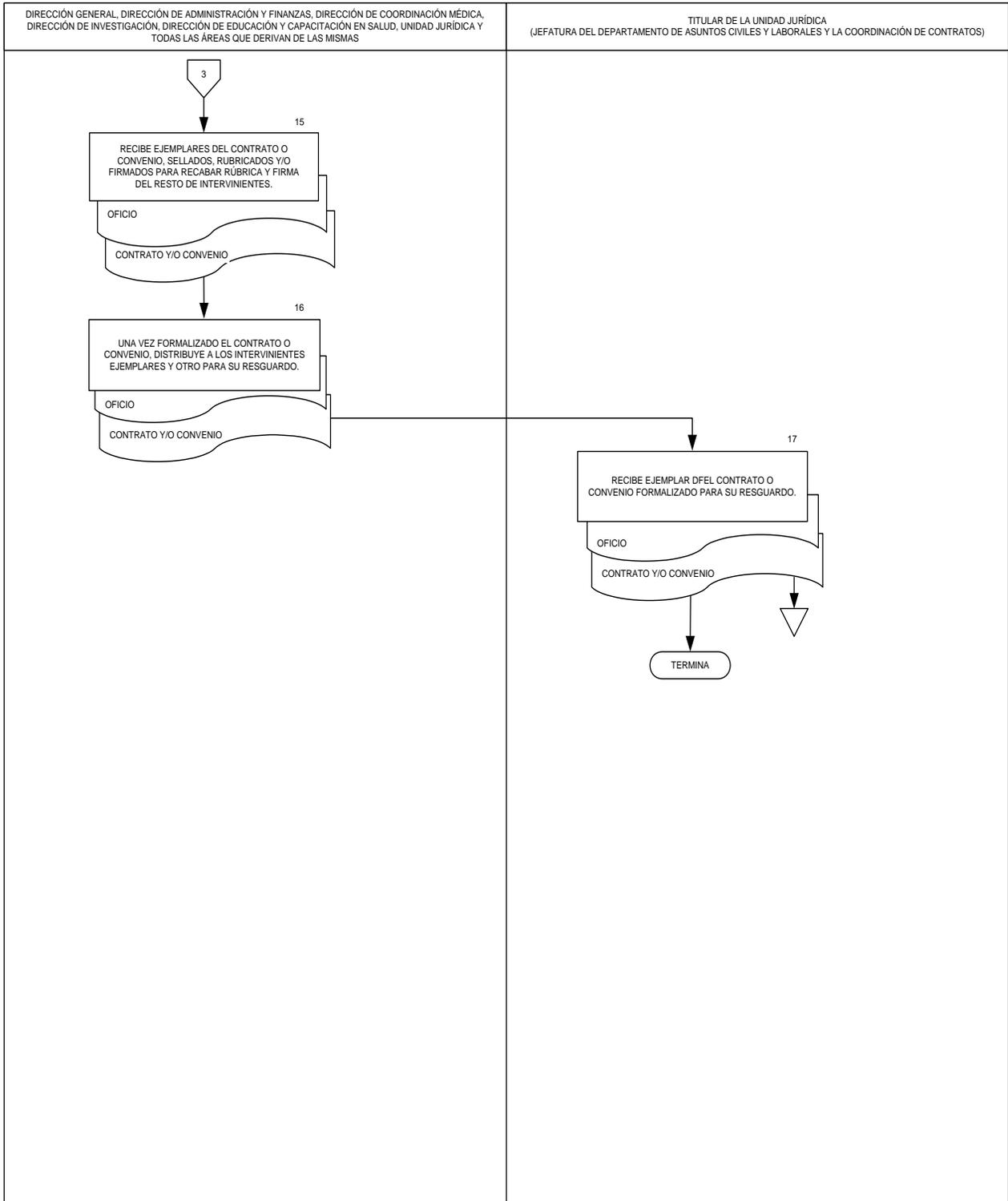
Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de la Unidad Jurídica (Jefatura del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales y la Coordinación de Contratos).	12	No: En un término de 15 días hábiles, se devuelven al área requirente los ejemplares del contrato o convenio de que se trate, con observaciones para su modificación y se regresa a la actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Contrato y/o convenio.
	13	Si: Se procede a sellar, rubricar y/o firmar, según sea el caso.	
	14	Posterior a ello, en un término de 15 días hábiles, se remitirá mediante oficio al área requirente los ejemplares del contrato o convenio para que recabe la rúbrica y firma de todos los intervinientes.	
Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Coordinación Médica, Dirección de Investigación, Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Unidad Jurídica y a todas las áreas que derivan de las mismas.	15	Recibe mediante oficio el número de ejemplares del contrato o convenio correspondiente, sellados, rubricados y/o firmados, según sea el caso, para recabar la rúbrica y firma del resto de los intervinientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Contrato y/o convenio.
	16	Una vez formalizado el contrato y/o convenio, el área requirente contará con un término de 15 días hábiles, para distribuirlo a los intervinientes y remitirá un ejemplar en original o copia del contrato y/o convenio a la Unidad Jurídica para su resguardo.	
Titular de la Unidad Jurídica (Jefatura del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales y la Coordinación de Contratos).	17	Finalmente recibe mediante oficio un ejemplar en original o copia del contrato y/o convenio formalizado para su resguardo. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Contrato y/o convenio.

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		
		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 169



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		Hoja: 170

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Comercio.	No aplica
6.4 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.5 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.6 Decreto de Creación y su modificación del Hospital General de México.	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Oficio a través del cual el área requirente solicita a la Unidad Jurídica la revisión del contrato o convenio.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.2 Correo electrónico a través del cual la Unidad Jurídica solicita al área requirente la corrección o complementación de la información legal de la Institución Pública o Privada.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.3 Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía al área requirente las observaciones realizadas al contrato o convenio.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.4 Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía a las áreas competentes del Hospital el proyecto de contrato o convenio para revisión, observaciones y/o validación.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.5 Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía la versión final del contrato o convenio revisado.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.6 Oficio a través del cual el área requirente envía a la Unidad Jurídica los ejemplares del contrato o convenio para su validación.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.7 Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía al área requirente los ejemplares del contrato o convenio para que continúen con su formalización.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.8 Oficio a través del cual el área requirente envía a la Unidad Jurídica un ejemplar del contrato o convenio para su resguardo.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 171

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

- 8.1 Acta Constitutiva:** Documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la formación de una sociedad o agrupación. Se especifican bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.
- 8.2 Área Requirente:** La que de acuerdo con sus necesidades solicita la intervención de la Unidad Jurídica para que intervenga en el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.
- 8.3 Contrato:** Documento en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho.
- 8.4 Convenio:** Acuerdo de dos o más personas destinados a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
- 8.5 Identificación Oficial:** Credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, pasaporte y/o cartilla de Servicio Militar Nacional (según corresponda).
- 8.6 Instrumento jurídico:** Documento legal en el que se hace constar el acuerdo de voluntades que crea, transfiere, modifica, o extingue obligaciones y/ derechos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio.
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, procedimiento, documentos de referencia, registros y anexos del procedimiento.
1	Febrero 2023	Actualización de marco jurídico, procedimiento, documentos de referencia, registros y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (EJEMPLOS).

- 10.1** Oficio a través del cual el área requirente solicita a la Unidad Jurídica la revisión del contrato o convenio.
- 10.2** Correo electrónico a través del cual la Unidad Jurídica solicita al área requirente la corrección o complementación de la información legal de la Institución Pública o Privada.
- 10.3** Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía al área requirente las observaciones realizadas al contrato o convenio.
- 10.4** Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía a las áreas competentes del Hospital el proyecto de contrato o convenio para revisión, observaciones y/o validación.
- 10.5** Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía la versión final del contrato o convenio revisado.
- 10.6** Oficio a través del cual el área requirente envía a la Unidad Jurídica los ejemplares del contrato o convenio para su validación.
- 10.7** Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía al área requirente los ejemplares del contrato o convenio para que continúen con su formalización.
- 10.8** Oficio a través del cual el área requirente envía a la Unidad Jurídica un ejemplar del contrato o convenio para su resguardo.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		Hoja: 172

10.1 Oficio a través del cual el área requirente solicita a la Unidad Jurídica la revisión del contrato o convenio.


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

UJ-4728-2022

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.
Oficio No. HGM-DG-DI- [REDACTED] 2022.

Asunto: Envío Convenio de Colaboración para realizar estudio de investigación HGM/DI/[REDACTED] para revisión.

[REDACTED]

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA PRESENTE

Por este conducto envío a usted, Convenio de Colaboración para Realizar Estudio Clínico de Investigación con No. HGM/DI/[REDACTED] titulado "ESTUDIO DE FASE III, MULTICÉNTRICO, ALEATORIZADO, DOBLE CIEGO, CON DOBLE SIMULACIÓN, EN GRUPOS PARALELOS, PARA EVALUAR LA EFICACIA Y LA SEGURIDAD DE FENEBRUTINIB EN COMPARACIÓN CON TERIFLUNOMIDA EN PACIENTES ADULTOS CON ESCLEROSIS MÚLTIPLE RECIDIVANTE", a celebrarse con el patrocinador [REDACTED], cuyo investigador principal es la [REDACTED] con la finalidad de que sea revisado y en su caso, sea hagan las observaciones correspondientes para enviarlas al patrocinador.

Cabe hacer mención de que el Convenio fue enviado al correo [REDACTED] de la [REDACTED], así como los documentos del patrocinador, para agilizar el proceso de revisión.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva a la presente, reciba usted un cordial saludo.

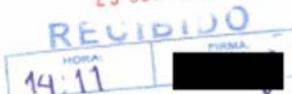
Atentamente

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

DR. [REDACTED]



25 OCT. 2022



HORA: 14:11 FIRMA: [REDACTED]

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuzcoatlémoc 06730

T +52 (55) 5004 3843
Con +51 (51) 1789 3000



2022 Ricardo Flores Magón
Año de la Ciencia y la Tecnología

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.2 Correo electrónico a través del cual la Unidad Jurídica solicita al área requirente la corrección o complementación de la información legal de la Institución Pública o Privada.

10/11/2022 Gmail - Documentos faltantes de [REDACTED]

 [REDACTED]

Documentos faltantes de [REDACTED]
2 mensajes

[REDACTED] <[REDACTED]@gmail.com> 4 de noviembre de 2022, 19:58

ESTIMADA MAESTRA [REDACTED]

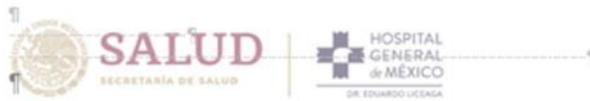
En atención al oficio No. HGM-DG-DI-533-2022, signado por el [REDACTED] referente al Convenio de Colaboración para realizar estudio Clínico de Investigación No. HGM/DI/[REDACTED] titulado "ESTUDIO DE FASE III, MULTICÉNTRICO, ALEATORIZADO, DOBLE CIEGO, CON DOBLE SIMULACIÓN, EN GRUPOS PARALELOS, PARA EVALUAR LA EFICACIA Y LA SEGURIDAD DE FENEBRUTINIB EN COMPARACIÓN CON TERIFLUNOMIDA EN PACIENTES ADULTOS CON ESCLEROSIS MÚLTIPLE RECIDIVANTE"; Solicitó su invaluable apoyo para remitir los siguientes documentos, mismos que le solicito los haga llegar a la Unidad Jurídica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" para su validación.

- Autorización de COFEPRIS.
- Del investigador obtener los siguientes documentos:
 - Cédula del [REDACTED]
 - Constancia de situación fiscal y Comprobante de Domicilio.
 - Aprobación del Protocolo por los diferentes Comités del Hospital.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=e2d776a2e8&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar-8987649284074884225&siml=msg-a%3Ar63315527...> 1/1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		Hoja: 174

10.3 Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía al área requirente las observaciones Realizadas al contrato o convenio.



Ciudad de México, a 19 de julio de 2022. ¶
Oficio HGM-DG-UJ-██████████2022. ¶

¶
Dr. ██████████
Director de Investigación. ¶
Presente. ¶

¶
Me refiero a su oficio HGM-DG-DI-██████████-2022, a través del cual envió para revisión el Convenio de Colaboración para Realizar Estudio Clínico de Investigación a celebrarse entre este Hospital y la persona moral ██████████ (patrocinador). ¶

¶
Sobre el particular, le comunico lo siguiente: ¶

¶
1. → Adicionalmente a este oficio se enviará a los mails ██████████ y ██████████, el archivo electrónico del proyecto de Convenio que nos ocupa, con las observaciones realizadas por esta área mediante la herramienta control de cambios para pronta referencia. ¶

¶
2. → Se solicita agregar en las declaraciones del Hospital los datos de su constitución, objeto, que se encuentra representado por la Directora General, domicilio, RFC e incluir al Dr. ██████████, Director de Investigación. ¶

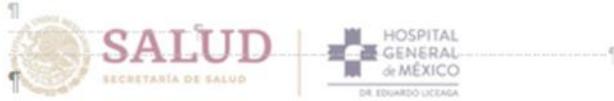
¶
3. → Obtenga del patrocinador la siguiente documentación, misma que deberá ser remitida a esta Área Jurídica, para su validación e integración en el expediente respectivo. ¶

- ¶
- ¶ > → Comprobante de domicilio ██████████ ¶
- ¶ > → Documento con el que se acredite la constitución de ██████████ ¶
- ¶ > → Comprobante de domicilio de ██████████ ¶
- ¶ > → Poder que otorga ██████████ ¶

¶
Asimismo, se solicita indicar cuáles son las funciones que tiene el Coordinador General del Estudio, toda vez que en convenio no se advierte, ya que únicamente hace alusión a las obligaciones del patrocinador. ¶

¶
4. → En el apartado de firmas del Convenio y en el Anexo A, se deberá incluir a los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		Hoja: 175



intervinientes de este Hospital (Directora General y Director de Investigación).

Cabe señalar que para que se esté en posibilidad de formalizar el instrumento legal que nos ocupa, es necesario se envíe la documentación solicitada, acompañada del archivo electrónico del Convenio en el que se hayan realizados los cambios que han quedado precisados; para lo cual se pone a su disposición el correo electrónico [redacted].

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

[redacted signature]

Lic. [redacted]
Titular de la Unidad Jurídica.

fsmv/ksbm

Expediente: 238/CON/2022
UJ/2920/2022

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		Hoja: 176

10.4 Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía a las áreas competentes del Hospital el proyecto de contrato o convenio para revisión, observaciones y/o validación.

d-5031-3495



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DE EDUARDO LICEAGA



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
COMITÉ CONTRA EL TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS ADICTIVAS
"DR. RAÚL CÍCERO SABIDO"

ACUSE

Unidad Jurídica

Ciudad de México, a 08 de octubre de 2021.
Oficio HGM-DG-UJ-██████████-2021.

RECIBIDO

HORA: 12:45 FIRMA: ██████████

Dr. ██████████
Director de Coordinación Médica.
Presente.

Me refiero al oficio HGM-DAF-██████████-2021, signado por el Director de Administración y Finanzas de este Hospital (mismo que se adjunta para pronta referencia), a través del cual solicita la revisión y análisis del Proyecto de Convenio de Colaboración Interinstitucional a celebrarse con el Instituto de Atención para las Adicciones del Gobierno de la Ciudad de México.

Sobre el particular, solicito su apoyo para que gire sus amables instrucciones a quien corresponda para que, en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, realice lo siguiente:

1. Revise la propuesta de convenio de colaboración que se adjunta al presente oficio y realice las observaciones que estime convenientes.

Cabe señalar que se deberá poner especial atención a la cláusula tercera, la cual contiene los compromisos de este Hospital, razón por la cual y en caso de considerarlo pertinente, nos envíe las observaciones correspondientes, considerando que esta Unidad Jurídica revisó dicho proyecto en cuanto a la forma jurídica, por lo que los compromisos sustantivos que se asuman con su celebración, así como los aspectos técnicos, operativos, presupuestales y fiscales, son responsabilidad exclusiva de su área.

2. Respecto de la cláusula sexta, se solicita validar e informar a esta área si la Jefa del Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax y la Coordinadora de la Clínica del Tabaco y otras sustancias adictivas "Dr. Raúl Cícero Sabido", serán las servidoras públicas responsables de evaluar y dar seguimiento a las obligaciones que se asuman con la suscripción del convenio que nos ocupa.

13/10/2021

Valencia

11 OCT 2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		Hoja: 177



Lo anterior, con la finalidad de integrar las observaciones que en su caso hubiere al Proyecto de Convenio de Colaboración Interinstitucional que nos ocupa y continuar con los trámites para su formalización.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente.

Lic. 

Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.

- C.C.P. Dra.  Directora General.
- Mtro.  Director de Administración y Finanzas.
- Lic.  Titular de la Unidad Jurídica.
- Dra.  Jefa del Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax.
- Dra.  Coordinadora de la Clínica contra el Tabaco y otras Sustancias Adictivas "Dr. Raúl Cicero Sabido".

CK

Expediente: 192/CON/2021
UJ/5031/2021



UNIDAD JURÍDICA
www.hgen.salud.gob.mx

Dr. Beltrán 248
Colonia Doctores
Cauchohíno: 06720

T. +52 (55) 5004 3604
Cea. +52 (55) 2760 2000
Ext. 2095



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		Hoja: 178

10.5 Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía la versión final del contrato o convenio revisado.

3274-4728



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2022.
Oficio HGM-DG-UJ-████-2022.

Dr. ██████████
Director de Investigación.
Presente.

Me refiero a su oficio HGM-DG-DI-████-2022, a través del cual envió para revisión el Convenio de Colaboración para Realizar Estudio Clínico de Investigación HGM/DI/22/503/02/48 a celebrarse entre este Hospital y la persona moral ██████████

Sobre el particular, le comunico que adicionalmente a este oficio se enviará a los mails ██████████ y ██████████ el Proyecto Final de Convenio de Colaboración referido, con las observaciones de forma realizadas por esta área mediante la herramienta control de cambios para pronta referencia, por lo que en caso de que el patrocinador este de acuerdo con las mismas es procedente continuar con su formalización.

Cabe señalar que cuando se obtenga la autorización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), a que hace referencia el párrafo segundo de la Cláusula Primera y se formalice el Acta de Entrega-Recepción del Equipo que Roche otorgará en Comodato al Investigador (Anexo F), por conducto de la Dirección a su digno cargo, se deberán recabar las rúbricas correspondientes y realizado lo anterior, mucho agradeceré obsequie a esta Unidad Jurídica un tanto en original de cada uno de los documentos, para que sean integrados en el Convenio de Colaboración referido.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Lic. ██████████
Titular de la Unidad Jurídica.

RGAM/██████████

17 NOV. 2022

RECIBIDO

10:24

Expediente: 247/CON/2022
UJ/4728/2022

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06730

T +52 (55) 5004 3804
Com +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



2022 Ricardo Flores Magón
Año de Magón

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		Hoja: 179

10.6 Oficio a través del cual el área requirente envía a la Unidad Jurídica los ejemplares del contrato o convenio para su validación.

FLOK

UJ-5455-2022



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA



UNIDAD JURÍDICA

Claucos
07 DIC 2022

Ciudad de México a 07 de diciembre de 2022.
Oficio No. HGM-DG-DI-██████████-2022.

RECIBIDO

HORA:	FIRMA:
<i>11:15</i>	██████████

Asunto: Envío Convenio de Colaboración para realizar estudio de investigación HGM/DI/██████████ para firma.

LIC. ██████████
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
PRESENTE

Por este conducto envío a usted, Convenio de Colaboración para Realizar Estudio Clínico de Investigación con No. HGM/DI/██████████ titulado "Estudio de Fase III, multicéntrico, aleatorizado, doble ciego, con doble simulación, en grupos paralelos, para evaluar la eficacia y la seguridad de FENEBRUTINIB en comparación con TERIFLUNOMIDA en pacientes adultos con esclerosis múltiple recidivante", a celebrarse con el patrocinador ██████████, cuyo investigador principal es la ██████████ con la finalidad de que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que sea sellado y rubricado por el personal que intervino en su revisión y una vez que se haya concluido dicho proceso, sea devuelto a esta Dirección para continuar con la formalización del documento en cuestión.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva a la presente, reciba usted un cordial saludo.

Atentamente

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

DR. ██████████
*JDCR/mvma**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cruzamáxtoc 06720

T. +52 (55) 5004 3841
Com. +52 (55) 2786 2000



2022 Flores de Magón
Ricardo Flores de Magón
PRESIDENTE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		Hoja: 180

10.7 Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía al área requirente los ejemplares del contrato o convenio para que continúen con su formalización.



Ciudad de México, a 08 de diciembre de 2022.
Oficio HGM-DG-UJ- [REDACTED] 2022.

Dr. [REDACTED]
Director de Investigación.
Presente.

Me refiero a su oficio HGM-DG-DI-[REDACTED]-2022, a través del cual remitió para sello y rúbrica 5 ejemplares del Convenio de Colaboración para realizar el Estudio Clínico de Investigación con número HGM/DI-[REDACTED] a celebrarse con [REDACTED]

Sobre el particular, le comunico que adjunto al presente oficio le devuelvo los 5 ejemplares del Convenio de Colaboración que nos ocupa, mismos que fueron sellados y rubricados por el personal de esta Área Jurídica que intervino en su revisión, para que se continúen con los trámites para su formalización.

Asimismo, solicito que cuando dichos ejemplares se encuentren formalizados, se obsequie un tanto en original a esta área para su integración en el expediente respectivo, de conformidad con las actividades 7 y 8 inherentes al procedimiento 13 contenido en el Manual de Procedimientos de esta Unidad Jurídica.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

[REDACTED]
Titular de la Unidad Jurídica.



RGA/ [REDACTED]

Expediente 247/CON/2022.
UJ/5455/2022.

UNIDAD JURÍDICA
www.Ajms.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	13. Procedimiento para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión de los contratos y/o convenios.		Hoja: 181

10.8 Oficio a través del cual el área requirente envía a la Unidad Jurídica un ejemplar del contrato o convenio para su resguardo.





UJ-5566-2022

Ciudad de México a 14 de diciembre de 2022.
Oficio No. HGM-DG-DI-████-2022.
Asunto: Envío Convenio de Colaboración para realizar estudio clínico de investigación No. HGM/DI/██████████ para archivo.

LIC. ██████████
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
PRESENTE

En atención a su oficio No. HGM-DG-UJ-████-2022, de fecha 08 de diciembre de 2022, mediante el cual remitió a esta Dirección cinco ejemplares sellados y rubricados del Convenio de Colaboración para Realizar Estudio Clínico de Investigación con No. HGM/DI/██████████ titulado "Estudio de Fase III, multicéntrico, aleatorizado, doble ciego, con doble simulación, en grupos paralelos, para evaluar la eficacia y la seguridad de FENEBRUTINIB en comparación con TERIFLUNOMIDA en pacientes adultos con esclerosis múltiple recidivante", a celebrarse con el patrocinador ██████████ cuyo investigador principal es la ██████████ al respecto remito a usted en original un juego del Convenio arriba referido, el cual se encuentra debidamente firmado por los interesados, lo anterior con la finalidad de que sea archivado en el expediente correspondiente.

Sin otro particular, reciba usted un cordial saludo.

Atentamente
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

DR. ██████████



14 DIC 2022

RECIBIDO

HORA: 12:33	FIRMA: ██████████
----------------	----------------------

recibo convenio

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
www.igim.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc: 06720

T +52 (55) 5004 942
Cen +52 (55) 2789 2000



2022 Flores
Año de Magón

DESARROLLADO POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 182

14. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR LA MATERIALIZACIÓN DE DEMANDAS, DENUNCIAS O QUEJAS DE LOS USUARIOS.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 183

1. PROPÓSITO.

1.1 Colaborar con el área médica o administrativa del Hospital, atendiendo las inconformidades de los usuarios, con motivo de la atención que se brinda, a fin de evitar la materialización de demandas, denuncias o quejas en contra de este Hospital.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel Interno: La Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, participa dando asesoría al personal de los servicios médicos y unidades administrativas que así lo requieran, a fin de evitar que se materialicen demandas, denuncias o quejas, con motivo de las inconformidades de los usuarios en contra de este Hospital.

2.2 A nivel externo: No aplica este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, recibir vía telefónica o de manera presencial al personal del área médica o administrativa del Hospital, con la finalidad de brindar asesoría legal ante las inconformidades expresadas por los pacientes y/o usuarios que permita la prevención de la materialización de demandas, denuncias o quejas derivadas de la atención médica recibida.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, tomar los datos mediante formato preestablecido, de quien se presenta o realice la llamada a la Unidad Jurídica.

3.3 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, mediante el Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, recibir al usuario o paciente y acudir al lugar en donde se encuentre, en caso de estar imposibilitado, con la finalidad de aclarar sus dudas o molestias, motivo por el cual se genera la inconformidad; de quedar satisfecho el usuario firmará de conformidad y de no estar satisfecho se requerirá de más información al área médica o administrativa correspondiente.

3.4 Es responsabilidad del área médica o administrativa correspondiente, generar un informe que atienda las dudas que causan la inconformidad del usuario y enviarlo mediante oficio a la Unidad Jurídica, en un término de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.

3.5 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, mediante el Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, remitir el informe enviado por el área correspondiente al paciente o usuario.

3.6 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales coordinar, organizar, vigilar, evaluar, registrar, contabilizar las solicitudes y atenciones del citado procedimiento, proveyendo dentro de sus facultades y atribuciones.

3.7 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales administrar el procedimiento en relación con las disposiciones aplicables del presente manual y las reglas de operación del Manual de Organización Específico de este Hospital.

3.8 El Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, emitirá un informe anual sobre los resultados de aplicación del procedimiento y políticas inherentes a la identificación de riesgos internos, también propondrá la medición de los estándares de calidad en el servicio otorgado.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.		Hoja: 184

3.9 Los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica, con independencia de su participación en el procedimiento, deberán ser capacitados en la promoción de la integridad y prevención de corrupción, de preferencia en cursos especiales impartidos por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control.

3.10 El Titular de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, establecerá en todo tiempo, políticas de operación, mejora continua, así como corrección en las deficiencias detectadas en el procedimiento.

3.11 La Unidad Jurídica contará con un buzón de quejas y sugerencias, el servidor público que atienda al paciente o usuario, lo invitará a hacer uso del mismo, para lo cual se dispondrá del material necesario para el llenado del formato preestablecido mismo que deberá contener el aviso de privacidad y protección de datos personales, de conformidad a las leyes de la materia.

3.12 Los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica, deberán informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

Asimismo, durante la substanciación del procedimiento, los servidores públicos encargados de la implementación de este, en todo tiempo observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

3.13 La Unidad Jurídica podrá realizar las adecuaciones que estime pertinentes en la actualización del Manual de Procedimientos, de la misma manera, implementará y adoptará las medidas pertinentes e inherentes al Sistema de Control Interno, con la finalidad de identificar, verificar, corregir y mitigar los eventuales riesgos internos de control y su administración.

3.14 La Unidad Jurídica remitirá los requerimientos e informes solicitados por la Junta de Gobierno, Comités institucionales como COCODI y COCASEP, Órgano Interno de Control, relativo al presente procedimiento, previa solicitud por escrito.

3.15 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales contar con bitácoras, es decir, una base de datos digital y física que permita establecer el control en la atención de quejas y denuncias, así como conocer las fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad del personal adscrito en el manejo de tecnologías de la información y comunicación, asimismo deberán ser capacitados en sistemas de cómputo e información. Asimismo, se aplicará el uso eficiente y racionado de los recursos humanos y materiales con los que cuente la Unidad Jurídica, evitando su mal utilización y desperdicio, con la finalidad de lograr las metas y objetivos planteados el presente procedimiento.

Se promoverá entre los servidores adscritos al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales la capacitación y actualización en Tecnologías de la Información (TIC's) y en materia jurídica relativa al área en cuestión.

3.16 El Titular de la Unidad Jurídica y el Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, adoptarán en caso de auditoria las recomendaciones, observaciones y sugerencias emitidas por el Órgano de Fiscalización y Vigilancia, y realizarán las adecuaciones respectivas al procedimiento en cumplimiento a las normas de control de interno.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.

Hoja: 185

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de la Unidad Jurídica.	1	Recibe llamada telefónica del personal del servicio médico o unidad administrativa solicitando asesoría legal ante las inconformidades expresadas por pacientes o usuarios que pueden ser motivo de demandas, denuncias o quejas y canaliza al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales.	
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales	2	Recibe llamada y/o acuden al área solicitante de la asesoría, se registra la inconformidad del paciente o usuario en el formato para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas, complementando los siguientes datos: fecha, hora, quien reporta, Servicio, motivo de internamiento, motivo de reporte; en caso de recibir la llamada, mencionar que remitan a la Unidad Jurídica al usuario o de encontrarse imposibilitado, personal de la Unidad Jurídica asiste al área médica o administrativa que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de demandas, denuncias y quejas. • Bitácora física y digital.
	3	Revisa información y acude a dialogar con el usuario, para aclarar dudas o inconformidades y determina. ¿Se resuelve la inconformidad?	
	4	Si: Queda resuelto el motivo de la queja, firma de conformidad y termina el procedimiento.	
	5	No: Firma de enterado que se solicitará mayor información y que se le entregará a la brevedad.	
	6	Solicita mayor información adicional mediante oficio al área médica o administrativa, misma que entregará en un término de dos días hábiles máximo.	
Titular de la Unidad Jurídica	7	Recibe oficio del área médica o administrativa con la información solicitada y turna al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	• Oficio.
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales	8	Hace del conocimiento al peticionario la información adicional y envía copia de conocimiento al servicio solicitante de la asesoría. ¿Se identifica algún acto de corrupción, abuso, fraude u otra conducta irregular?	• Oficio.
	9	Si. Se procede a realizar la denuncia respectiva ante el Órgano Interno de Control (OIC).	

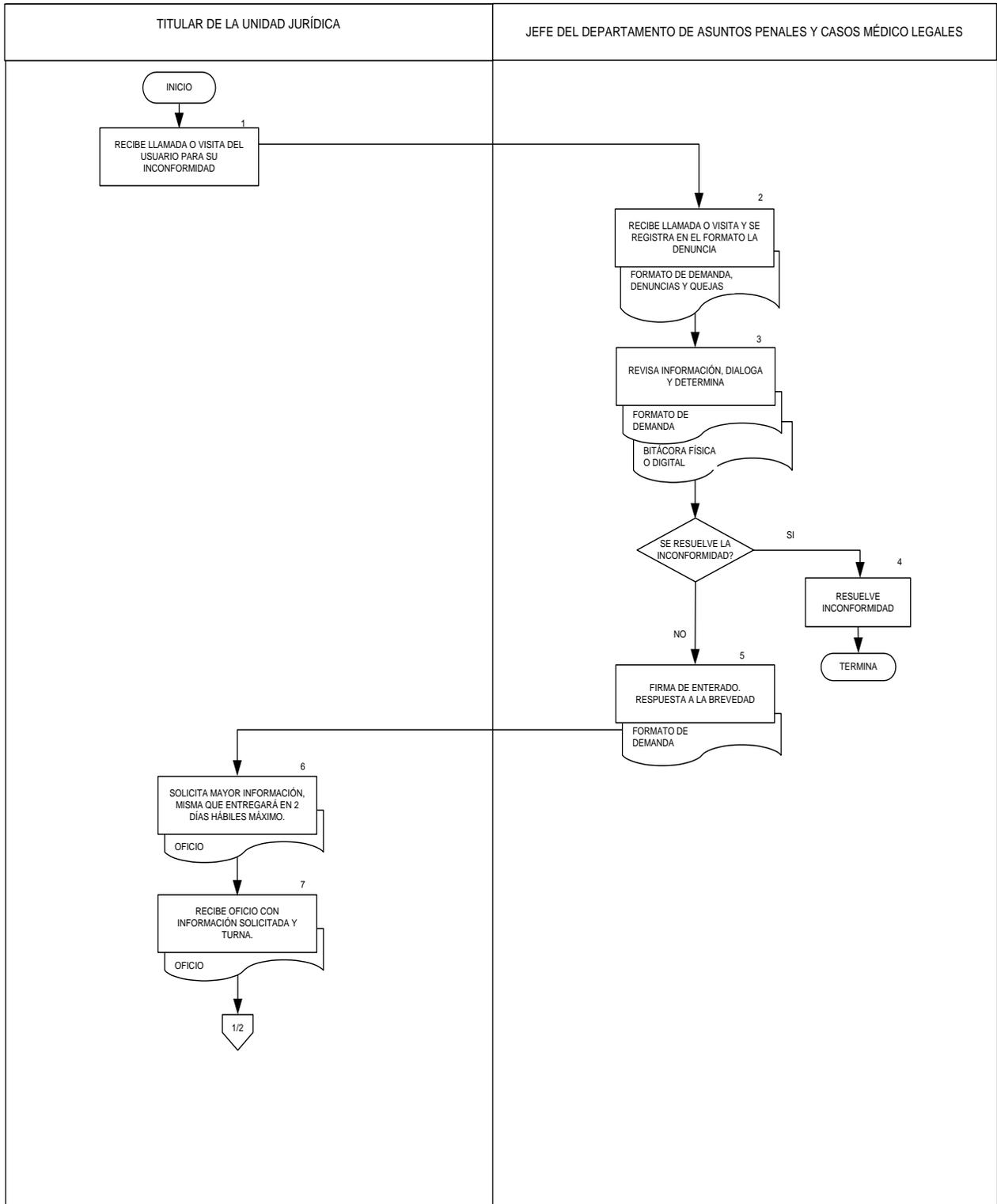
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.

Hoja: 186

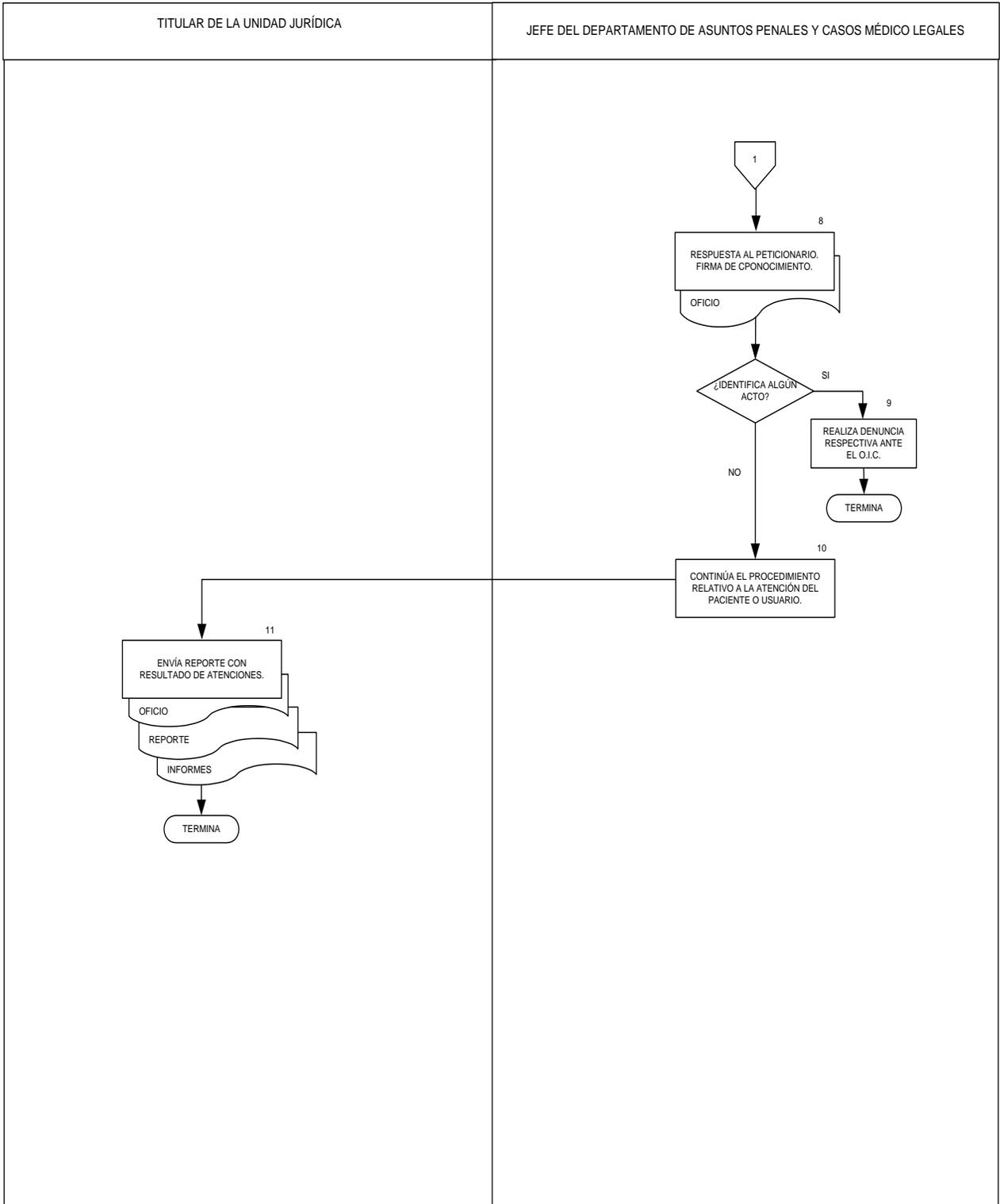
Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales	10	No. Continúa el procedimiento relativo a la atención del paciente o usuario.	
Titular de la Unidad Jurídica.	11	Así mismo, se envía reporte a Junta de Gobierno, Comités y OIC con el resultado de las atenciones, cuando este sea solicitado previamente por escrito. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte. • Informes. • Presentación de denuncias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1	
	UNIDAD JURÍDICA			DR. EDUARDO LICEAGA Hoja: 187
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.		
	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 188	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.		Hoja: 189

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos.	Código (Cuando aplique).
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.7 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable.	Registro o identificación única.
7.1 Formato para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.
7.2 Oficios para prevenir demandas, denuncias o quejas.	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Demanda: Es el acto por el que el actor o demandante (V.) solicita del órgano jurisdiccional frente al demandado una tutela jurídica en forma de sentencia favorable, mediante un escrito en el que expone los antecedentes del hecho del caso y sus razonamientos jurídicos, con el que ordinariamente comienza el proceso.

8.2 Denuncia: Forma de iniciación del proceso penal, consistente en la manifestación de palabra o por escrito, por la que se comunica al Juez, al Fiscal o a la Policía ministerial.

8.3 Queja: Manifiesta la inconformidad con algo o alguien.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	Políticas y Normas, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y documentos de referencia.
1	Agosto 2022.	Actualización del Marco Jurídico, de las Políticas y Normas, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 10.1 Formato para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los pacientes y usuarios.
- 10.2 Formato del Buzón de Quejas y Sugerencias de la Unidad Jurídica.
- 10.3 Bitácora física de la Unidad Jurídica.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.		

10.1 Formato para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los pacientes y usuarios.



FORMATO PARA PREVENIR LA MATERIALIZACIÓN DE DEMANDAS, DENUNCIAS O QUEJAS DE LOS PACIENTES Y USUARIOS.

UNIDAD JURÍDICA.

Fecha y hora _____

Número de folio _____

Nombre y cargo de quien realiza el reporte _____

Unidad o Servicio _____

Datos de localización del paciente o usuario.

Nombre:		Edad:	
Cama:		ECU:	Servicio:

Motivo del reporte:

Solución informada:

***En caso de no firmar por parte del quejoso, se deberá solicitar más información al Servicio o Unidad involucrada.

Paciente o usuario.	Nombre del Respondiente.

UNIDAD JURÍDICA www.ajms.salud.gob.mx	Dr. Balmis 148 Colonia Doctores Cauhtémoc 06720	T +52 (55) 5004 3804 Con +52 (55) 2789 2000 Ext 1095
--	---	--



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.		Hoja: 191



ANEXO PARA AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN.

Aviso de privacidad simplificado del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" ubicado en Doctor Balmis, número 148, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06720, Ciudad de México, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

Los datos personales que recibamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

El control de los expedientes que se integran en la Unidad Jurídica de este Hospital.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias para las quejas o sugerencias presentadas, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

Para la elaboración de informes estadísticos que debe presentar el Hospital General a distintas dependencias gubernamentales. En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines adicionales, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior:

Acepto que mis datos sean tratados para fines adicionales	No deseo que mis datos sean tratados para fines adicionales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser un motivo para que le neguemos atención a las quejas o sugerencias presentadas.

Para conocer información adicional sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, como los terceros con quienes compartimos su información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el aviso de privacidad integral en la página de Internet del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga": <http://hgm.salud.gob.mx/>

UNIDAD JURÍDICA www.hgm.salud.gob.mx	Dr. Balmis 148 Colonia Doctores Cuauhtémoc 06720	T +52 (55) 5004 3804 Con +52 (55) 2789 2000 Ext 1095
--	--	--



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.2 Formato del Buzón de Quejas y Sugerencias de la Unidad Jurídica.



BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS. UNIDAD JURÍDICA.

Fecha _____

Paciente _____

ECU _____

Servicio _____

Motivo del trámite _____

UNIDAD JURÍDICA
www.Agm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 9804
Com +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	14. Procedimiento para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los usuarios.		Hoja: 193



Nombre y firma.

Aviso de privacidad simplificado del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" ubicado en Doctor Balmis número 148, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06720, Ciudad de México, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

Los datos personales que recibamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

El control de los expedientes que se integran en la Unidad Jurídica de este Hospital.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias para las quejas o sugerencias presentadas, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

Para la elaboración de informes estadísticos que debe presentar el Hospital General a distintas dependencias gubernamentales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines adicionales, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior:

Acepto que mis datos sean tratados para fines adicionales	No deseo que mis datos sean tratados para fines adicionales
<input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser un motivo para que le neguemos atención a las quejas o sugerencias presentadas.

Para conocer información adicional sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, como los terceros con quienes compartimos su información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el aviso de privacidad integral en la página de Internet del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga": <http://hgm.salud.gob.mx/>

UNIDAD JURÍDICA
www.Agm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Cm +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"..	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 195

15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"..		Hoja: 196

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos necesarios para dar atención a las solicitudes de información que se reciban en la Unidad de Transparencia del Hospital, a fin de garantizar el derecho al acceso de la información y al de protección de datos personales que tiene todo ciudadano, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Titular de la Unidad Jurídica como Titular de la Unidad de Transparencia, cumple con las funciones que se le asignan dentro del marco jurídico vigente. El Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales atenderá las solicitudes que por sus atribuciones le competan, apoyará y coordinará operativamente el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de información que recibe el Hospital a través de los sistemas del INAI que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, incluyendo aquellas solicitudes que no son competencia del Hospital y que deberán ser canalizadas a la entidad responsable de su atención.

Los servicios médicos y las unidades administrativas que integran al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", colaborarán con la Unidad de Transparencia para garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, lo que implica proporcionar la información que por sus atribuciones o funciones le sea solicitada; así como participar en las acciones de capacitación programadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

2.2 A nivel externo: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), como principal Órgano Garante, garantiza el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes y demás disposiciones aplicables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La atención a las solicitudes de información que se reciban en la Unidad de Transparencia del Hospital se sustentará en lo establecido por las leyes y demás disposiciones aplicables.

3.2 El Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales es responsable de dar atención a los usuarios que acuden a presentar una solicitud directamente en la Unidad de Transparencia del Hospital, y también de atender las solicitudes que se reciban a través de la herramienta electrónica de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), denominada para el sujeto obligado como Sistema de Solicitudes de Información y para los usuarios como INFOMEX.

- Lo anterior incluye prestar apoyo a las personas para la elaboración de solicitudes, facilitar equipo de cómputo para dicho fin y en los casos en los que la solicitud de información no sea competencia de la institución, proporcionará asesoría respecto de quien es el sujeto obligado que puede atender la solicitud o redirigiendo la solicitud si llega a través de la herramienta electrónica INFOMEX.

3.3 Para las solicitudes que la Unidad de Transparencia reciba de forma personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo o verbalmente; el personal adscrito al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales deberá registrar y capturar la solicitud de acceso en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional y enviará el acuse de recibo al solicitante, en el que

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"..		Hoja: 197

se indique la fecha de recepción, el folio que el sistema le haya asignado a la solicitud y los plazos de respuesta aplicables.

3.4 Para asegurar la atención a las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia, en tiempo y forma, el personal adscrito al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales corroborará que todas tengan asignado su número de folio y que en ellas se describa claramente la información requerida, sin ambigüedades o errores; asimismo, deberá asegurarse de que toda solicitud contengan los datos que permitan enviar notificaciones al peticionario, por ejemplo; el domicilio o cualquier medio que permita contactar al usuario (número telefónico, correo electrónico, entre otros).

- Cabe señalar que sí en la petición recibida por el Sistema de Solicitudes de Información, el peticionario establece como modalidad de entrega: "Entrega por Internet en la PNT", se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones; con lo cual se utilizará dicho medio¹.
- En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia

3.5 Cuando los detalles proporcionados para atender una solicitud o localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados. La respuesta del peticionario a este requerimiento de información adicional (RIA) tendrá un plazo de hasta diez días.

- Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido: no mayor a 20 día hábiles, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del usuario. La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no atienda el requerimiento de información adicional².

3.6 Para efectos de eficientizar el procedimiento, simplificarlo y apoyar el uso adecuado de los recursos, el Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales será el encargado de recibir la solicitud de información; identificar a las unidades administrativas o servicios médicos del Hospital que, con base en sus atribuciones o funciones, deberá apoyar con la entrega de la información solicitada; realizar la petición formal de información a las unidades administrativas o servicios médicos involucrados y de dar seguimiento a la respuesta que se otorgue al usuario, conforme a criterios de calidad, oportunidad y accesibilidad.

3.7 En todas las solicitudes de apoyo para atender las peticiones de información, invariablemente, se entregará copia al director del área o servicio médico de que se trate, para que este enterado de la petición y a la Unidad Jurídica, a excepción de aquellas que le corresponda atender por atribuciones o funciones. En este último caso, el objetivo es contar, de requerirse, con la opinión y apoyo de dicha unidad respecto del tratamiento que legal o normativo se le deba dar a las solicitudes; siendo además un mecanismo para avalar el proceso de atención de las solicitudes en la Unidad de Transparencia.

3.8 Las unidades administrativas o servicios médicos del Hospital deberán colaborar con la Unidad de Transparencia para dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes recibidas. En caso de que alguna

¹ Artículo 125 de la LGTAIP y Artículo 126 de la LFTAIP.

² Artículo 128 de la LGTAIP y Artículo 129 de la LFTAIP.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 198

unidad o servicio se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta última deberá apegarse a lo establecido en la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública³.

3.9 Es responsabilidad de las unidades administrativas o servicios médicos informar a la Unidad de Transparencia, en un plazo no mayor a dos días a partir de la recepción de la solicitud, cuando no dispongan de la información requerida por el usuario o sólo dispongan de una parte de la misma, motivando y fundando las razones de ello. La notificación deberá realizarse a través de oficio dirigido al Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales o a través de los correos electrónicos de la Unidad de Transparencia (uenlacehgm@salud.gob.mx y/o transparenciahgm@gmail.com), haciendo mención del número de folio de la solicitud en cuestión.

3.10 La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la petición⁴. Los plazos fijados corresponden a días hábiles y se contabilizarán a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

3.11 Las determinaciones que las áreas del Hospital hagan en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o de incompetencia, deberán de acompañarlas de un documento en el que se funde y motive las razones de dicha determinación. La Unidad de Transparencia entregará ese documento a los miembros del Comité de Transparencia, a fin de que ese cuerpo colegiado confirme, modifique o revoque la determinación de las áreas, generando para ello la resolución correspondiente.

³ Artículo 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 62 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

⁴ Artículo 132 de la LGTAIP, 135 de la LFTAIP y 51 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 199

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia)	1	Recibe la petición de información del usuario, ya sea de manera personal, por el Sistema de Solicitudes de Información del INAI (para el usuario a través del sistema INFOMEX) de la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo o a través de escrito libre.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Oficio.
	2	Revisa las solicitudes de información y valora. ¿La petición es competencia del Hospital?	
	3	No: Informa al usuario y, si está en sus posibilidades, lo asesora para que se trámite en la institución correspondiente. Termina procedimiento.	
	4	Si: Sí se recibió a través del Sistema de Solicitudes de Información del INAI (para el usuario a través del sistema INFOMEX), comprueba que se haya asignado automáticamente el número de folio, a través del cual el solicitante podrá dar seguimiento a sus requerimientos; pero si se recibió por otro medio, deberá registrar y capturar la solicitud de acceso en el Sistema Solicitudes de Información y entrega el acuse de recibo al solicitante, indicando la fecha de recepción, el folio asignado y los plazos de respuesta aplicables ⁵ .	
	5	Determina el tipo de petición de que se trata: información pública o datos personales; identifica a la unidad administrativa o servicio médico del Hospital ⁶ a la que le corresponda aportar la información; elabora el oficio de solicitud de apoyo para atender la petición y lo turna a las áreas involucradas.	

⁵ Al momento de recibir o de tramitar la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá corroborar que se dispone del domicilio o medio para enviar notificaciones al peticionario, así como de una descripción correcta de la información requerida, en congruencia con la política 3.4 de este procedimiento.

⁶ Cuando un usuario solicite copia (simple o certificada) de un expediente clínico, la Unidad de Transparencia turnará la solicitud al servicio médico que corresponda, con base en la Lista de Servicios Clínicos que disponen de Archivo Clínico Interno; mientras que para aquellos servicios que no disponen de tal archivo, la solicitud se realizará al Archivo Central del Hospital. La lista será proporcionada por la Dirección de Coordinación Médica, o por quién ella determine, ello a fin de evitar retrasos en la petición de los expedientes, en apego a lo establecido en el Artículo 131 y 132 de la LGTAIP.

Asimismo, cuando la petición de un usuario consista en un expediente clínico de una persona fallecida en el Hospital, la solicitud se realizará a la Dirección de Coordinación Médica, a fin de que dicha área sea quien proporcione el expediente clínico, ello posterior a que la Unidad de Transparencia acredite el interés jurídico de la persona que requiere tal documento.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Hoja: 200

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Unidad Administrativa o Servicio Médico responsable de atender la solicitud	6	Recibe y revisa la solicitud de información del peticionario. ¿Dispone de la información requerida por el peticionario?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición de información. • Información solicitada. • Oficio de entrega de la información.
	7	No: Informa al Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia), a más tardar dos días después de haber recibido la solicitud y a través de oficio que establezca las razones por las que no dispone de la información, en apego a la política 3.9 de este procedimiento. Si en el oficio se establece que no existe la información porque no es parte de las atribuciones o funciones del área o servicio, la Unidad de Transparencia buscará a que otra área le compete atender la solicitud y en caso de que no se tenga, por no ser una obligación del hospital, se le notifica al Usuario y termina el procedimiento. Si la respuesta es que no se dispone de la información, pero se corrobora que debería existir, por atribución o función, el área debe entregar el documento oficial donde justifique y motive la inexistencia de lo solicitado, a fin de la Unidad de Transparencia lo turne al Comité de Transparencia para que este determine lo procedente y se notifique al usuario ⁷ .	
	8	Si: Procesa y envía la información requerida a la Unidad de Transparencia, tomando en cuenta la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante; lo que implica procesar la información y generar las fotocopias o archivos requeridos, en congruencia con el marco normativo en la materia ⁸ .	

⁷ Cuando la Unidad Administrativa o Servicio Clínico responsable de la información declare la inexistencia de la información, total o parcial, o cuando considere que debe ser clasificada como reservada o confidencial, deberá remitir un escrito que funde y motive tales hechos a fin de que el Comité de Transparencia resuelva si confirma, modifica o revoca la declaración de la unidad administrativa o servicio clínico. Artículo 137 y 138 de la LGTAIP.

⁸ Artículo 129. LGTAIP: Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Hoja: 201

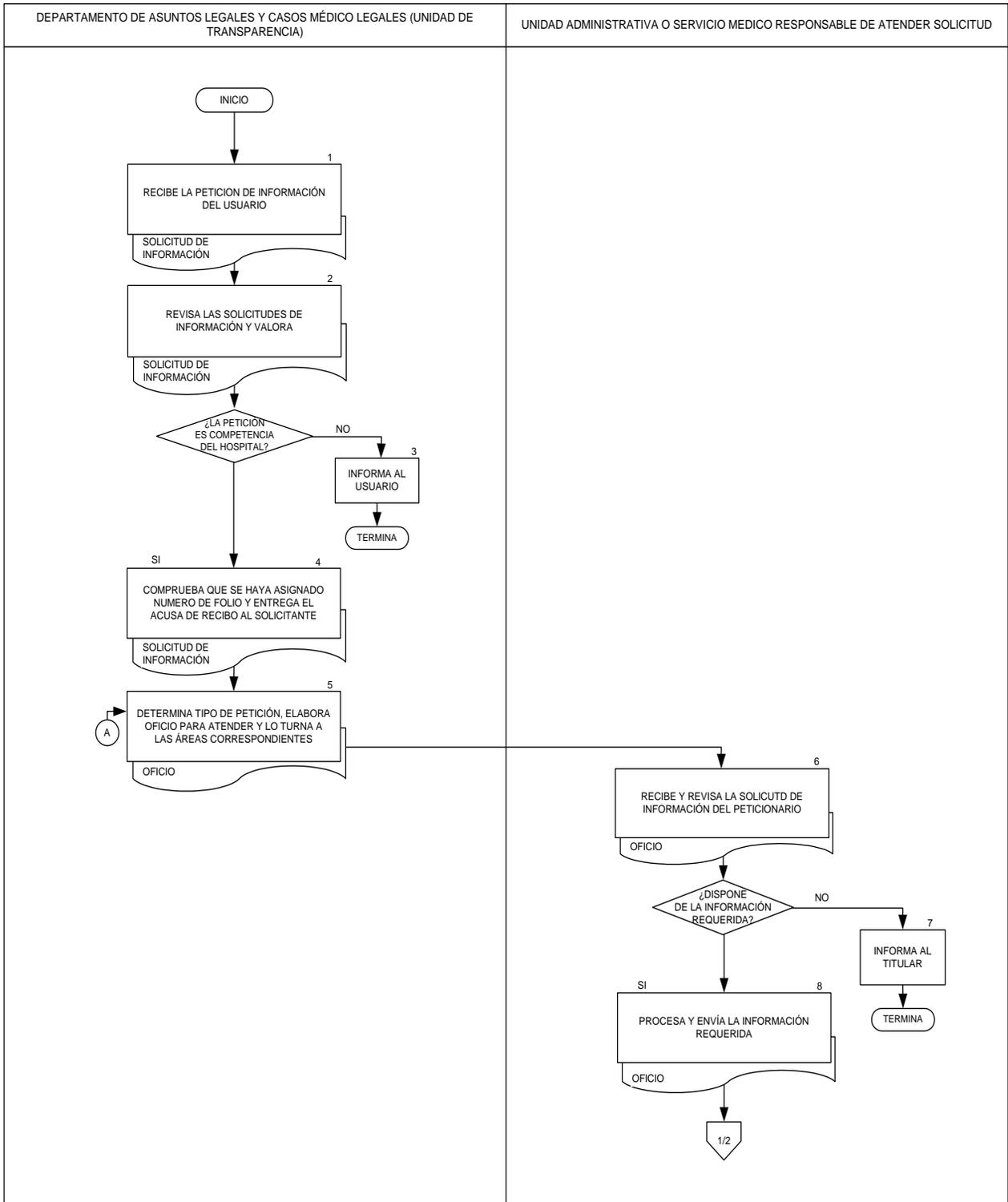
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia)	9	Recibe oficio e información solicitada y la revisa conforme a requerimientos, considerando la modalidad de entrega (Por laplataforma, copia simple, copia certificada, revisión en el sitio, etc).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con el que se entrega la Información solicitada a la Unidad de Transparencia. • Comprobante de entrega de la información al usuario
		¿Cumple con lo requerido por el peticionario?	
	10	No. Señala las inconsistencias y regresa a la actividad 5.	
	11	Si: informa al usuario, a través del Sistema de Solicitudes de Información o a partir de los datos proporcionados por el usuario para enviar notificaciones, sobre la disponibilidad o entrega de la información. <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la modalidad de entrega sea a través de la Plataforma, el documento o información se enviará como archivo electrónico. Termina el proceso. • En el resto de los casos se notificará al usuario que la información está disponible en las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia, a fin de que pasea recoger la misma. • Cuando se trata de copias certificadas, al inicio del proceso se informa al usuario que el servicio tiene un costo que debe cubrir una vez que se le notifica que la información existe y que, a partir de ese momento, el plazo se puede ampliar unos días hábiles más dado que la certificación es otro proceso. 	
	12	Se presenta el usuario a recoger la información solicitada, el personal del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales entrega la misma, solicita la revise y posteriormente firme el acuse de recibido; mismo que se archiva. <ul style="list-style-type: none"> • El usuario tiene como plazo mínimo para recoger la información sesenta días, contado a partir de que se le notificó sobre la disponibilidad de la información o a partir de que realizo el pago correspondiente; pago que el usuario deberá efectuar en un plazo no mayor a treinta días a partir de que se le notificó la disponibilidad de la información. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

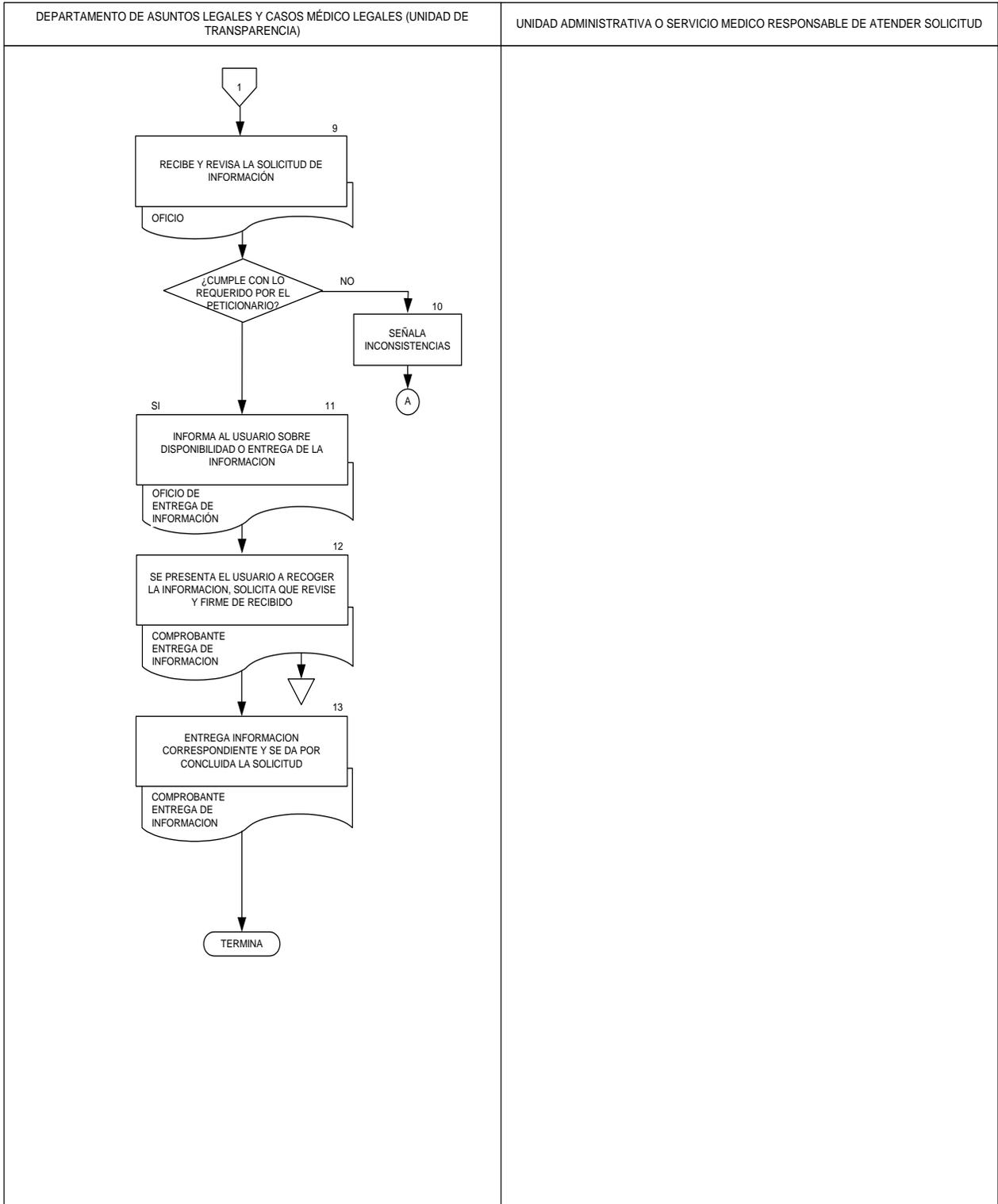
Hoja: 202

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia)	13	<p>Entrega la información o la notificación correspondiente se da por concluida la solicitud. En los casos en los que no se recoja la información disponible después de los plazos señalados, el personal del Departamento procede a su destrucción.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 204



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 205

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.3 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.	No Aplica
6.5 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.6 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No Aplica
6.9 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud generada por el Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX)	3 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.2 Oficio de solicitud de información a Unidad Administrativa o Servicio Médico responsable de la información.	3 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.3 Oficio de respuesta a la solicitud de información emitido por la Unidad Administrativa o Servicio Médico responsable de la información.	3 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.4 Base de datos para el control de las solicitudes de información.	3 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.5 Formato de acuse que el peticionario firma después de recibir la información requerida en la Unidad de Transparencia.	3 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 206

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

8.2 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" O.D.

8.3 INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

8.4 INFOMEX: Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia a partir del cual cualquier persona puede realizar y dar seguimiento a una solicitud de acceso a la información. Para su acceso se emplea el siguiente vinculo: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>

8.5 Información pública: Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias.

8.6 Ley: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.7 Ley Federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.8 LGPDPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

8.9 Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en las leyes en materia de transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

8.10 Sistema de Solicitudes de Información: Sistema, que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI, que permite a los sujetos obligados dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales, ya que a través de ella se puede generar y dar seguimiento a las solicitudes de información que realiza la población en el sistema INFOMEX.

8.11 Solicitud de Información: Formato a través del cual el usuario realiza una petición de información al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

8.12 Sujeto obligado: Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

8.13 Unidad Administrativa o Servicio médico responsable de la información: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que, por función o atribución, cuentan o puedan contar con la información requerida por un peticionario, y pueden dar tratamiento y ser responsables o encargadas de dicha información.

8.14 Unidad de Transparencia del HGM: Área funcional del Hospital, que no dispone de una estructura orgánica ni de recursos propios, operada a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, con el objetivo de garantizar el derecho al acceso a la información establecido en el marco normativo vigente; constituyéndose como la unidad de enlace entre los peticionarios de información pública y el Hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 207

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	Cambios en el Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, a fin de precisar mejor las responsabilidades de los involucrados y señalar aspectos generales de la operación para atender una solicitud de información. Destaca la redefinición de la responsabilidad y la función de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica y del Departamento de Evaluación de Procesos Administrativos y de Costos. Se modifica la Descripción del Procedimiento, ajustando el número de actividades a partir de excluir algunas y agregar otras, ello a fin de hacer más claro el proceso.
2	Octubre 2021	Cambio de responsabilidad de la Unidad de Transparencia, que pertenecía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, pasa a la Unidad Jurídica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud generada por el Sistema de Solicitudes de Información, para el Sujeto Obligado (Sistema de Solicitudes) y para el Usuario (INFOMEX)

10.2 Oficio de solicitud de información a Unidad Administrativa o Servicio Médico responsable de la información.

10.3 Oficio de respuesta a la solicitud de información emitido por la Unidad Administrativa o Servicio Médico responsable de la información.

10.4 Formato de entrega de la información generado por el Sistema de Solicitudes de Información.

10.5 Formato de acuse que el peticionario firma después de recibir la información requerida en la Unidad de Transparencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 208

10.1 Solicitud generada por el Sistema de Solicitudes de Información, para el Sujeto Obligado (Sistema de Solicitudes) y para el Usuario (INFOMEX)

9/9/2020

Plataforma Nacional de Transparencia

Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Acceso a Enlace



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Septiembre 9, 2020

Septiembre 9, 2020

INFORMACIÓN PÚBLICA
Número de solicitud: 1219700050320
Fecha de Recepción: 02/09/2020

Datos personales

Nombre: [REDACTED]
Primer apellido: VARA
Segundo apellido:

Domicilio

Calle:
Número exterior:
Número interior:
Colonia:
Entidad federativa: -
Delegación o municipio:
Código postal: null
Teléfono:
Correo electrónico: rich.1426@outlook.com

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Sexo: [REDACTED]
Fecha de nacimiento: 01/01/2020
Ocupación:
Otra Ocupación:
Nivel Educativo:
Otro Nivel Educativo:
Derecho de Acceso:
Otro Derecho de Acceso:
Lengua Indígena:
Entidad:
Municipio o Localidad:
Medio Recepción: Entrega por el sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT
Formato de Acceso:
Pueblo Indígena: 0
Nacionalidad:
Medidas de Accesibilidad:

Modalidad preferente de entrega de información

Entrega por Internet en la PNT

Descripción clara de la solicitud de información

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 209

10.2 Oficio de solicitud de información a Unidad Administrativa o Servicio Médico responsable de la información.



Ciudad de México, a 03 de mayo de 2022
Oficio No. UTHGM/ /2022
Asunto: Sol. Inf. 330015322000356

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN Presente

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionado con el artículo 133 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del procedimiento de acceso a la Información, por este medio me permito remitir a Usted, la solicitud de información que se transcribe, la cual fue recibida a través del SISA 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia, la cual se solicita atentamente sea contestada **por lo que hace al ámbito de su competencia**, proporcionando la información que obra dentro de sus archivos y que se encuentra dentro de sus facultades documentar, en los siguientes términos:

Folio de la Solicitud	330015322000356	Requerimiento de Información
Fecha de recepción	02-mayo-2022	<p>"Buen día, por este medio le envío un cordial saludo. Para nuestra asociación es de suma relevancia solicitar a su honorable Institución, la relación de TODOS los MEDICAMENTOS CONSUMIDOS por el HOSPITAL GENERAL DE MEXICO durante el mes de ABRIL de 2022 (del 1ro al 30 de ABRIL) con el siguiente detalle de información: ¿Clave de medicamento y descripción completa con base al Compendio Nacional de Insumos para la Salud, número de piezas CONSUMIDAS, mes de consumo. Es importante aclarar que la presente solicitud no hace referencia a las piezas de medicamento compradas ni entregadas al hospital, sino del CONSUMO REAL TOTAL por cada CLAVE en el mes en cuestión, sin importar el origen de cada clave. La presente solicitud toma como base los Artículos 4, 7, 9, 13, 17,18, 19, 40, 43 y 63 (inciso VI) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y se considera que en los términos del Título Sexto, Capítulo Segundo Artículo 113 de la misma ley, la presente solicitud no está abarcando ninguna información considerada como reservada o confidencial. Gracias por su amable atención." (sic).</p>
Fecha límite de respuesta a la Unidad de Transparencia	16-mayo-2022	
Fecha para solicitar ampliación al solicitante, en caso de que no sea entendible la petición. (2 días) o bien, Informar a UT si es competente parcial para entregar la información y que otra área es factible de entregar la información.	04-mayo-2022	
Fecha para informar a la UT, que la información se considera reservada parcial o total; deberá solicitar se someta a Comité de Transparencia y presentar prueba de daño o versión pública. (3 días)	06-mayo-2022	
Situación	En proceso	
Modalidad de Entrega	Oficio y archivo digital en su caso	
Tipo de Información (pública o de datos personales)	Información Pública	
Nombre del usuario en caso de Datos Personales	N/A	

CRITERIO 16/17 Expresión documental. Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.

Atento lo anterior, y con fundamento en los artículos 45, 46, 127, 132, 136 y 137 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionados con los artículos 61, 62, 128, 135, 141 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a partir del día siguiente a la fecha de recepción de este documento, la Unidad Administrativa Responsable deberá atender los siguientes plazos en caso de resultar procedentes:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA UNIDAD JURÍDICA, SERVICIO 104, DR. BALMIS NO. 148, COL. DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTEMOC, C.P. 06720, CIUDAD DE MÉXICO TEL. 2789-2000 EXT. 1398



2022 Ricardo Flores Magón
GOBIERNO FEDERAL DE MÉXICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 210

10.3 Oficio de respuesta a la solicitud de información emitido por la Unidad Administrativa o Servicio Médico responsable de la información.



Ciudad de México, a 18 de abril de 2022
 OF. No. HGM-DAF-DRMC-00585-2022

Lic. Humberto Manuel Buenfil Herrera
 Jefe del Departamento de Asuntos Penales, Casos Médicos Legales
 Presente.



En respuesta a su oficio No. UTHGM/271/2022 de fecha 01 de abril del presente año, respecto de la solicitud de información con número de folio 330015322000190, en la cual requiere información de la compra de distintos grupos de bienes y servicios para la salud, sin incluir medicamentos, en el periodo marzo 2022.

Anexo al presente, copia del oficio número HGM-DGAAF-DRMC-SRM-0671-2022, signado por el Subdirector de Recursos Materiales, por ser el área de proporcionar dicha información.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Mtro. Jorge Humberto Quezada Ruíz
 Director de Recursos Materiales y Conservación

Con copia para:
 Mtro. Francisco Salvador Valdez Saldaña. -Director de Administración y Finanzas. -Presente
 Señora: Eva Murillo Cabrera

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
 www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
 Colonia Doctores
 Cuahtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3825
 F 5562 (Ext)
 Cel: +52 (55) 2789 2000
 EXT 1107, 1152



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		

10.4 Formato de entrega de la información generado por el Sistema de Solicitudes de Información.



Plataforma Nacional de Transparencia



Acuse

Unidad de Transparencia: Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" (HGM)
 Folio de solicitud: 330015322000190

El sujeto obligado Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" (HGM) emitió una notificación en el folio citado, con fecha 02/05/2022 10:10:18 AM.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	15. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		Hoja: 212

10.5 Formato de acuse que el peticionario firma después de recibir la información requerida en la Unidad de Transparencia.



Recibo de Entrega de Información

Ciudad de México a de marzo de 2022

Solicitud de información: 3300153220000**

Requerimiento de la Solicitud:

Buenas tardes! requiero copia simple

Una vez que la Información fue verificada por el usuario se entregan un total de ____ copias simples por lo que estoy de acuerdo y firmo de conformidad.

Tipo de Información: **Información de Datos Personales**

Nombre: _____

Documento con el que se identifica: Identificación INE

Fecha: _____

Firma: _____



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 213

16. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER Y RESOLVER LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE RECIBE EL HOSPITAL.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.		Hoja: 214

1. PROPÓSITO.

1.1 Establecer las acciones para dar atención a los recursos de revisión que interponen los solicitantes, ante el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto de la respuesta que el Hospital otorgó para atender a su solicitud de información; ello con el fin de garantizar la transparencia y el derecho al acceso de la información y evitar las medias de apremio y las sanciones que establece la normatividad vigente.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: El Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, como unidad administrativa encargada de operar la Unidad de Transparencia, es el responsable de recibir, analizar y coordinar la atención a los recursos de revisión que se reciban en el Hospital General de México y de apoyar a las unidades administrativas y servicios médicos involucrados para atender el recurso. Las unidades administrativas y servicios médicos deberán aportar la información que se les requiera durante la atención del recurso de revisión, lo que implica, en su caso, volver a realizar una búsqueda exhaustiva en sus registros, documentos y archivos o la emisión de documentos en los que se funde y motive las razones de las determinaciones que realicen en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o de incompetencia. Por su parte, el Comité de Transparencia, en caso de que tenga que sesionar para dar respuesta a un recurso de revisión, emitirá la resolución correspondiente, a partir de la determinación que haya realizado la unidad administrativa o servicio médico que esté enfrentando el recurso de revisión.

2.2 A nivel externo: El Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), verifica y da seguimiento al proceso para atender el recurso de revisión y determina una resolución para ambas partes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La presentación, atención y procesos vinculados con un recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la normatividad vigente.

3.2 El INAI, como organismo garante, es quien determina si procede y da entrada a un recurso de revisión respecto de la respuesta a una solicitud de información realizada por la institución.

3.3 Con base en el artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el recurso de revisión procederá en los siguientes casos: I) La clasificación de la información, II) la declaración de inexistencia de la información, III) la declaración de incompetencia por el sujeto obligado; IV) la entrega de información incompleta, V) la entrega de información que no corresponde con lo solicitado, VI) la falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley, VII) la notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado, VIII) la entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante, IX) los costos o tiempos de entrega de la información, X) la falta de trámite a una solicitud, XI) la negativa a permitir la consulta directa de la información, XII) la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o XIII) la orientación a un trámite específico.

3.4 Si el escrito que el peticionario interpone como recurso de revisión no cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente⁹, y el organismo garante no tiene los elementos para subsanarlo,

⁹ Artículo 144 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.		Hoja: 215

se prevendrá al peticionario para que, en un plazo no mayor a cinco días, contados a partir del día en que el organismo garante recibió la petición, subsane la o las omisiones, informándole que en caso de no atender la petición se desechará el recurso de revisión.

3.5 Una vez que el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales determine la procedencia del recurso de revisión, por cumplirse alguno de los supuestos del punto 3.3, deberá informarlo a la Unidad de Transparencia y al peticionario, a través de la “notificación de la admisión” que enviará por el sistema de comunicación con los sujetos obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI.

3.6 Admitido el recurso de revisión, el organismo garante lo pondrá a disposición de las partes (expediente del recurso) para que en un plazo máximo de siete días se manifieste lo que a su derecho convenga.

3.7 Durante dicho plazo, la Unidad de Transparencia, recabará y enviará lo que a su derecho convenga, incluyendo las pruebas y alegatos establecidos en el Artículo 150 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y asistirá, en su caso, a las audiencias que se determinen durante la sustanciación del recurso de revisión.

3.8 Las unidades administrativas o servicios médicos del Hospital General de México que atendieron la solicitud que motivó el recurso de revisión serán los responsables de estructurar los argumentos que establezcan por qué se considera que la respuesta otorgada al peticionario fue la adecuada o en caso de haber declarado inexistencia de información realizarán la búsqueda exhaustiva de la información que se requirió en sus archivos, a fin de proporcionarla a la Unidad de Transparencia, en un plazo no mayor a cuatro días, a partir de la notificación del recurso de revisión. La Unidad de Transparencia se coordinará con la unidad o servicio involucrado para apoyarlo en la atención del recurso de revisión.

3.9 La información reservada o confidencial que, en su caso, requiera ser consultada por los integrantes del Comité de Transparencia en el Hospital o por los Comisionados del INAI, por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá mantenerse con ese carácter y no deberá estar disponible en el Expediente, salvo en los casos establecidos por la normatividad vigente¹⁰.

3.10 El organismo garante deberá emitir la resolución en un plazo que no podrá exceder los 40 días hábiles, a partir del día en que se dio admisión al recurso de revisión. Este plazo podrá ampliarse, por una sola vez, hasta por un periodo de 20 días hábiles.

3.11 Declarado el cierre de la instrucción, el organismo garante emitirá la resolución, la cual podrá incluir cualquiera de las siguientes: I) Desechar o sobreseer el recurso, II) confirmar la respuesta del sujeto obligado, o III) revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado. La notificación de la resolución se realizará a más tardar al tercer día de su aprobación y la Unidad de Transparencia del Hospital informará, si es el caso, las acciones para dar cumplimiento a la resolución, lo cual no podrá exceder de 10 días hábiles a la notificación de la resolución.

¹⁰ La información reservada o confidencial no deberá estar disponible en el expediente, salvo en los casos en los que sobreviniera la desclasificación de dicha información y continuará bajo el resguardo del sujeto obligado en el que originalmente se encontraba o cuando se requiera, por ser violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte (Artículo 148, LGTAIP).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.

Hoja: 216

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	1	Revisa el sistema de comunicación con los sujetos obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI e identifica si se recibió notificación de un recurso de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la admisión del recurso. • Documento de admisión del recurso de revisión. • Oficio de solicitud de apoyo para atender recurso de revisión.
	2	Recupera la notificación de admisión del recurso de revisión y descarga el documento de admisión del recurso de revisión.	
	3	Analiza el documento de admisión del recurso de revisión, sobre todo la información del medio de impugnación a fin de identificar el acto que se recurre y los puntos petitorios del recurrente.	
	4	Informa a la unidad administrativa o servicio médico que otorgó la respuesta impugnada, a través del envío del documento de admisión del recurso de revisión o a través de oficio, y solicita su apoyo para atender el recurso de revisión.	
Titular de la unidad administrativa o servicio médico que otorgó la respuesta impugnada	5	Conoce del recurso de revisión y, dependiendo de lo solicitado, prepara la respuesta que se otorgará, lo cual puede corresponder a: reafirmar la respuesta otorgada; modificar la respuesta inicial; completar o entregar la totalidad de la información requerida o realizar una nueva búsqueda exhaustiva de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de admisión del recurso de revisión. • Entrega oficial de los elementos para atender el recurso.
	6	Envía a la Unidad de Transparencia los elementos para dar atención al recurso de revisión.	
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	7	Recibe los elementos proporcionados por la unidad administrativa o servicio médico y los revisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega oficial de los elementos para atender el recurso. • Alegatos. • Evidencia envío de alegatos.
	8	<p>¿Permiten atender el recurso de revisión?</p> <p>No: Solicita se analice lo requerido y se entregue la información necesaria. Regresa actividad 4.</p>	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.

Hoja: 217

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	9	<p>Si: Genera el proyecto de alegatos e integra la documentación para la sustanciación del recurso de revisión¹, utilizando lo aportado por el área involucrada, y los turna al INAI, a través del sistema de comunicación con los sujetos obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p><i>Nota: Si los elementos proporcionados por la unidad administrativa o servicio médico que otorgó la respuesta impugnada corresponden a una nueva determinación de clasificación o reserva o a una de inexistencia, la Unidad de Transparencia debe solicitar al Comité que analice el caso para generar la Resolución que corresponda, con base en la información y evidencias disponibles.</i></p> <p><i>Si el recurso de revisión se debió a la falta de entrega de información o a la entrega incompleta, y el área responsable, en la segunda solicitud, la proporcionó en su totalidad, la Unidad de Transparencia la hará llegar al recurrente a través de los datos que proporcionó para recibir notificaciones. Lo anterior a fin de lograr que el recurso se sobresee durante el plazo de cuarenta días contados a partir de la admisión de este.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega oficial de los elementos para atender el recurso. • Alegatos. • Evidencia envío de alegatos.
Comisionado del INAI	10	Reciben los alegatos y la documentación enviada para la sustanciación del recurso de revisión y conoce, en su caso, de la entrega de la información al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Alegatos. • Resolución del recurso de revisión. • Notificación a través del sistema de comunicación.
	11	<p>Analiza el caso, durante el periodo establecido, y emite la resolución correspondiente, la cual puede consistir en:</p> <p>I. Desechar o sobreseer el recurso;</p> <p>II. Confirmar la respuesta del sujeto obligado, o</p> <p>III. Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.</p>	
	12	Notifica a las partes a partir del envío de la resolución, a través del sistema de comunicación con los sujetos obligados.	

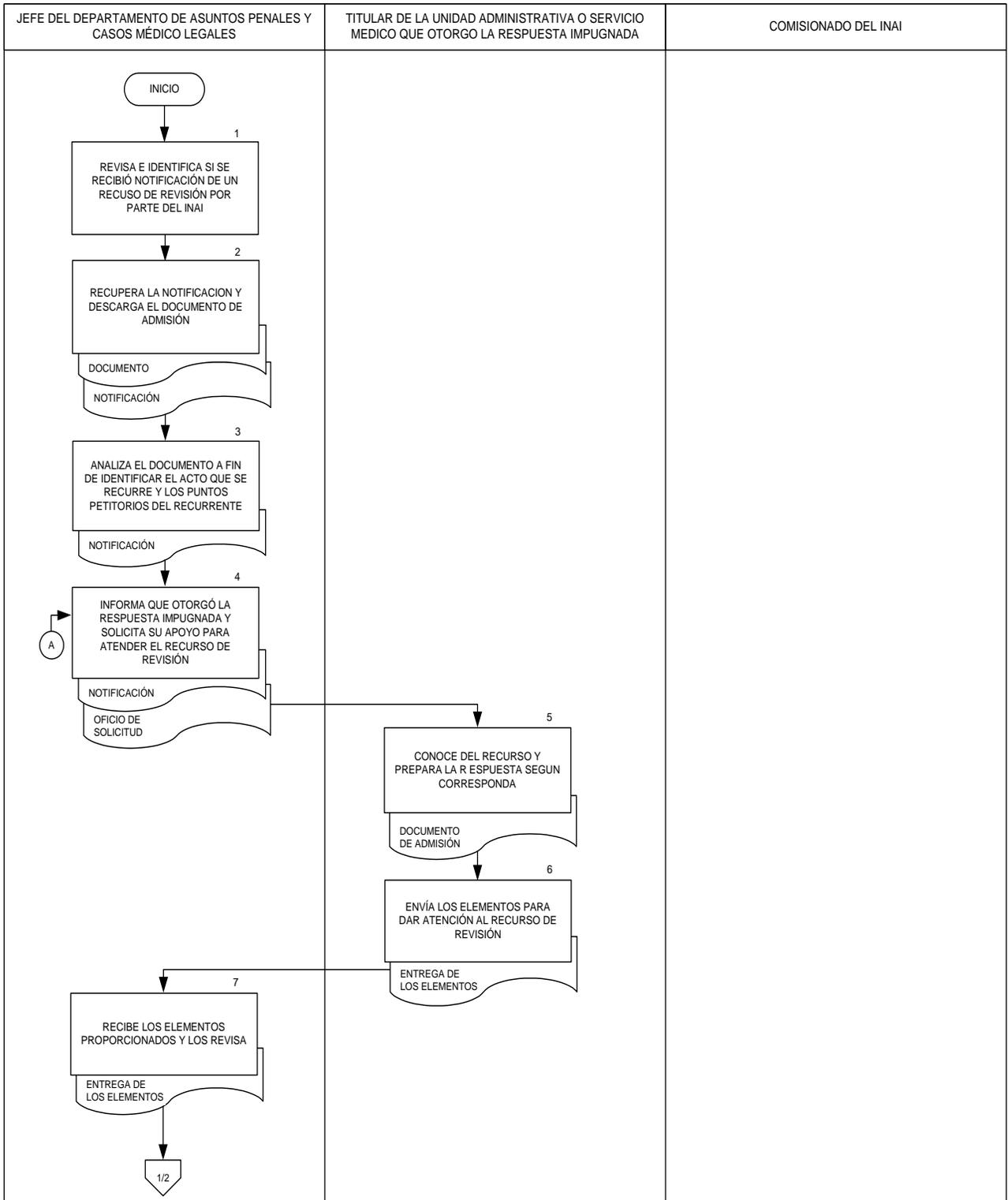
¹³ Para José Becerra Bautista, los "alegatos son las argumentaciones jurídicas tendientes a demostrar que la aplicabilidad de la norma abstracta se ajusta al caso controvertido, en este caso a la respuesta ofrecida al peticionario, con base en las pruebas aportadas; de igual forma, Alberto Saíd Ramírez, define a los alegatos como "los que se producen en un periodo procesal previo a la sentencia, pero posterior al desahogo de pruebas ... por ello históricamente se les ha conocido como alegatos de bien probado, pues son las conclusiones de los abogados de las partes con las que termina la fase de instrucción". (Rodolfo Bucio Estrada. Derecho Procesal Civil. Editorial Porrúa. Pág. 323. 2012)

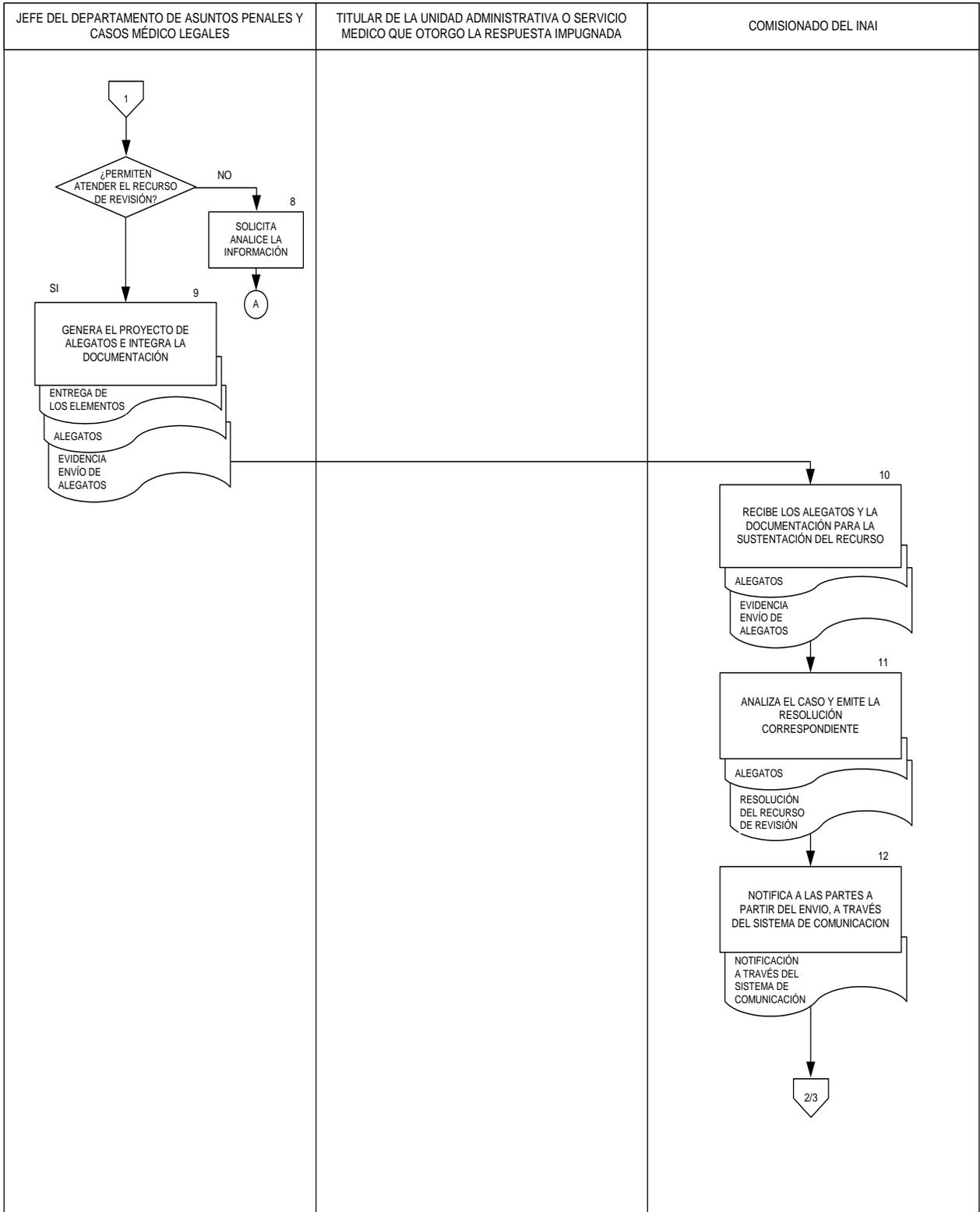
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD JURÍDICA
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.

Hoja: 218

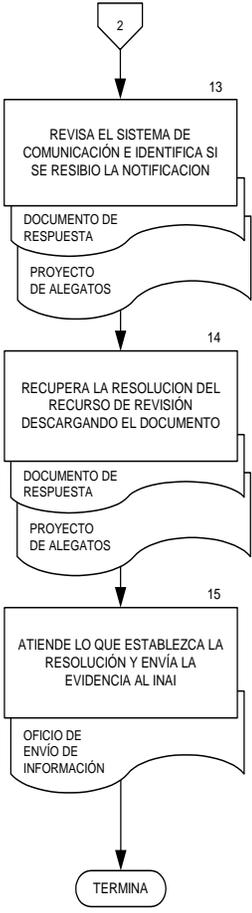
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	13	Revisa el sistema de comunicación con los sujetos obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI e identifica si se recibió la notificación del recurso de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de respuesta • Proyecto de Alegatos • Oficio de envío de información
	14	Recupera la resolución del recurso de revisión descargando el documento.	
	15	Atiende lo que establezca la resolución, para lo cual tiene un periodo máximo de 10 días, y envía la evidencia al INAI.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 221

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O SERVICIO MEDICO QUE OTORGO LA RESPUESTA IMPUGNADA	COMISIONADO DEL INAI
 <pre> graph TD Start([2]) --> Step13[13 REVISAR EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN E IDENTIFICAR SI SE RESIBIO LA NOTIFICACION] Step13 --> Out13[DOCUMENTO DE RESPUESTA PROYECTO DE ALEGATOS] Out13 --> Step14[14 RECUPERAR LA RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION DESCARGANDO EL DOCUMENTO] Step14 --> Out14[DOCUMENTO DE RESPUESTA PROYECTO DE ALEGATOS] Out14 --> Step15[15 ATIENDE LO QUE ESTABLEZCA LA RESOLUCION Y ENVIA LA EVIDENCIA AL INAI] Step15 --> Out15[OFICIO DE ENVIO DE INFORMACION] Out15 --> End([TERMINA]) </pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.		Hoja: 222

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	No Aplica
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de abril de 2015.	No Aplica
6.3 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018, autorizado el 28-IX-2018.	No Aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.8 Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.	No Aplica
6.9 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No Aplica
6.10 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica

7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Sistema de comunicación con los sujetos obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia.	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.2 Notificación de la Admisión del Recurso de Revisión.	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.3 Solicitud de atención del recurso de revisión a la unidad administrativa o servicio médico correspondiente.	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.4 Oficio de respuesta a la solicitud de atención del recurso de revisión.	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.5 Proyecto de alegatos	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.6 Envío al recurrente en el que se le entrega la información que atiende o complementa a la otorgada en la respuesta previa.	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.7 Notificación de la Resolución del recurso de revisión	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.		DR. EDUARDO LICEAGA

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Alegatos: Argumentaciones jurídicas tendientes a demostrar que la aplicabilidad de la norma abstracta se ajusta al caso controvertido, en este caso a la legalidad y sustento normativo de la respuesta ofrecida al peticionario por el Hospital. Se refiere a la forma en que la Unidad de Transparencia del Hospital General de México expone y manifiesta lo que a su derecho convenga para atender el recurso de revisión interpuesto.

8.2 Comité de Transparencia: Instancia colegiada compuesta de un número impar de integrantes que sustenta su operación en lo establecido en el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.3 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O. D.

8.4 INAI: Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que se constituye en el país como el principal órgano garante.

8.5 Ley: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

8.6 Ley Federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y protección de Datos Personales.

8.7 Recurso de revisión: El medio de impugnación que el solicitante, por sí mismo o a través de su representante, interpone en contra de las respuestas proporcionadas por los sujetos obligados o de las resoluciones de los organismos garantes.

8.8 Sistema de comunicación con los sujetos obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia: Herramienta informática de comunicación entre el INAI, los Sujetos Obligados y la población, vinculados a través de la realización de una solicitud de información. Permite dar seguimiento al proceso de atención de recursos de revisión interpuestos por los usuarios.

8.9 Sujetos obligados: Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

8.10 Unidad de Transparencia del HGM: Área funcional del Hospital, que no dispone de una estructura orgánica ni de recursos propios, operada a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, con al objetivo de garantizar el derecho al acceso a la información establecido en el marco normativo vigente; constituyéndose como la unidad de enlace entre los peticionarios de información pública y el Hospital.

8.11 Unidad administrativa o servicio médico que otorgó la respuesta impugnada: Se refiere a las unidades médico-administrativas del Hospital General de México que respondieron en primera instancia a la solicitud de información, que posteriormente fue impugnada, por lo que tienen la obligación de atender el recurso de revisión, en coordinación con la Unidad de Transparencia.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.		Hoja: 224

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

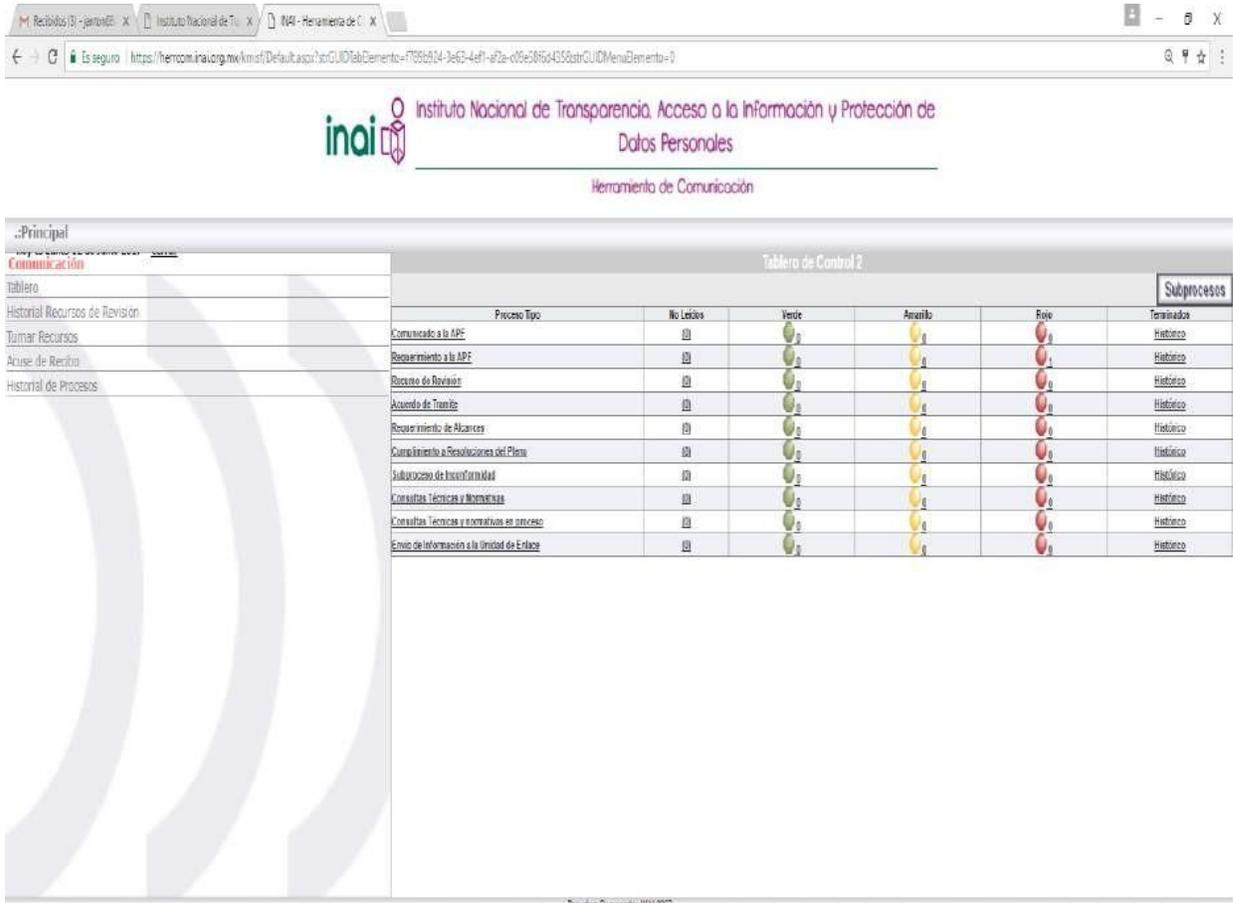
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	<p>Cambios en el Alcance, las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, para precisar las responsabilidades de los involucrados y respecto de la forma de atender un recurso de revisión debido a la impugnación de la información que proporcionó el Hospital a una solicitud previamente atendida. Destaca la redefinición de responsabilidades y acciones del Departamento de Evaluación de Procesos Administrativos y de Costos.</p> <p>Se modifica la Descripción del Procedimiento, se reduce el número de actividades a fin de hacer más eficiente y comprensible el procedimiento. Se actualizan los documentos de referencia, el glosario y los anexos.</p>
2	Octubre 2021	<p>Cambio de responsabilidad de la Unidad de Transparencia, que pertenecía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, pasa a la Unidad Jurídica.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Sistema de comunicación con los sujetos obligados.
- 10.2 Notificación de la Admisión del Recurso de Revisión.
- 10.3 Oficio de notificación de admisión del recurso de revisión y solicitud de atención del mismo a la unidad administrativa o servicio clínico correspondiente.
- 10.4 Oficio de respuesta a la solicitud de atención del recurso de revisión.
- 10.5 Proyecto de alegatos
- 10.6 Oficio dirigido al recurrente en el que se le entrega la información que complementa a la otorgada como respuesta a su solicitud previa.
- 10.7 Resolución del recurso de revisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.		Hoja: 225

10.1 Sistema de comunicación con los sujetos obligados.




Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
 Herramienta de Comunicación

Comunicación		Tablero de Control 2					Subprocesos
Proceso Tipo	No Leídos	Verde	Amarillo	Rojo	Terminado		
Comunicado a la APF	10	1	1	1	Historico		
Requerimiento a la APF	10	1	1	1	Historico		
Recurso de Revisión	10	1	1	1	Historico		
Acuerdo de Trámite	10	1	1	1	Historico		
Requerimiento de Alcances	10	1	1	1	Historico		
Comunicación a Resoluciones del Pleito	10	1	1	1	Historico		
Subprocesos de Insuficiencia	10	1	1	1	Historico		
Consultas Técnicas y Normativas	10	1	1	1	Historico		
Consultas Técnicas y Normativas en proceso	10	1	1	1	Historico		
Envío de Información a la Unidad de Enlace	10	1	1	1	Historico		

Derechos Reservados INAI 2007

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.		Hoja: 226

10.2 Notificación de la Admisión del Recurso de Revisión.

2017-5-25

INAI - Herramienta de Comunicación

Tablero de Control Recurso de Revisión

No. de Expediente

Entre la fecha de estado  X Y la fecha de estado  X

Entre la fecha límite de respuesta  X Y la fecha límite de respuesta  X

	Aplicar Respuesta	Alegatos	Días	# Expediente	Actividad Anterior	Fecha Estado	Fecha límite de respuesta	Histórico
		Correar Alegatos	3	RRA 3287/17	Notificación de la Admisión	25/05/2017 02:41:01 p.m.	05/06/2017 06:00:00 p.m.	Acceso

Desplegando los resultados del 1 al 1 de un total de 1

Pantalla 2.

2017-5-25

INAI - Herramienta de Comunicación

Notificación de la Admisión

Fecha RRA 3287/17
Actividad Notificación de la Admisión
Fecha de Estado 25/05/2017 02:41:01 p.m.

Datos de la Actividad

Proceso Recurso de Revisión

Número de Expediente: RRA 3287/17

Comisionado Ponente: Kurczyn Villalobos María Patricia

Recurrente: TELLEZ GASPAR VICTOR HUGO

Medio de Notificación: Correo Electrónico

Domicilio: YUCALPETEN, Num. 6, Col. Héroes de Padilla, C.P. 14200, TLALPAN, Distrito Federal, México

Modalidad de Entrega: Entrega por Internet en el INFOMEX

Descripción de la Solicitud: Todo el soporte documental que acredite la facultad de esa Hospital de limitar el número de pacientes que reciben atención médica con base en el número de fichas que reparten en un día por cada especialidad médica con que cuentan.

Respuesta: Entrega de información en medio electrónico. Estimado usuario le solicitamos revisar el archivo adjunto al cual contiene la información relacionada con su petición. Atentamente Unidad de Transparencia

Documentación de la Respuesta: http://www.inai.org.mx/issp/documentos/2017/seguinte/12197/1219760019217_065.pdf

Documentación de la Solicitud: Sin archivo

Documentación del Recurso: Sin archivo

Otros Datos

Acto que se Recurre y Puntos Petitorios: Por este conducto interpongo recurso de revisión, emitiendo al efecto los siguientes agravios: 1. La respuesta del sujeto obligado se encuentra incompleta puesto que se refiere únicamente a consultas de medicina general, omitiendo sustentar sus afirmaciones respecto a la consulta de especialidad, que fue lo pedido a través de la solicitud de información, lo que no se puede conocer a través de la respuesta otorgada. 2. Del Manual adjunto a la respuesta, en el numeral 3.6 se desprende que si se limita la atención médica al otorgar cierto número de fichas para medicina general, pero ya que dicho soporte documental es una normatividad interna, no se desprende cuál es la normatividad del marco jurídico vigente que así mismo lo sustenta, en razón de que el suscrito solicitó todo el soporte documental que acredite las facultades de esa Institución para limitar la atención médica en cuanto al otorgamiento de fichas. 3. Del Manual adjunto, se refiere que existe un Call Center de Banamex dentro al Hospital, quien es responsable del pago y otorgamiento de consultas por primera vez, pero el sujeto obligado omite adjuntar el soporte documental que acredite la relación de esta Entidad con "Banamex" que compruebe lo asentado, tales como los Contratos y Convenios concertados al efecto.

Continuación

Responsable del RRR al Interior de la Ponencia: María Isabel Ramírez Paniagua

Correo del responsable al interior de la ponencia: isabel.ramirez@inai.org.mx

Otros Elementos a Someter:

Acuerdo de Admisión:  acuerdo de admisión.pdf

Adjuntar Archivo:

Adjuntar Acuerdo de Prevención:

Adjuntar Respuesta a Prevención:

RRR - Fecha de Admisión: 24/05/2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.		Hoja: 227

10.3 Oficio de notificación de admisión del recurso de revisión y solicitud de atención del mismo a la unidad administrativa o servicio clínico correspondiente.



Oficio No. UTHGM/281/17

DR. FELIPE SANDOVAL MAGALLANES
 Director General Adjunto Médico
 PRESENTE.

ACUSE

2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



Ciudad de México a 26 de mayo de 2017




Me permito informar que el día 25 de mayo del presente año se recibió, a través de la Herramienta de Comunicación de la Plataforma del INAI, la admisión del Recurso de Revisión con número de folio RRA 3287/17 que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales realizó, y que se vincula con la solicitud de información 1219700019217 que atendió este sujeto obligado el 19 de mayo del año en curso, y que requería lo siguiente:

“Todo el soporte documental que acredite: la facultad de ese Hospital de limitar el número de pacientes que reciben atención médica con base en el número de fichas que reparten en un día por cada especialidad médica con que cuentan”.

En anexo se incluye la respuesta otorgada al peticionario, la cual motivo que presentara el recurso de revisión que a la letra dice:

Acto que se Recurre y Puntos Petitorios: *Por este conducto interpongo recurso de revisión, emitiendo al efecto los siguientes agravios: 1. La respuesta del sujeto obligado se encuentra incompleta puesto que se refiere únicamente a consultas de medicina general, omitiendo sustentar sus afirmaciones respecto a la consulta de especialidad, que fue lo pedido a través de la solicitud de información, lo que no se puede conocer a través de la respuesta otorgada.*

2. Del Manual adjunto a la respuesta, en el numeral 3.6 se desprende que sí se limita la atención médica al otorgar cierto número de fichas para medicina general, pero ya que dicho soporte documental es una normatividad interna, no se desprende cuál es la normatividad del marco jurídico vigente que así mismo lo sustente, en razón de que el suscrito solicitó todo el soporte documental



SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis No. 148
 Col. Doctores;
 Delegación Cuauhtémoc,
 Ciudad de México 06726

T +52 (55) 5004 3816
 Conn +52 (55) 27 89 20 00
 Ext. 1081,1083,1084,1085

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.		Hoja: 228

10.4 Oficio de respuesta a la solicitud de atención del recurso de revisión.





DR. EDUARDO LICEAGA

Oficio No. DGAM/1750/17

MTRA. MARTHA GARCIA FLORES,
SUBDIRECTORA DE CALIDAD
Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA Y
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 Presente



01 JUN 2017

RECIBIDO

Hora:	Firma:
14:03	<i>[Signature]</i>

Ciudad de México, 01 de Junio de 2017.

En respuesta a su diverso No. UTHGM/281/17, relacionado con el Folio 1219700019217, de fecha 26 de mayo del 2017, y recibido en ésta Dirección General Adjunta Médica el día 30 de mayo del 2017, me permito anexar los siguientes documentos que darán respuesta al acto que se recurre en los siguientes puntos:

PRIMERO.- Copia simple de Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de otorrinolaringología y cirugía de cabeza y cuello, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de otorrinolaringología y cirugía de cabeza y cuello, constante de tres fojas útiles, copia simple del procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de oftalmología general, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de oftalmología general, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de cirugía plástica y reconstructiva, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de cirugía plástica y reconstructiva, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de medicina interna, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de medicina interna, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa especializada en audiología y foniatría, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de audiología y foniatría, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de nefrología, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de nefrología, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de urología, constante de tres fojas útiles, copia simple de procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta

Continúa...



DIRECCIÓN GENERAL
ADJUNTA MÉDICA
www.dgajm.salud.gob.mx

Dr. Balboa 148
 Colonia Doctores
 Delegación Cuauhtémoc
 México, DF 06736

T +52 (55) 5004 3817
 F 1756 (Ext)
 Con +52 (55) 2789 2000
 Ext 1086 y 1089, 1794

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 229

10.5 Proyecto de alegatos



“2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dependencia o Entidad: **Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.**

Recurso de Revisión: **RRA/3XX/XX**

Fecha: 25/05/2017

Recurrente: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Folio de Solicitud: **1219700019217**

Comisionado Ponente: **Kurczyn Villalobos Maria Patricia.**

Ciudad de México a 05 de junio de 2017

C. Comisionada Ponente del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

El Titular de la Unidad de Transparencia del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” respetuosamente comparece para formular los alegatos a que se refiere el Artículo 150, fracción II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso la Información Pública, en los siguientes términos:

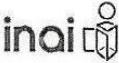
1.- Con fecha 02 de mayo del año en curso se recibió, a través del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), la Solicitud de Información con número de folio 1219700019217, signada por el C. Víctor Hugo Téllez Gaspar, en la cual solicitó lo siguiente:

“Todo el soporte documental que acredite: la facultad de ese Hospital de limitar el número de pacientes que reciben atención médica con base en el número de fichas que reparten en un día por cada especialidad médica con que cuentan” (Sic).

2.- El día 03 de mayo del año 2017, la Unidad de Transparencia del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, entregó a la Dirección General Adjunta Médica el oficio UTHGM/226/2017 a través del cual se requirió la información que permitiera atender la solicitud en comentario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	16. Procedimiento para Atender y Resolver los Recursos de Revisión que recibe el Hospital.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 231

10.7 Resolución del recurso de revisión.

Herramienta de Comunicación	
	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Acuse de recibo	
Entrega de información	
Número de folio de la transacción electrónica:	0000001
Autoridad:	Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"
Número de expediente del recurso de revisión:	RRA 3287/17
<p>Este Instituto confirma la recepción de la documentación que esa autoridad entregó con fecha 06 de Junio de 2017 a las 09:00 hrs.</p>	
	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.		DR. EDUARDO LICEAGA

17. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y COMUNICADOS QUE EL INAI EMITE A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.		Hoja: 233

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos para dar atención a los requerimientos y comunicados del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que se reciben en la Unidad de Transparencia, a través de la Herramienta de Comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente, para su atención oportuna.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, coordinará operativamente el funcionamiento de la Unidad de Transparencia a fin de atender los requerimientos y comunicados² que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, se reciban a través de la herramienta de comunicación que integra la Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)³. La Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica, apoyará, con base en las funciones y atribuciones asignadas, a que la Unidad de Transparencia atienda todos los requerimientos y peticiones que se reciba del INAI, en tiempo y forma; mientras que el Titular de la Unidad Jurídica, como Titular de la Unidad de Transparencia, dará cumplimiento a las funciones que tiene definidas en la normatividad vigente en materia de transparencia para cumplir con los compromisos de la Unidad de Transparencia.

Las unidades administrativas y servicios médicos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, colaborarán con el Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales para atender los requerimientos y comunicados que por atribuciones y funciones los involucren, considerando que en caso de negarse se aplicará lo establecido en el artículo 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 62 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública⁴.

2.2 A nivel externo: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, como principal Órgano Garante, garantiza el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes y demás disposiciones aplicables y para ello puede emitir requerimientos y comunicados que deben ser atendidos por los sujetos obligados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La atención a los requerimiento y comunicados que se reciban en la Unidad de Transparencia del Hospital, se sustentará en lo establecido por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

3.2 La aplicación de este procedimiento sólo involucra la atención que brinde la Unidad de Transparencia a los requerimientos y comunicados que se reciban a través de la “herramienta de comunicación” del INAI. Las peticiones que se realicen por otros medios de comunicación se resolverán en lo particular y de acuerdo con lo acordado entre los involucrados.

3.3 Para asegurar la atención a los requerimientos y comunicados recibidos en la Unidad de Transparencia y su control, sólo el titular del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales y otro funcionario

² No se consideran las solicitudes de información, ni los recursos de revisión, dado que ambos rubros tienen un procedimiento específico y se reciben a través de otras herramientas informáticas.

³ Artículo 24, fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

⁴ Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.		Hoja: 234

a su cargo tendrán acceso a la herramienta de comunicación, a fin de controlar la recepción y la atención a los mismos. Al respecto, el jefe de departamento es el primer responsable en revisar la herramienta y en su ausencia el funcionario designado podrá hacerlo, lo que implica que ambos funcionarios son responsables del manejo adecuado de la herramienta y de la información que se transmite a través de ella.

3.4 El uso del certificado, usuario y contraseña para ingresar a la herramienta de comunicación es confidencial y el personal al que se les asignó, dentro del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, deberá de hacer buen uso de los mismos, ya que de lo contrario enfrentará las sanciones que establezca la normatividad vigente en la materia.

3.5 El personal designado deberá asegurar que todos los días hábiles de la semana se revise la herramienta de comunicación. Para ello, al día se realizarán, como mínimo, tres consultas a la herramienta de comunicación del INAI, tratando de cubrir los siguientes periodos: entre las 9:00 y 12:00 horas; entre las 14:00 y 15:00 horas y entre las 18:00 y 20:00 horas.

3.6 Para dar respuesta a un requerimiento o comunicado, la Unidad de Transparencia se ajustará al calendario y horario que establezca el INAI, tratando de atender, en la medida de lo posible, antes de la fecha y hora límite establecida.

3.7 Dentro de la herramienta de comunicación, en el rubro de “requerimiento a la APF” se establece una fecha de envío al sujeto obligado y una fecha límite de respuesta. A partir de ello, la atención que se dé al requerimiento debe efectuarse a más tardar el día que se indica como límite y antes de las dieciocho horas (horario de la Ciudad de México), ya que de lo contrario el sistema lo registra como entregado al día siguiente y con incumplimiento.

3.8 El titular del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, será el responsable de atender los requerimiento y comunicados, incluyendo para ello la petición formal de apoyo a las unidades administrativas o servicios médicos del Hospital y la adopción de las medidas técnico-administrativas necesarias para que ello se realice, en caso de que sea necesario.

3.9 Las unidades administrativas o servicios médicos del Hospital deberán colaborar con la Unidad de Transparencia para dar respuesta, en tiempo y forma, a los requerimientos y para atender los comunicados que emita el INAI a través de la herramienta de comunicación.

3.10 En caso de que la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas competentes del sujeto obligado no den cumplimiento a los requerimientos planteados por el INAI, la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades del INAI aplicará las medidas de apremio y las sanciones correspondientes, así como los criterios que establezcan el tipo de sanciones, los procedimientos y los plazos para su ejecución, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	UNIDAD JURÍDICA
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.

Hoja: 235

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia)	1	<p>Revisa la herramienta de comunicación⁵ del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a fin de identificar si se recibió algún requerimiento o comunicado. La revisión, de preferencia, se deberá realizar por la mañana, a medio día y por la noche.</p> <p>¿El INAI emitió algún requerimiento o comunicado para el Hospital?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o comunicado. • Petición de apoyo para atender requerimiento o de notificación del comunicado.
	2	No: Sigue al pendiente de la Herramienta, consultándola en los horarios establecidos y regresa a actividad 1.	
	3	Si: Descarga el requerimiento o el comunicado y procede a darle atención.	
	4	Si se trata de un requerimiento identifica el tema o información requerida, la unidad administrativa o servicio médico del Hospital involucrado, y la fecha establecida para darle respuesta y genera y turna la petición de apoyo a la unidad o servicio correspondiente.	
	5	Si se trata de un comunicado, identifica el tema de que se trata e identifica el ámbito a donde aplica (para todo el hospital, para el titular de la Unidad de Transparencia, para los responsables de cargar información en algún sistema del INAI o para atender lo relacionado a alguna solicitud de información o recurso de revisión, entre otros), y realiza su difusión.	
	6	Para identificar el tema y disponer de los documentos o elementos que integran al requerimiento o al comunicado, se descargarán los archivos que se adjuntan, cuando sea el caso, mismos que deberán ser resguardados para su difusión posterior o su archivo.	

⁵ Excepcionalmente, el INAI podrá emitir los requerimientos o comunicados por otro medio contemplado en la Ley General o la Ley Federal en la materia, cuando así se requiera.

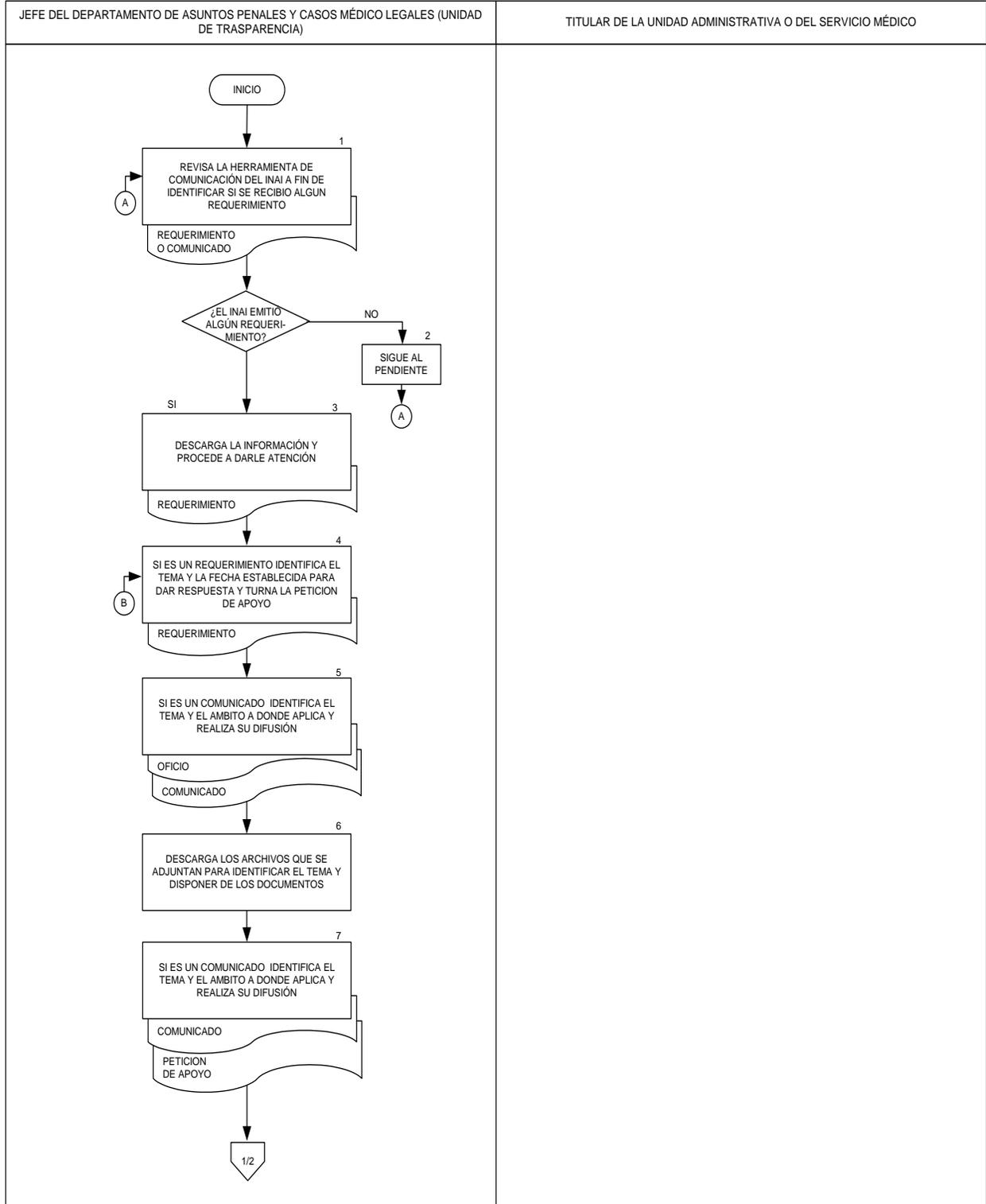
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	UNIDAD JURÍDICA
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.

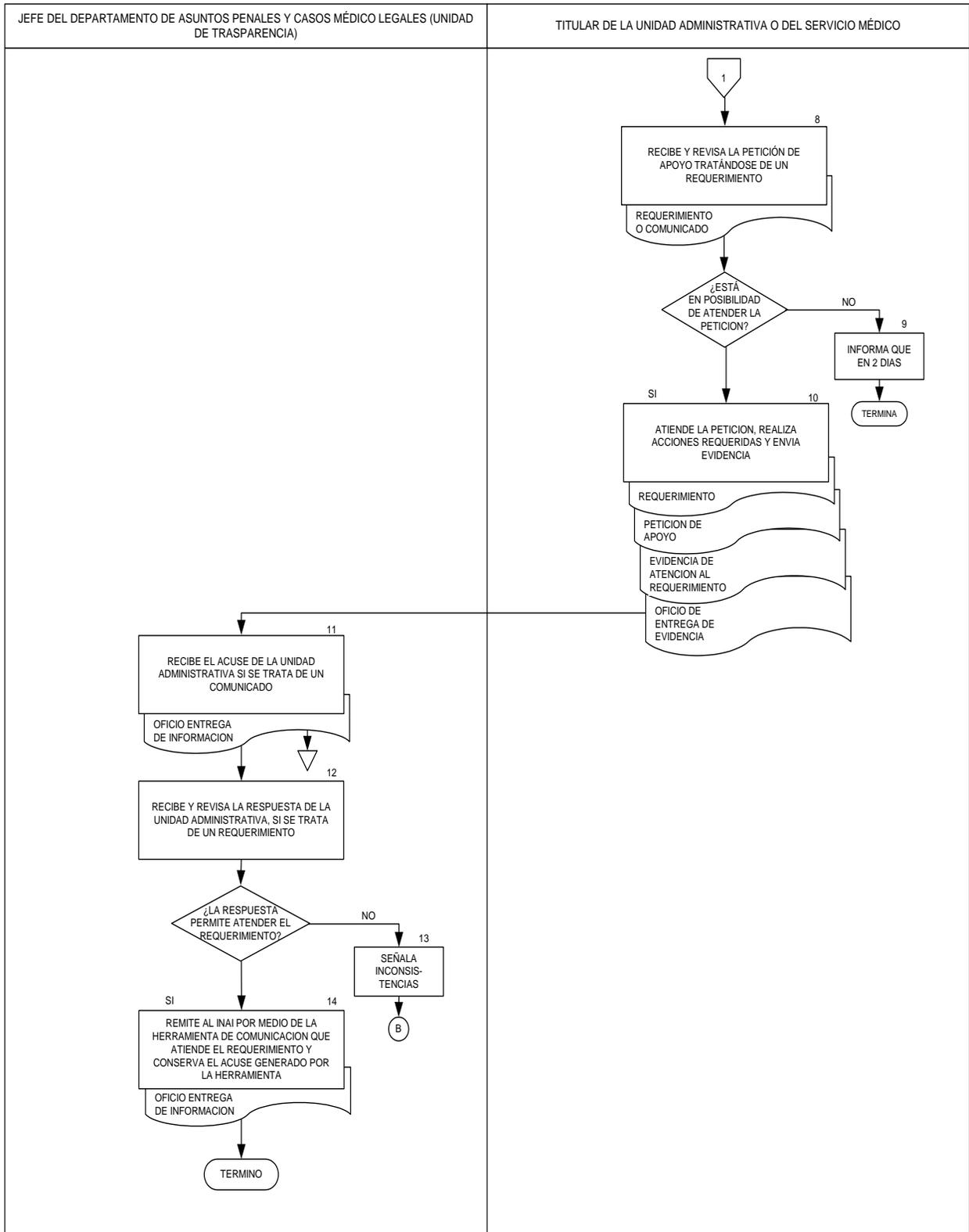
Hoja: 236

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia)	7	Posteriormente a la descarga de los documentos o información, y si se trata de un comunicado, se deberá dar la indicación de que ha sido leído; mientras que para un requerimiento se debe considerar la fecha límite de respuesta, a fin de evitar incumplimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o comunicado. • Petición de apoyo para atender requerimiento o de notificación del comunicado.
Titular de la unidad administrativa o del servicio médico	8	Tratándose de un requerimiento, recibe y revisa la petición de apoyo. ¿Está en posibilidades de atender la petición de apoyo?	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o comunicado. • Petición de apoyo para atender requerimiento o de notificación del comunicado. • Información o evidencia de atención al requerimiento. • Oficio de entrega de Información o evidencia de atención al requerimiento.
	9	No: Informa al Titular del Departamento de Evaluación de Procesos Administrativos y de Costos, a más tardar dos días posteriores a la recepción de la petición, a través de un documento oficial que funde y motive las razones de dicha situación.	
	10	Si: Atiende la petición, entregando la información solicitada o realizando las acciones requeridas y envía la evidencia o información al Departamento en comentario. <i>*En caso de un comunicado, recibe el mismo y acusa de recibido a la Unidad de Transparencia.</i>	
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia)	11	Si se trata de un comunicado, recibe el acuse de la unidad administrativa o servicio médico involucrado y lo archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Información o evidencia de atención al requerimiento. • Oficio de entrega de Información o evidencia de atención al requerimiento
	12	Tratándose de un requerimiento, recibe y revisa la respuesta de la unidad administrativa o del servicio médico involucrado. ¿La respuesta permite atender el requerimiento?	
	13	No: Señala las inconsistencias y regresa a la actividad 4.	
	14	Si: Remite al INAI, por medio de la herramienta de comunicación, la información o evidencia que atiende al requerimiento, evitando sobrepasar la fecha límite establecida y descarga y conserva el acuse generado por la herramienta.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.		DR. EDUARDO LICEAGA

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.		Hoja: 239

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	No Aplica
6.2. Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública.	No Aplica
6.3 Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.	No Aplica
6.4 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.8 Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.	No Aplica
6.9 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No Aplica
6.10 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Requerimiento del INAI, a través de la herramienta de comunicación	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Medico Legales	No Aplica
7.2 Emisión del comunicado por parte del INAI, a través de la herramienta de comunicación.	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Medico Legales	No Aplica
7.3 Oficio de petición de apoyo para atender el requerimiento del INAI turnado a la unidad administrativa o servicio médico involucrado.	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Medico Legales	No Aplica
7.4 Oficio de notificación de la comunidad, emitido por el INAI turnado a la unidad administrativa o servicio médico involucrado.	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Medico Legales	No Aplica
7.5 Acuse de atención al requerimiento del INAI.	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Medico Legales	No Aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.		Hoja: 240

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Acuse de recibo: El documento electrónico con número de folio único que emite la herramienta de comunicación de la Plataforma Nacional de Transparencia y que acredita la fecha en que se dio atención al requerimiento del INAI.

8.2 Certificado de e.firma: El medio de identificación electrónica que debe proporcionar la persona que fungirá como usuario de la herramienta de comunicación y que es generado por las autoridades hacendarias del país.

8.3 Comunicado: Medio de información que utiliza el INAI para compartir temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales que competen al sujeto obligado.

8.4 Días hábiles: Todos los días del año, menos sábados, domingos y aquellos señalados en el acuerdo anual correspondiente que emita el INAI, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

8.5 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O. D.

8.6 Medios de comunicación electrónica: Aquellos que emplea la Plataforma Nacional para efectuar la transmisión de datos e información; y en el supuesto de que se suscite alguna falla técnica en dicha Plataforma, se refiere al correo electrónico o cualquier otro medio de la misma naturaleza.

8.7 Observación: El señalamiento específico por el que el Instituto hace del conocimiento de un sujeto obligado un tema concreto, para su consideración, en las acciones que lleve a cabo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos, el cual es de carácter no vinculatorio.

8.8 Plataforma Nacional de Transparencia: Herramienta informática que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en Ley y demás ordenamientos jurídicos vigentes para los sujetos obligados y Organismos garantes, de conformidad con lo que establece el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

8.9 Requerimiento: Acto por el que el Instituto instruye a un sujeto obligado a tomar las medidas necesarias para que ejecute o deje de ejecutar una acción, el cual es de carácter vinculatorio.

8.10 Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

8.11 Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal.

8.12 Unidad Administrativa o Servicio Clínico responsable de la información: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar con la información requerida por un petionario, y pueden dar tratamiento y ser responsables o encargadas de dicha información.

8.13 Unidad de Transparencia del HGM: Área funcional del Hospital, que no dispone de una estructura orgánica ni de recursos propios, operada a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, con el objetivo de garantizar el derecho al acceso a la información establecido en el marco

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.		DR. EDUARDO LICEAGA

normativo vigente; constituyéndose como la unidad de enlace entre los peticionarios de información pública y el Hospital.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	<p>Cambios en el Alcance, a fin de precisar las áreas involucradas y sus responsabilidades, respecto de procedimiento en comento. Destaca que se redefine la responsabilidad y la función de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica y del Departamento de Evaluación de Procesos Administrativos y de Costos.</p> <p>Se modifican las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, con el objetivo de mejorar la definición de criterios que deben ser considerados, tomando en consideración que se reestructura por completo el procedimiento en términos de actividades a desarrollar, como se observa en la Descripción del Procedimiento.</p> <p>Se actualizaron los documentos de referencia y el glosario</p>
2	Octubre 2021	<p>Cambio de responsabilidad de la Unidad de Transparencia, que pertenecía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, pasa a la Unidad Jurídica.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Pantallas relacionadas con la atención a un requerimiento del INAI emitido a través de la Herramienta.
- 10.2 Pantallas relacionadas con la atención a un comunicado del INAI emitido a través de la Herramienta de Comunicación.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.		Hoja: 242

10.1 Pantallas relacionadas con la atención a un requerimiento del INAI emitido a través de la Herramienta de Comunicación.

Pantalla 1

2017-5-23 INAI - Herramienta de Comunicación

Tablero de Control Requerimiento a la APF

Folio

Entre la fecha de estado  X Y la fecha de estado  X

Entre la fecha límite de respuesta  X Y la fecha límite de respuesta  X

Folio	Aplicar Respuesta	Actividad Anterior	Fecha Estado	Fecha límite de respuesta
IFAI-REQ-001405-2017-AE	✓	INAI envía requerimiento a la Unidad de Enlace	22/05/2017 01:35:53 p.m.	25/05/2017 06:00:00 p.m.

Desplegando los resultados del 1 al 1 de un total de 1

Se solicita la información para integrar informe INAI 2016
Se envían los formatos el 25 de mayo.

Pantalla 2

2017-5-23 INAI - Herramienta de Comunicación

INAI envía requerimiento a la Unidad de Enlace

Datos de la Actividad

Folio IFAI-REQ-001405-2017-AE Proceso Requerimiento a la APF

Actividad INAI envía requerimiento a la Unidad de Enlace

Fecha de Estado 22/05/2017 01:35:53 p.m.

Información de la Actividad

Descripción del Asunto Datos necesarios para elaborar el Informe Anual INAI.

Archivos Adjuntos  INAI-SAI-DGE-0359-17 SO.docx.pdf
 FORMATOS HERRCOM FICS.zip

Tiempo de Atención 25/05/2017

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.		Hoja: 243

Pantalla 3



INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
 ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
 SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

OFICIO: INAI/SAI-DGE/0359/17

Asunto: Datos necesarios para elaborar el Informe Anual INAI

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución
 Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México, a 18 de mayo de 2017

**Titular de Comité de Transparencia
 PRESENTE**

Como es de su conocimiento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en su artículo 41, fracción X, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), en su artículo 21, fracción XII, con relación al 24, establecen la obligación para el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) de elaborar un informe anual de actividades y de evaluación general del acceso a la información pública en el país, con base en los datos que proporcionen los sujetos obligados, para ser presentado al Senado de la República y a la Cámara de Diputados en la segunda quincena de enero de cada año.

Al ser responsabilidad de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados recabar y enviar al organismo garante los datos necesarios para la elaboración del informe referido en el párrafo anterior, en apego al artículo 44, fracción VII, de la LGTAIP, y 65, fracción VII, de la LFTAIP, se le solicita gire su apreciables instrucciones para que se envíen a esta Dirección General los datos que se precisan en el tercer numeral de los *Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan publicar los informes anuales*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016 (en adelante, Lineamientos).

En consecuencia, se deberá entregar en medio digital la información correspondiente al cuarto trimestre de 2016 y primero de 2017 correspondiente a los incisos IV, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI de los referidos Lineamientos, utilizando los archivos en Excel que para tales efectos fueron emitidos por el INAI y que se acompañan como adjunto al presente.

Abonando a lo dicho, no es necesario remitir los formatos para los incisos I, II, III, V, VI y VI, toda vez que la información de éstos será procesada directamente de la base del Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

En el caso de los fideicomisos y fondos públicos sin estructura, la información deberá ser proporcionada por el sujeto obligado que encabeza al sector, en consonancia con lo establecido en el artículo 26 de la LGTAIP.

Debido a que los Lineamientos indican que la información deberá entregarse en los cinco primeros días del mes posterior al trimestre que se reporte, le pido que ésta se haga llegar a los correos electrónicos justino.nunez@inai.org.mx, jasmín.sabagh@inai.org.mx y laura.martin@inai.org.mx, a más tardar el próximo día 25 de mayo.

En caso de existir comentarios u observaciones acerca de los campos que conforman los formatos, se les agradecerá dirigirse a los mismos correos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.		DR. EDUARDO LICEAGA

Pantalla 4

Herramienta de Comunicación


Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Acuse de recibo de Unidad de Enlace atiende Requerimiento

Entrega de información

Número de folio de la transacción electrónica: 0000436
Folio: IFAI-REQ-001405-2017
Asunto: Datos necesarios para elaborar el Informe Anual INAI.

Este Instituto confirma la recepción de la documentación que esa autoridad entregó con fecha 26 de Mayo de 2017 a las 09:00 hrs.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.		

10.2 Pantallas relacionadas con la atención a un comunicado del INAI emitido a través de la Herramienta de Comunicación.

Pantalla 1

2017-5-30 INAI - Herramienta de Comunicación

Tablero de Control Comunicado a la APF



Folio

Entre la fecha de estado  X Y la fecha de estado  X

Folio	Aplicar Respuesta	Estado	Actividad Anterior	Fecha Estado
005262-IFAI-2017		Terminado	INAI envía comunicado a la Unidad de Enlace	30/05/2017 09:00:00 a.m.

Desplegando los resultados del 1 al 1 de un total de 1

Se confirmó lectura el 30/05/17 a las 10:44 hrs.

Se invita al Foro ¿Transparencia y acceso a la información, poder ciudadano para los derechos humanos y la igualdad?

Se requiere registro previo

Pantalla 2

2017-5-30 INAI - Herramienta de Comunicación

INAI envía comunicado a la Unidad de Enlace

Folio 005262-IFAI-2017
 Actividad INAI envía comunicado a la Unidad de Enlace
 Fecha de Estado 30/05/2017 09:00:00 a.m.

Datos de la Actividad Proceso Comunicado a la APF

Descripción del Asunto

Por medio del presente se les remite una cordial invitación al Foro ¿Transparencia y acceso a la información, poder ciudadano para los derechos humanos y la igualdad¿, que tendrá lugar el próximo jueves 01 de junio de 2017, en el Auditorio ¿Alonso Lujambio¿ de este Instituto, al cual están cordialmente invitados, se solicita realizar su registro previo en el siguiente vínculo electrónico: <http://eventos.inai.org.mx/podercidudano/>

Archivos Adjuntos

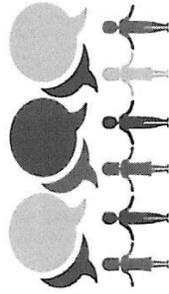
 INVITACIÓN FORO.jpg

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		17. Procedimiento para atender los requerimientos y comunicados que el INAI emite a través de la herramienta de comunicación.

Pantalla 3

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

tiene el gusto de invitarle al Foro:



**Transparencia y acceso a la información,
poder ciudadano
para los derechos humanos
y la igualdad**

Jueves 01 de junio de 2017
10:00 horas

Auditorio Alonso Lujambio del INAI,
Avenida Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, delegación
Coyoacán, código postal 04530, Ciudad de México.

Participación ciudadana para políticas públicas y rendición
de cuentas con enfoque de *derechos humanos e igualdad*

Para mayor información y registrar su asistencia, visite el micrositio del foro:
<http://eventos.inai.org.mx/poderciudadano/>

¡Esperamos contar con su valiosa participación!



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.		Hoja: 247

18. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE CONTIENEN DATOS CONFIDENCIALES O REQUIERAN SER RESERVADAS

(MCI.2)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.		Hoja: 248

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las acciones para que el Hospital, a través de la Unidad de Transparencia, atienda las solicitudes de información que contengan datos confidenciales o que requieran ser reservadas, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información y a la protección de los datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

2.1 2.1 A nivel interno: El Titular de la Unidad Jurídica, que también funge como Titular de la Unidad de Transparencia, cumple con las funciones que se le asignan dentro del marco jurídico vigente en materia de Transparencia y acceso a la información; y el Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, que coordina la operación de la Unidad de Transparencia, es responsable de identificar las solicitudes de información que contengan datos personales o confidenciales y de realizar las actividades para garantizar la protección de datos personales al momento de atender una solicitud y de coadyuvar para que la determinación de las áreas respecto de reservar información se desarrolle con base en la normatividad vigente; así mismo debe colaborar para que en el Hospital se protejan los datos personales y la confidencialidad de la información. Las unidades administrativas y los servicios médicos que dispongan de los datos requeridos por el peticionario darán atención a la solicitud de información y colaborarán con la Unidad de Transparencia en la aplicación de la normatividad vigente en materia de acceso a la información y protección de datos personales, a fin de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (Derechos Arco).

2.2 El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), como principal Órgano Garante, garantiza el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes y demás disposiciones aplicables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La atención a las solicitudes de información que se consideren confidenciales o que requieran ser reservadas y que se reciban en la Unidad de Transparencia del Hospital se sustentará en lo establecido por las leyes y demás disposiciones aplicables.

3.2 El titular del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, coordina operativamente a la Unidad de Transparencia, por lo que es el responsable de tramitar las solicitudes de información relacionadas con datos personales y para ello, cada que se reciba una solicitud de información, el personal adscrito al departamento deberá identificar el tipo de solicitud de que se trata: i) información pública o ii) datos personales. Si corresponde a una solicitud de datos personales, el personal deberá corroborar la titularidad de la persona que solicita los datos; es decir, la identidad de la persona física a quien corresponden los datos personales, considerando que a la información confidencial sólo podrán tener acceso los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

- Asimismo, la información que contenga datos personales solo podrá ser entregada a su titular o a su representante por el personal que apoya la operación de la Unidad de Transparencia, posterior a verificar la personalidad del titular o la documentación que avale al representante.

3.3 Cuando la petición de información incluya algún dato personal o confidencial y la persona que realice dicha solicitud no sea el titular de dichos datos, el personal asignado a la Unidad de Transparencia deberá aplicar este procedimiento.

3.4 A partir de ello, los titulares de las áreas y servicios médicos del Hospital General de México, en caso de ser necesario, serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 249

la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

3.5 La Unidad de Transparencia fomentará las actividades de capacitación entre los titulares de las áreas y servicios médicos del Hospital General de México, respecto de la necesidad de clasificar como confidencial o reservada la información que solicitan los peticionarios. Son dichas áreas las responsables de determinar si alguna información es susceptible de clasificarse, por cumplir alguno de los supuestos establecidos en la normatividad vigente.

3.6 La clasificación que realicen los titulares de las áreas y servicios médicos del Hospital General de México, procederá cuando: i) se reciba una solicitud de acceso a la información; ii) se determine mediante resolución de autoridad competente, o iii) cuando tenga que generarse una versión pública para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley (Carga de SIPOT).

3.7 Las Unidades administrativas y Servicios médicos del Hospital General de México deberán atender la solicitud de información en los tiempos establecidos en el oficio de solicitud; sin embargo, cuando consideren que la solicitud debe clasificarse como datos confidenciales o reservados deberán enviar a la Unidad de Transparencia, a más tardar tres días después de haber recibido el oficio de solicitud de atención a la petición, un escrito oficial en el que funden y motiven dicha clasificación, incluyendo la descripción de las razones, motivos o circunstancias especiales que se consideran para solicitar dicha clasificación o reserva.

3.8 Además se debe generar un documento denominado prueba de daño, en el que el titular de la unidad o servicio médico deberá justificar por escrito que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional; que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y que la limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio. Ahora bien, en relación con una solicitud de datos personales, que haya sido solicitada por persona distinta a su titular, la prueba de daño se concentra en el daño que se pueda ocasionar a la persona titular de los datos.

3.9 Una vez que se reciba el escrito oficial a través del cual el titular de la unidad administrativa o servicio médico fundamenta y motiva la clasificación de la información e incluye la prueba de daño, el responsable operativo de la Unidad de Transparencia deberá convocar a sesión del Comité de Transparencia (sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda). Los miembros del Comité deberán recibir la convocatoria a la sesión, junto con los documentos que fundamenta y motiva la clasificación de la información, cinco días antes de su realización cuando se trate de una sesión ordinaria y por lo menos con dos días de anticipación cuando se trate de una sesión extraordinaria.

3.10 Los integrantes del Comité de Transparencia deberán confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas o de los servicios médicos. En seguimiento a ello, el Comité deberá emitir la resolución correspondiente a cada caso, la cual deberá ser entregada a la Unidad de Transparencia para que se entregue al peticionario y al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

3.11 Es responsabilidad de todos los funcionarios y trabajadores del Hospital General el garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. Para lograrlo, las áreas administrativas y los servicios médicos del Hospital deberán establecer coordinación con la Unidad de Transparencia, la cual, además, contribuirá para que el personal sea capacitado en el tema.

	PROCEDIMIENTO
	UNIDAD JURÍDICA
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.

Hoja: 250

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia).	1	<p>Recibe la solicitud de información, competencia del Hospital, y determina el tipo de solicitud (información pública o datos personales).</p> <p>¿La petición requiere de datos personales (confidenciales)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información del peticionario. • Requerimiento de información. • Documentos.
	2	No: Se le da atención con base en el procedimiento: "29. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital General de México, Dr. Eduardo Liceaga" y termina el procedimiento.	
	3	<p>Si: Corroborar la titularidad de la persona que solicita los datos a partir de solicitarle alguna identificación oficial o en su caso recabar la información que avale que el solicitante es representante del titular de los datos.</p> <p>➤ En caso de que la solicitud se reciba a través del Sistema de Solicitudes de Información y no se anexen las identificaciones y documentos comprobatorios, se elabora un requerimiento de información adicional (RIA) al peticionario.</p>	
	4	<p>Turna, por el sistema de solicitudes de información, el RIA al peticionario.</p> <p>➤ Si el usuario no atiende el requerimiento de información en los diez días posteriores a su recepción, la solicitud se da por desechada y con ello termina el procedimiento.</p>	
	5	<p>Recibe los documentos con los que el usuario atiende el RIA, los revisa y constata que permiten determinar la titularidad de los datos del usuario o la personalidad e identidad de su representante y continúa atención de solicitud.</p> <p>¿Procede la atención a la solicitud?</p>	

	PROCEDIMIENTO
	UNIDAD JURÍDICA
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.

Hoja: 251

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia).	6	No: Emite la respuesta a la solicitud estableciendo que no se proporcionará la información por no haberse acreditado adecuadamente la titularidad o el interés jurídico de las personas y termina el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a la solicitud. • Oficio de petición de información.
	7	Si: Da atención con base en el procedimiento: "29. Procedimiento para atender las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Hospital.	
Unidad administrativa o servicio médico responsable de atender la solicitud.	8	Recibe la solicitud, analiza los datos requeridos y valora si los datos son confidenciales o deben ser reservados. ¿Se trata de datos confidenciales o deben ser reservados?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición de información. • Escrito Oficial. • Prueba de daño.
	9	No: Proporciona la información requerida a la Unidad de Transparencia para que se entregue al usuario y termina el procedimiento.	
	10	Si: Emite el escrito oficial en el que funden y motiven porque debe clasificarse la información y para solicitar que sesione el Comité de Transparencia. ➤ Este envío lo tendrán que realizar, a más tardar, a los tres días de haber recibido el oficio de solicitud de atención a la petición y deberán incluir la prueba de daño correspondiente.	
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia).	11	Recibe el escrito oficial donde se funda y motiva la necesidad de clasificar los datos (confidenciales o reservados), y la prueba de daño correspondiente y realiza las actividades para convocar a sesión del Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito Oficial. • Prueba de daño. • Oficio de convocatoria a sesión del Comité.
	12	Envía a integrantes del Comité de Transparencia la convocatoria a la sesión, junto con los documentos que apoyen el análisis de los asuntos a tratar, cinco días antes de su realización siendo una sesión ordinaria y por lo menos dos días antes al tratarse de una sesión extraordinaria.	

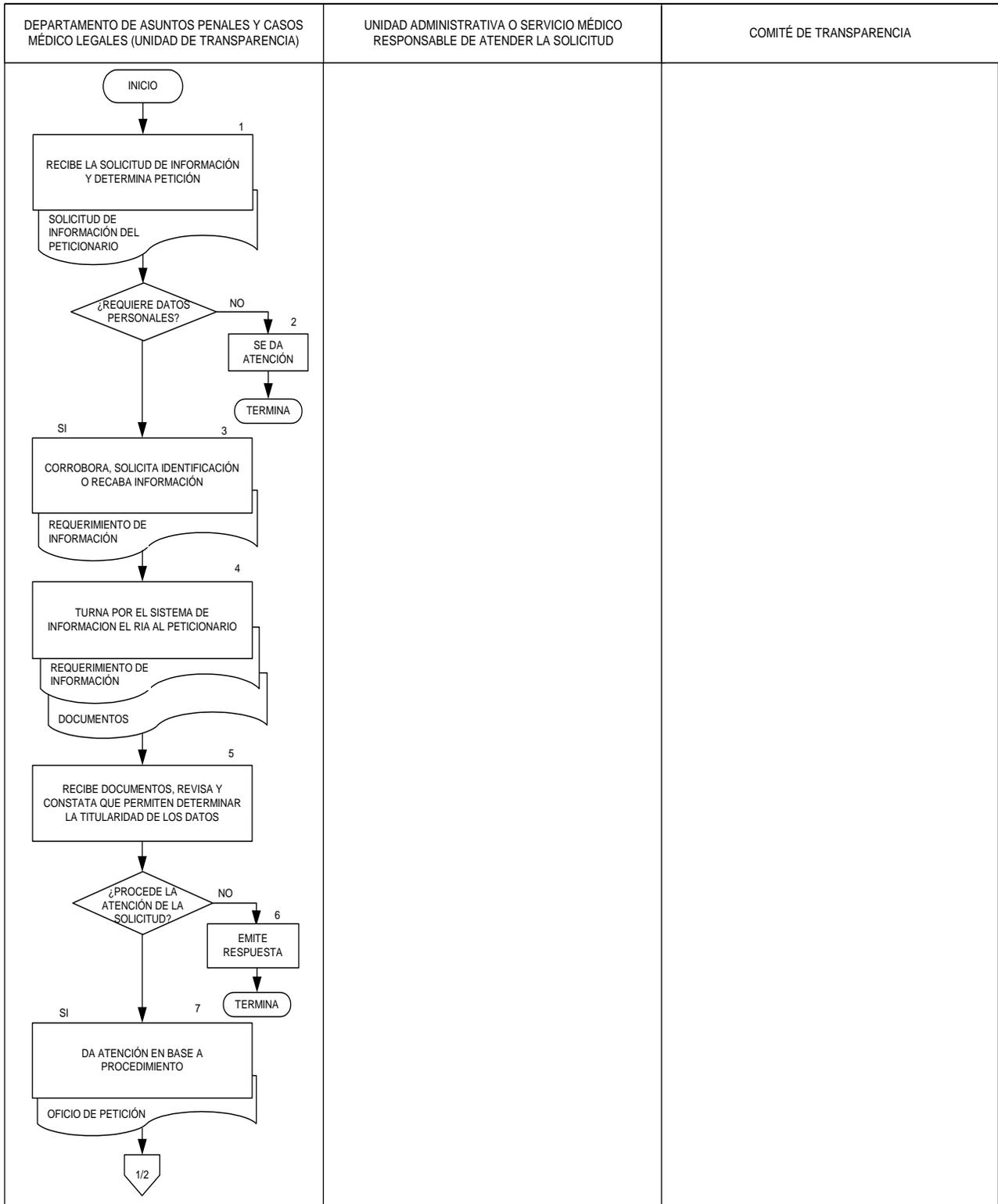
	PROCEDIMIENTO
	UNIDAD JURÍDICA
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.

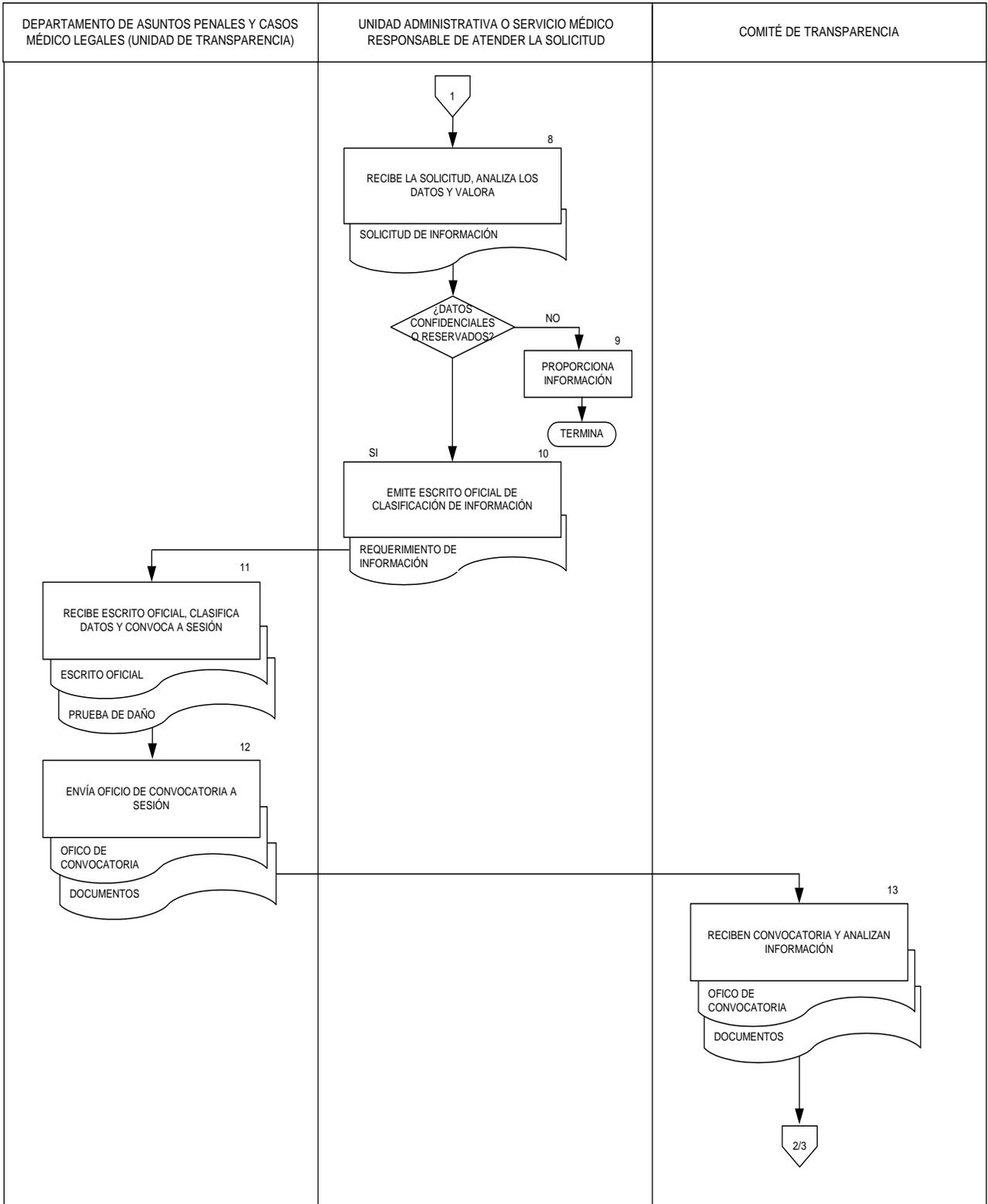
Hoja: 252

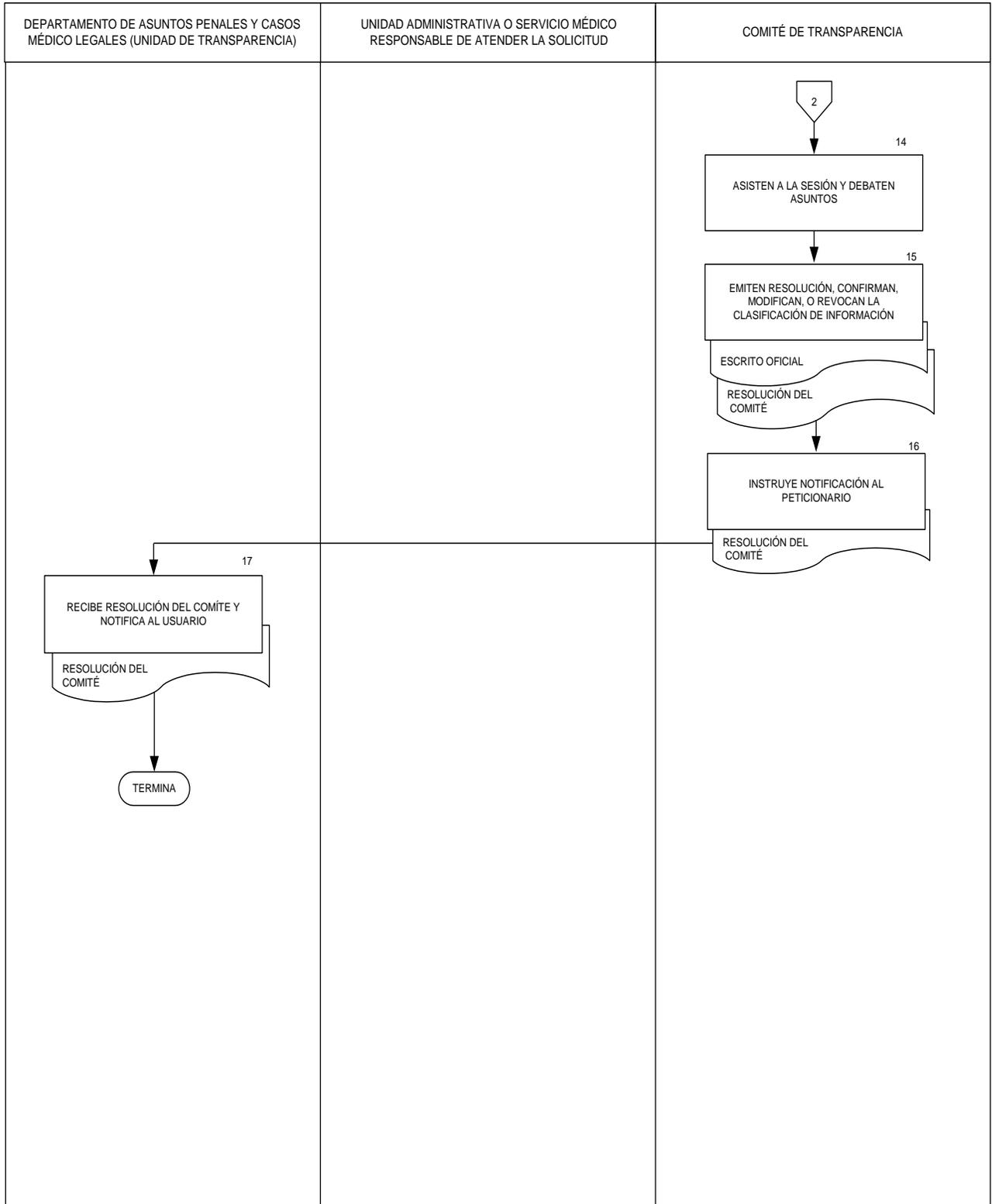
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento anexo
Comité de Transparencia (Integrantes).	13	Reciben oficio de la convocatoria y analizan la información recibida.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de convocatoria a sesión. • Escrito Oficial. • Prueba de daño. • Resolución del Comité.
	14	Asisten a la sesión del Comité correspondiente y se debaten los asuntos de la misma.	
	15	Después del análisis emiten la resolución para confirmar, modificar o revocar la clasificación o reserva de información que propuso el titular de la unidad administrativa o servicio médico responsable de atender la solicitud de información.	
	16	Instruye a la Unidad de Transparencia para que notifique al peticionario, a través del medio que señaló para recibir notificaciones.	
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia).	17	Recibe la resolución y notifica al usuario a través del medio que señaló para recibir notificaciones. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Comité.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.		DR. EDUARDO LICEAGA

5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 256

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	No Aplica
6.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	No Aplica
6.3 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	No Aplica
6.4 Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No Aplica.
6.10 Programa Anual de Trabajo 2022 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud generada por el Sistema de Solicitudes de Información	3 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.2 Oficio de solicitud de información a Unidad Administrativa o Servicio Médico responsable de la información.	3 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.3 Escrito Oficial donde se funde y motive la necesidad de clasificar los datos (confidenciales o reservados) y para que sesione el Comité de Transparencia.	3 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.4 Oficio de convocatoria a sesión del Comité.	3 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica
7.5 Resolución del Comité respecto a la clasificación de la información	3 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.		Hoja: 257

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Comité de Transparencia: La instancia colegiada en cada una de las instituciones de gobierno, integrada por número impar de funcionarios sin depender jerárquicamente entre ellos. Entre las funciones de sus integrantes se encuentra la de acceder a la información que generan y poseen las instituciones con el objeto de conformar, modificar o revocar las determinaciones en materia de clasificación de información, y sus resoluciones son adoptadas por mayoría de votos.

8.2 Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

8.3 Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que en todo momento puede ejercer el titular o su representante, solicitándolos al responsable de la información.

8.4 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O. D.

8.5 Información pública: Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias.

8.6 Ley: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.7 Ley Federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.8 LGPDPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

8.9 Peticionario información pública: Persona que realiza una solicitud de información pública.

8.10 Plataforma Nacional de Transparencia: Herramienta informática que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en Ley y demás ordenamientos jurídicos vigentes para los sujetos obligados y Organismos garantes, de conformidad con lo que establece el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

8.11 Prueba de Daño: Escrito a través del cual el titular de la unidad administrativa o del servicio médico, al valorar que es necesario clasificar como reservada la información requerida en una solicitud, aporta evidencias de que la entrega de la información genera más daño que beneficio social al ser publicada. La prueba de daño debe demostrar que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio al interés público o a la seguridad nacional y además debe justificar jurídicamente el por qué y bajo qué argumento legal (fundar y motivar) se está reservando la información.

8.12 Sistema de Solicitudes de Información: Sistema, que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI, que permite a los sujetos obligados dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales, ya que a través de ella se puede generar y dar seguimiento a las solicitudes de información que realiza la población en el sistema INFOMEX.

8.13 Solicitud de Información: Formato a través del cual el usuario realiza una petición de información al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 258

8.14 Unidad administrativa o servicio médico responsable de la información: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar con la información requerida por un petionario, y pueden dar tratamiento y ser responsables o encargadas de dicha información.

8.15 Unidad de Transparencia del HGM: Área funcional del Hospital, que no dispone de una estructura orgánica ni de recursos propios, operada a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, con al objetivo de garantizar el derecho al acceso a la información establecido en el marco normativo vigente; constituyéndose como la unidad de enlace entre los petionarios de información pública y el Hospital.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	Cambios en el Alcance a fin de precisar las áreas involucradas y sus responsabilidades respecto del procedimiento en comento. Destaca que se redefine la responsabilidad y la función de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica y del Departamento de Evaluación de Procesos Administrativos y de Costos. Se adecuó las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se modifica con el objeto de mejorar la estructura de actividades y precisión de criterios que deben ser considerados. Se actualiza la Descripción del Procedimiento y el diagrama de flujo se mejora en la redacción de las actividades y precisión de conceptos. Se actualizan los documentos de referencia y los anexos.
2	Octubre 2021	Cambio de responsabilidad de la Unidad de Transparencia, que pertenecía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, pasa a la Unidad Jurídica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud generada por el Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX).

10.2 Oficio de solicitud de información a Unidad Administrativa o Servicio Clínico responsable de la información.

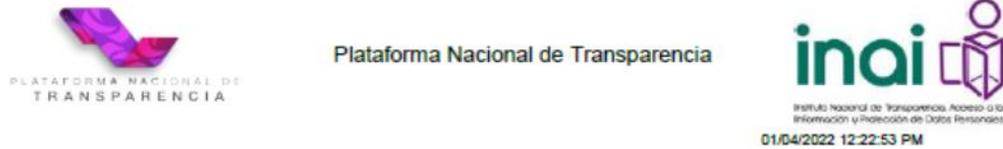
10.3 Oficio de convocatoria a Sesión del Comité de Transparencia para análisis de casos susceptibles de reservar como confidenciales o reservados.

10.4 Ejemplo de tratamiento de los casos susceptibles de declararse como confidenciales o reservados (Análisis de puntos de acuerdo)

10.5 Ejemplo de Resolución adoptada por el Comité de Transparencia del análisis de los puntos de acuerdo.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.		Hoja: 259

10.1 Solicitud generada por el Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX).



Acuse de recepción de solicitud de datos personales

Solicitante

Nombre o razón social

Representante (en su caso)

Folio de la solicitud 330015322000

Unidad de Transparencia

Sujeto obligado Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" (HGM)

Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted.

Fecha de recepción oficial

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 51 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados se ha recibido su solicitud con fecha 01/04/2022 (1)

Información importante

La respuesta o cualquier requerimiento que realice el sujeto obligado le será notificado a través de la PNT, salvo que haya señalado otro medio para ello. En caso de que no se pueda realizar la notificación por el medio elegido, la misma se efectuará en los estrados del sujeto obligado.

En caso de que no pueda acceder a las notificaciones que le realicen a través de la PNT, deberá informarlo a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado ante el cual presentó su solicitud, para que este le notifique por cualquier otro medio, cuando ello sea procedente.

Con el folio que aparece en el presente acuse, usted podrá dar seguimiento a su solicitud, a través de la página de Internet:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Plazos de atención

Conforme a los términos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo (2):	20 días hábiles	03/05/2022
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia del sujeto obligado (3):	3 días hábiles	06/04/2022
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada (3):	5 días hábiles	06/04/2022
Requerimiento en caso de que exista un trámite o procedimiento específico:	5 días hábiles	06/04/2022
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	03/05/2022
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	18/05/2022

(1) Las solicitudes recibidas después de las 18:00 horas de un día hábil o en un día inhábil, se dan por recibidas al día hábil siguiente.

(2) El acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y, de tener costo, una vez efectuado el pago, es de 10 días hábiles.

(3) La solicitud deberá enviarse a la Unidad de Transparencia competente, reiniciándose el proceso de solicitud y los plazos de respuesta.

(4) Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta.

Datos del Solicitante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 260



Plataforma Nacional de Transparencia



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
01/04/2022 12:22:53 PM

Acuse de recepción de solicitud de datos personales

Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante: _____
Representante, en su caso: _____

Domicilio o medio para recibir notificaciones
Domicilio: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono (en su caso): _____

Descripción de la solicitud
Descripción clara de la solicitud de información: Yo solicito copia certificada de la cédula de inscripción individual de mi con número de empleado
Otros datos para facilitar su localización: _____
Tipo de ejercicio del derecho: Acceso

Modalidad de entrega
Modalidad preferente de entrega: Copia Certificada

Se recomienda conservar el presente acuse para fines informativos y aclaraciones.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.		Hoja: 261

10.2 Oficio de solicitud de información a Unidad Administrativa o Servicio Clínico responsable de la información.



Ciudad de México, a 01 de abril de 2022
Oficio No. **UTHGM/ /2022**
Asunto: Sol. Inf. **330015322000*****

ENCARGADO DE DESPACHO DE RECURSOS HUMANOS
Presente

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionado con el artículo 133 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del procedimiento de acceso a la Información, por este medio me permito remitir a Usted, la solicitud de información que se transcribe, la cual fue recibida a través del SISAI 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia, la cual se solicita atentamente sea contestada **por lo que hace al ámbito de su competencia**, proporcionando la información que obra dentro de sus archivos y que se encuentra dentro de sus facultades documentar, en los siguientes términos:

Folio de la Solicitud	330015322000****	Requerimiento de Información
Fecha de recepción	01-abril-2022	"Yo solicito copia certificada de la cédula de inscripción individual de mi con numero de empleado sic" C.
Fecha límite de respuesta a la Unidad de Transparencia	18-abril-2022	
Fecha para solicitar ampliación al solicitante, en caso de que no sea entendible la petición. (2 días) o bien, Informar a UT si es competente parcial para entregar la información y que otra área es factible de entregar la información.	20-marzo-2022	
Fecha para informar a la UT, que la información se considera reservada parcial o total; deberá solicitar se someta a Comité de Transparencia y presentar prueba de daño o versión pública. (3 días)	25-abril-2022	
Situación	En proceso	
Modalidad de Entrega	Oficio y archivo digital en su caso	
Tipo de Información (pública o de datos personales)	Información datos personales	
Nombre del usuario en caso de Datos Personales		

CRITERIO 16/17 Expresión documental. Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.

Atento lo anterior, y con fundamento en los artículos 45, 46, 127, 132, 136 y 137 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionados con los artículos 61, 62, 128, 135, 141 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **a partir del día siguiente a la fecha de recepción de este documento, la Unidad Administrativa Responsable deberá atender los siguientes plazos en caso de resultar procedentes:**

- I. **9 días hábiles:** Para entregar la información a la Unidad de Transparencia, a fin de que dicha Unidad verifique y en su caso, entregue la información en tiempo y forma al solicitante en el menor tiempo posible acorde a la Ley, con el fin de privilegiar el principio de máxima publicidad.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.		DR. EDUARDO LICEAGA



- II. Si la Unidad Administrativa Responsable considera **que no es posible entregar la información solicitada en el término de 9 días hábiles**, podrá solicitar con **2 días** de anticipación a dicho vencimiento, se le conceda una **PRORROGA INTERNA de 5 días hábiles más**, obteniendo un total de **14 días hábiles para la entrega de información**.
- III. En el supuesto de que la Unidad Administrativa Responsable considere que, por el volumen de información o tiempos e búsqueda y sistematización, **no sea posible entregarla en el lapso de 14 días hábiles totales, contando ya con la prórroga interna**, deberá solicitar **con 2 días de anticipación** al día del vencimiento, **se le conceda una PRORROGA OFICIAL por un periodo de 10 días hábiles adicionales**, misma que deberá contar con los siguientes requisitos: 1.- El oficio de petición deberá estar fundado y motivado de acuerdo a lo que establece el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2.- El oficio deberá estar dirigido a la Unidad de Transparencia, con copia a los Miembros del Comité de Transparencia, los cuales sesionarán y determinarán la procedencia de la prórroga oficial.

En caso de incumplimiento parcial o total de la información se tomarán las medidas establecidas en el artículo 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que establece: **"Artículo 46. Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.**

Quando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo." sic

Por otro lado, me permito informar a usted que los oficios de respuesta a las solicitudes de Información deberán contener en su rubro o asunto, lo siguiente:

- **Lugar y fecha de emisión.**
- **Mencionar el número de oficio de la solicitud que se atiende y el número de folio de la misma.**
- **El nombre y cargo del servidor público responsable que hace entrega de la información.**

La respuesta deberá ser formalizada mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, y la información podrá ser enviada vía correo electrónico a la siguiente dirección: transparenciahgm@gmail.com con la finalidad de agilizar la respuesta, los archivos podrán ser entregados en dispositivo USB al operativo de la Unidad de Transparencia.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales

C.c.p. Mtro. Francisco Salvador Velázquez Saldaña. - Director de Administración y Finanzas. Presente.
Lic. Javier López Magaña. Titular de la Unidad Jurídica del HGM. Presente.
EGR/RDEO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.		Hoja: 263

10.3 Oficio de convocatoria a Sesión del Comité de Transparencia para análisis de casos susceptibles de reservar como confidenciales o reservados.



Ciudad de México, a 11 de marzo de 2022

No. de Oficio: HGM/UJ/CT/ 002 /2022

Asunto: Convoca a la 2da Sesión Extraordinaria 2022

MTRO. ROGELIO ARTURO AVIÑA MARTÍNEZ
Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" y Miembro Permanente del Comité de Transparencia.
LIC. JAVIER LÓPEZ MAGAÑA
Titular de la Unidad Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia.
DR. RAÚL SERRANO LOYOLA
Director de la Coordinación Médica e Invitado Permanente
LIC. JACQUELINE PINEDA PINEDA
Directora de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos e Invitada Permanente.
Lic. HUMBERTO MANUEL BUENFIL HERRERA
Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico y Secretario Técnico.
Presente.

Por este medio me permito convocar a la 2da Sesión Extraordinaria 2022 del Comité de Transparencia con el objetivo de presentar los siguientes puntos:

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

1.- Designación y aprobación del Lic. HUMBERTO MANUEL BUENFIL HERRERA, Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales como Secretario Técnico del Comité de Transparencia.

2.- Revisión y aprobación de la versión pública presentada por la Dirección de Investigación referente al **"CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIO CLÍNICO DE INVESTIGACIÓN"**, se emite original y versión pública, esto para dar contestación a la resolución del Recurso de Revisión con número de expediente **RRA 1405/2022** respecto de la solicitud de información **330015322000039**.

Nota: La Información es enviada vía correo electrónico para su revisión y emisión de votos los días 14 y 15 de marzo. (favor de acusar de recibido).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.
Atentamente

MTRO. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA
Director General de Administración y Finanzas
Presidente del Comité de Transparencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.		Hoja: 264

10.4 Ejemplo de tratamiento de los casos susceptibles de declararse como confidenciales o reservados (Análisis de puntos de acuerdo)





HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Hospital General de México
"Dr. Eduardo Liceaga"

Comité de Transparencia







SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 265



**Segunda Sesión Ordinaria del año 2020
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"**

Sesión realizada a distancia, a través del uso de correo electrónico.
Fecha: 24 de junio del 2020

ORDEN DEL DÍA

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM.**
- 2.- LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.**
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2019 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**
- 4.- INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.**
- 5.- SOLICITUD DE ACUERDOS SOMETIDOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**
 - 5.1.- Autorización y firma del Manual de Organización y Operación del Comité de Transparencia 2020.
 - 5.2.- Solicitud para que el Comité de Transparencia confirme, modifique o revoque la determinación que realiza la Dirección de Recursos Humanos respecto de no proporcionar las versiones públicas de los expedientes laborales de todo el personal del HGM, requeridas en la solicitud de información 1219700010920, ello por tratarse de información confidencial cuyo riesgo de quedar desprotegida es muy alto, aunado a la falta de capacidad y condiciones para elaborar las versiones públicas requeridas.
 - 5.3.- Solicitud para que el Comité de Transparencia confirme, modifique o revoque la determinación que realiza la Unidad Jurídica respecto de declarar como reservados los documentos que se requieren en la solicitud con número 1219700013220, ello por tratarse de información que actualiza el supuesto de reserva previsto en la fracción XI del artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.		Hoja: 266



SOLICITUD DE ACUERDO SOMETIDOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ASUNTO 5.2: Solicitud para que el Comité de Transparencia confirme, modifique o revoque la determinación que realiza la Dirección de Recursos Humanos respecto de no proporcionar las versiones públicas de los expedientes laborales de todo el personal del HGM, requeridas en la solicitud de información 1219700010920, ello por tratarse de información confidencial cuyo riesgo de quedar desprotegida es muy alto, aunado a la falta de capacidad y condiciones para elaborar las versiones públicas requeridas.

BASE LEGAL: Artículos 97; 98 fracción I; 102; 106; 110 fracciones V, VIII, IX, X y XI; 111; 113, fracción I y último párrafo y artículo 117, primer párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Artículos 100; 106 fracción I; 103; 109; 113 fracciones V, VIII, IX, X y XI; 114; 116, fracción I y último párrafo y artículo 120, primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Artículos 6; 7; 16; 18; 20, y 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

PRESENTACIÓN DEL ACUERDO:

El 21 de febrero de 2020 se recibió en la Unidad de Transparencia (UT) la solicitud número 1219700010920, a través de la cual se solicitó lo siguiente:

"SOLICITO LOS DOCUMENTOS EN VERSIÓN PÚBLICA DE LOS EXPEDIENTES LABORALES, SUELDOS, ANTIGÜEDAD DE TODO EL PERSONAL YA SEA MÉDICOS (CIRUJANOS, PSICÓLOGOS, GASTROENTERÓLOGOS, MÉDICO INTERNISTA), ADMINISTRATIVOS, ETC, QUE LABORAN EN EL H. HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO,

LO ANTERIOR LO REQUIERE EN UNA TABLA EN FORMATO EXCEL

NO REQUIERO QUE ME REMITAN A LA PÁGINA DE INTERNET.

SALUDOS".

EN CASO DE SER INFORMACIÓN MUY EXTENSA REQUIERO ME SEA PROPORCIONADO EN LA CANTIDAD DE CORREOS ELECTRÓNICOS QUE SEAN NECESARIOS. (Sic)

Para su atención se solicitó el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos y de la Unidad Jurídica del Hospital; reuniéndose en varias ocasiones, las tres áreas administrativas, para establecer como se atendería la solicitud. Cabe señalar que en la solicitud se apreciaron dos requerimientos: i) el que tiene que ver con la versión pública de los expedientes laborales de todo el personal y ii) la que solicita los datos de sueldos y antigüedad del personal.

Del análisis realizado se estableció que los datos de sueldos y antigüedad podían ser proporcionados sin ningún inconveniente, por lo que la Dirección de Recursos, con el oficio HGM-DGAFF-DRH-390-2020, envió a la Unidad de Transparencia el archivo electrónico con información de 5,674 trabajadores del HGM.

En cuanto a la generación y entrega de las versiones públicas de los expedientes laborales, las tres unidades administrativas del Hospital consideraron necesario realizar un análisis sobre el riesgo o las ventajas de proporcionar la información a un tercero, considerando

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	UNIDAD JURÍDICA		
	18. Procedimiento para atender las solicitudes de información que contienen datos confidenciales o requieran ser reservadas.		
		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 267

10.5 Ejemplo de Resolución adoptada por el Comité de Transparencia del análisis de los puntos de acuerdo.



**ACTA DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL HOSPITAL
GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA",
CELEBRADA EL DÍA 16 DE DICIEMBRE DE 2019**

Derivado de ello, y por recomendación unánime de todos los asistentes, el Presidente del Comité, Mtro. Francisco Valadez Saldaña, solicitó al representante del Secretario Técnico que coordinará, con el área administrativa responsable, la generación de las nuevas versiones públicas, revisando puntualmente el proceso de testado de los documentos requeridos en la solicitud y que, además, en caso de haberse puesto a disposición del usuario las versiones previas, se bloquee su acceso; ello considerando que la Unidad de Transparencia estableció que, debido al volumen de información, su puesta a disposición se realizaría a través de la nube. De esta forma, una vez que se dispusiera de las nuevas versiones públicas, se deberá convocar a reunión del Comité para que se realice su análisis y en su caso la confirmación de las mismas. -----

3.3 Solicitud para que el Comité de Transparencia confirme, modifique o revoque la Declaratoria de Inexistencia de la "Cédula de Inscripción al FONAC" emitida por la Dirección de Recursos Humanos; a fin de atender el recurso de revisión RRD 1616/19, vinculado con la solicitud número 1219700044819. -----

Durante la lectura del tercero de los Acuerdos a tratar en la presente sesión, el Mtro. José Antonio Tapia Cruz, informó que el 9 de septiembre de 2019 se recibió en la Unidad de Transparencia (UT) la solicitud de información con número 1219700044819, a través de la cual el usuario solicitó lo siguiente: "SOLICITO LA CERTIFICACIÓN DE LA CEDULA DE INSCRIPCIÓN AL FONAC. A NOMBRE DE MI FINADO PADRE DE NOMBRE: JAVIER VERDUZCO VILLICAÑA (3 HOJAS COPIAS CERTIFICADAS)". (Sic). -----

Para su atención la UT solicitó el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos; la cual, como respuesta notificó, a través del oficio HG-DGAAP-DRH-1713-2019, que teniendo a la vista el expediente laboral con número 27979 a nombre del C. Javier Verduzco XXXX, no se ubicó la "Cédula de Inscripción Individual. FONAC" requerida en la solicitud. Esta respuesta se le notificó al usuario el 11 de octubre de 2019. -----

A partir de ello, el usuario se inconformó ante el INAI, interponiendo un recurso de revisión, el cual fue aceptado asignándole el número RRD-1616/19 y que estableció como inconformidad lo siguiente: **"En virtud de que la respuesta a la solicitud de información pública, donde solicito copia certificada de la cédula de inscripción individual al FONAC, fue en el sentido de que no obra en el expediente, solicito que se declare la inexistencia de la citada cédula, así como se le de vista al órgano interno del hospital y se certifique la cédula que anexo, esta cédula la tengo en original. No omito manifestar que la cédula en cita es de mi padre que falleció el 25 de julio del presente. Gracias"** (Sic). -----

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DRA. GUADALUPE MERCEDES LUCÍA GUERRERO AVENDAÑO.</p> <p>DIRECTORA GENERAL.</p>	
<p>LIC. JAVIER LÓPEZ MAGAÑA.</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.</p>	
<p>Elaborado con base en estructura orgánica autorizada, de la Unidad Jurídica establecida en su Manual de Organización Específico, este documento se integra de 269 fojas útiles.</p>	

