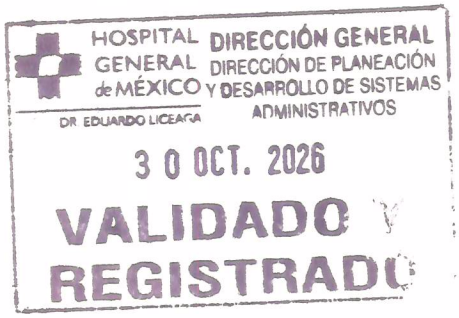
Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD JURÍDICA



OCTUBRE, 2026

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)

NOMBRE:	**Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica**
CÓDIGO:	**HGMEL-DG-MPUNIJURIDICA-0002**
ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN:	**UNIDAD JURÍDICA**

NOMBRE Y CARGO	**FIRMA**
AUTORIZÓ: **DRA. ALMA ROSA SÁNCHEZ CONEJO** Directora General del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	
ELABORÓ Y VALIDÓ: **MTRA. JULIA LEANDRA GARCÍA ROCHA** Titular de la Unidad Jurídica	

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
30 OCT. 2026
VALIDADO Y REGISTRADO

ÍNDICE

HOJA

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 GÍNECO - 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 LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PARA PACIENTES QUE CAREZCAN DE IDENTIFICACIÓN Y REQUIERAN EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO.
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 LA REVISIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS DE CONTRATOS O CONVENIOS QUE EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" PRETENDA CELEBRAR CON TERCEROS.

14. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR LA MATERIALIZACIÓN DE DEMANDAS, DENUNCIAS O QUEJAS DE LOS USUARIOS.

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.

19. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE AGRESIONES POR PARTE DEL (LA) USUARIO (A), FAMILIAR O ACOMPAÑANTE, HACIA EL PERSONAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" EN ELEJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

20. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS.

21. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR ACTAS ADMINISTRATIVAS POR POSIBLES INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVA LABORAL.

I. 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 19 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.

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, así como introducir el uso correcto de la lengua para construir mensajes incluyentes y evitar masculinizar o feminizar la forma de comunicarnos, además de visibilizar de manera adecuada a todas las personas sin desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

La elaboración / actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Federal de Entidades Paraestatales (Art. 46 fracc. I, II, III y IV, 47, 48 y 59 fracc. III, VI, VIII y IX); 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 DOF 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 CXXIX Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 8 de julio de 2024 (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.

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.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 02-VI-2026.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 07-V-2026.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 15-XII-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 14-V-2026.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 20-III-2025. Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-III-2025.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 14-XI-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 09-IV-2026.

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. 15-I-2026.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.
Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 7-XI-2025.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 8-VIII-2025.

CÓDIGOS

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.

Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
13 de diciembre de 2023, derivado de las recomendaciones de la UCMAPF.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 15-IV-2025.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.

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 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 el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
D.O.F. 31-XII-2024.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

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 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 por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
D.O.F. 06-IX-2021.

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-2024.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Aviso mediante el cual se da a conocer el hipervínculo que redirige al Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
D.O.F. 08-XI-2024.

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

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.

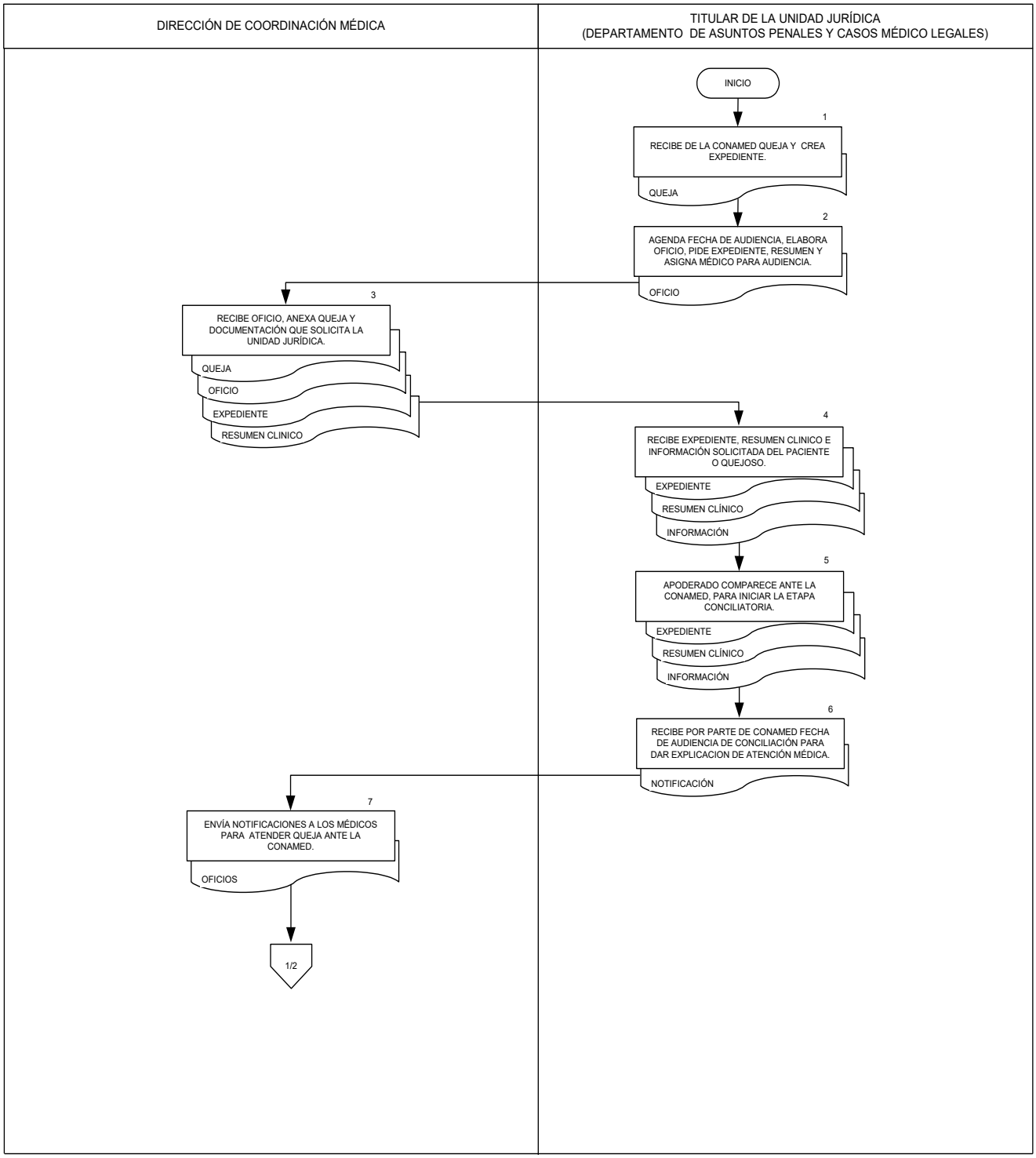
3.6 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales contar con una base de datos digital y de manera física que permita establecer el control en la atención de quejas.

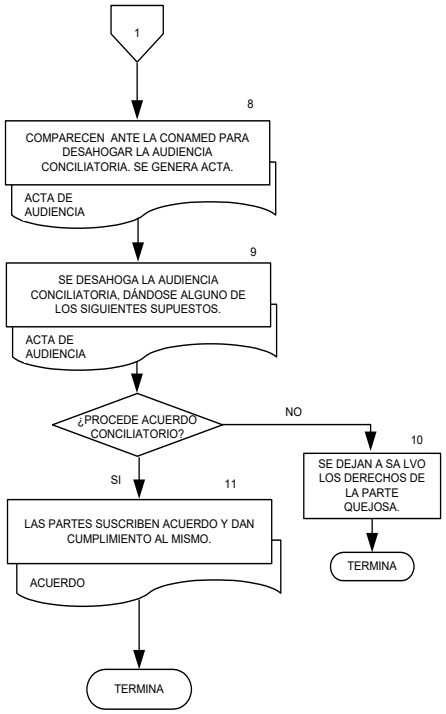
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable.	No. act.	Descripción del procedimiento.	Documento o anexo.
Titular de la Unidad Jurídica (Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	1 2	Recibe de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico la queja, crea el expediente. 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.	• Oficio.
Dirección 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 (Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	4 5 6	Recibe el expediente clínico, resumen clínico del paciente o quejoso y la información que se solicitó. 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. 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.	• Oficio. • Expediente. • Notificación.
Dirección de Coordinación Médica.	7	Envía citatorios a los médicos designados para que comparezcan ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	• Oficios.

Responsable.	No. act.	Descripción del procedimiento.	Documento o anexo.
Titular de la Unidad Jurídica (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:	
Titular de la Unidad Jurídica (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	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MÉDICA	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA (DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES)
	

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 de conservarlo	Código de 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	Agosto 2022.	Políticas y Normas, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
3	Julio 2025	

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Acta de comparecencia.
10.2 Acta de queja.

10.1 Acta de comparecencia.

SALUD CONAMED

UJ-1759-2022

Dirección General de Conciliación

DGC/220/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
Presente.

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

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]

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 datos serán tratados exclusivamente para llevar con el 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 de proceso de atención de la forma de solución y la emisión de recomendaciones para mejorar la práctica de la medicina. La anterior, con fundamento en el artículo 4° fracción III del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en relación con los artículos 3° fracciones II, VIII, IX y X, 22 fracciones I y III, 27 y 28 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. Estos datos podrán ser transmitidos a las autoridades administrativas o judiciales, con la finalidad de fundamentar los procedimientos administrativos de atención de quejas, así como de verificar el cumplimiento de las leyes, prevenir o perseguir los delitos e imponer sanción, además de otras transmisiones previstas 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 4o. piso, Colonia Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México y en [redacted]. Si desea conocer nuestro Aviso de privacidad integral, lo puede consultar en la dirección [redacted]

10.2 Acta de queja.

SALUD CONAMED

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 veintidós, 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. Yazmín Araceli López Díaz y el Consultor Jurídico Lic. José Alfredo Chávez Valderrama, acude:

DATOS DEL USUARIO:

Nombre: [redacted]

Manifestando 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

promovente 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 OTORGUE UNA EXPLICACIÓN AMPLIA Y CLARA SOBRE LA ATENCIÓN MEDICA QUE LE HAN BRINDADO.

SEGUNDA. - QUE EL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. EDUARDO LICEAGA LE OTORGUE LA ATENCIÓN MEDICA 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:

I.-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 informad y habiéndolas aceptado libre y voluntariamente se

00

constituyen como cláusula compromisoria.

II.-Se corra 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]

PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA CONSULTOR MÉDICO

[redacted]

FIRMA CONSULTOR JURÍDICO

[redacted]

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 las mismas, 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 práctica 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, en relación con los artículos 3º, fracciones II, VIII, IX y X, 22 fracciones II y III, 21 y 26 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 otras transmisiones previstas 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 4o piso, Colonia Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México y en [redacted]. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en la dirección [redacted]

[redacted]



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

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.

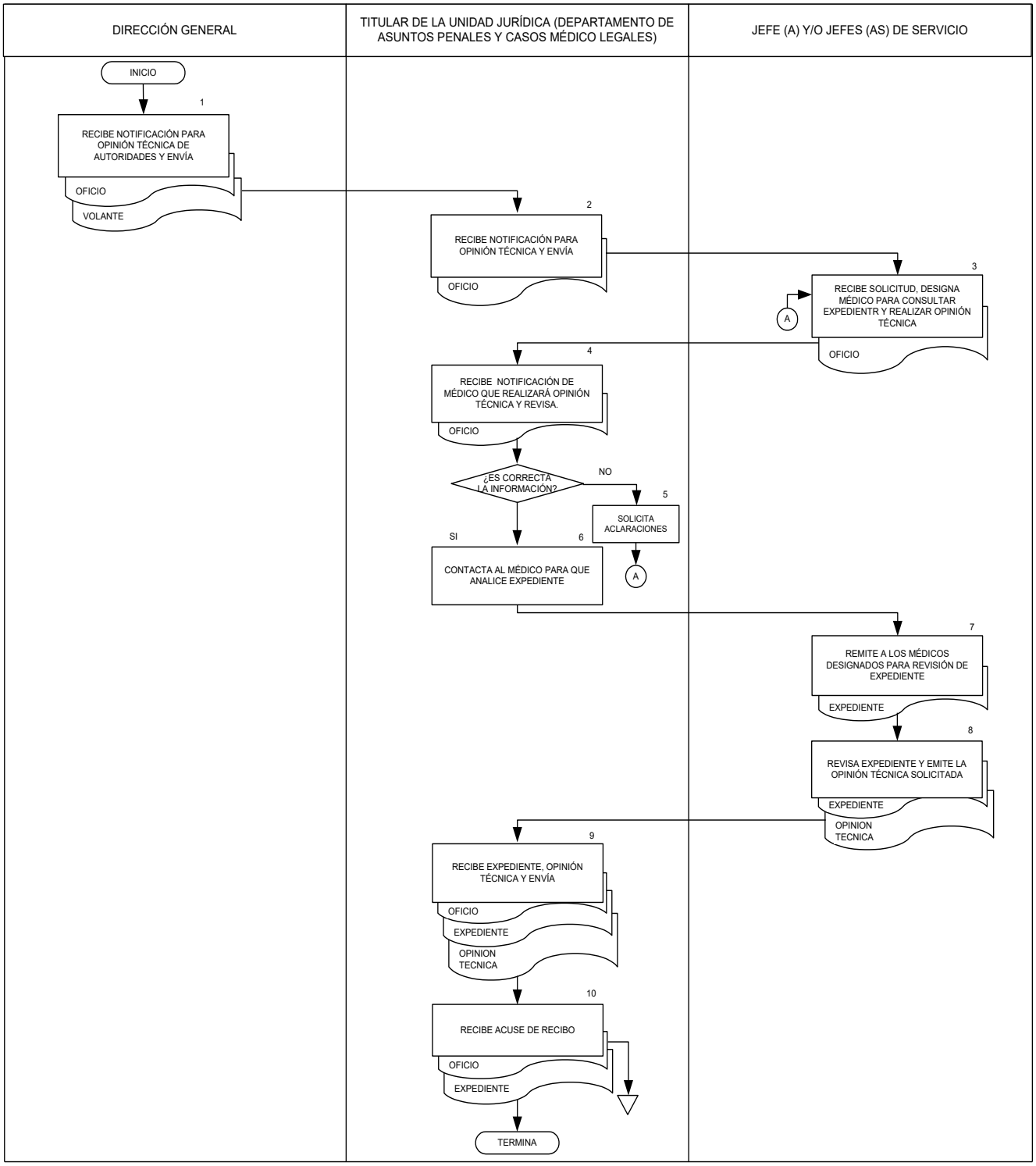
3.5 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales dar seguimiento del caso hasta concluir la coadyuvancia.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documento y anexos.
Dirección General.	1	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. 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).	• Oficio. • Volante.
Titular de la Unidad Jurídica (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.	• Oficio.
Jefe (a) y/o Jefes (as) de Servicio.	3	Recibe solicitud y elaborara 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.	• Oficio.
Titular de la Unidad Jurídica (Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	4 5 6	Recibe oficio de designación de los médicos que realizarán la opinión técnica y revisa. ¿Es correcta la información? No. Solicita aclaraciones y regresa a la actividad 3. Si: Contacta al médico para que acuda a revisar el expediente a analizar.	• Oficio.
Jefe (a) y/o Jefes (as) de Servicio.	7 8	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. Revisa el expediente emitiendo para ello la opinión técnica solicitada y envía a la Unidad Jurídica.	• Expediente. • Opinión técnica.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documento y anexos.
Titular de la Unidad Jurídica (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.	• Oficio. • Expediente. • Opinión • Técnica.
	10	Recibe el acuse de recibo del oficio con el cual entregó el expediente y la Opinión Técnica y archiva. **TERMINA.**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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 del año correspondiente 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 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

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	Agosto 2022.	Actualización del marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
3	Julio 2025	

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficios de opinión técnica a pacientes.

10.1 Oficios de opinión técnica a pacientes.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

UJ-858-2022

"2022, Año De Ricardo Flores Magon, Precursor De La Revolución Mexicana"

JUZGADO VIGESIMO DE LO FAMILIAR
SECRETARIA "B"
[redacted]
OFICIO: 722

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO.
P R E S E N T E.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha nueve de febrero de dos mil veintidos, pronunciada en los autos del expediente que al rubro se indica, giro a usted el presente a fin de que se sirva señalar día y hora a efecto de aplicar pruebas neuropsicológicas y de coeficiente intelectual al presunto interdicto [redacted]; en su caso previo pago de derechos; debiendo informar dentro del término de OCHO DÍAS el cumplimiento a lo antes ordenado, apercibido que en caso de no hacerlo así, se le impondrá una multa por la cantidad de $7,596.91 (siete mil quinientos noventa y seis pesos 91/100 M.N.), por desacato a un mandato judicial, en términos de lo dispuesto por el artículo 62 fracción II y 73 del Código de Procedimientos Civiles.

Sin más por el momento, reitero a usted las seguridades de mi atenta consideración.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
Ciudad de México, a 16 de febrero de 2022.
LA C. SECRETARIA CONCILIADORA DEL
JUZGADO VIGÉSIMO DE LO
FAMILIAR DE ESTA CIUDAD.

LIC. PAULINA LÓPEZ MONROY.
Quien suscribe este oficio, con fundamento en los Acuerdos [illegible] 43-24/2012 y 38-41/2012, emitidos por el Consejo de la Judicatura del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, los días 29 de mayo y 02 de octubre ambos del 2012.
MRVS

[illegible]
JUZGADO VIGÉSIM
DE L

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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

[redacted]

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.

[redacted]
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



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

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.

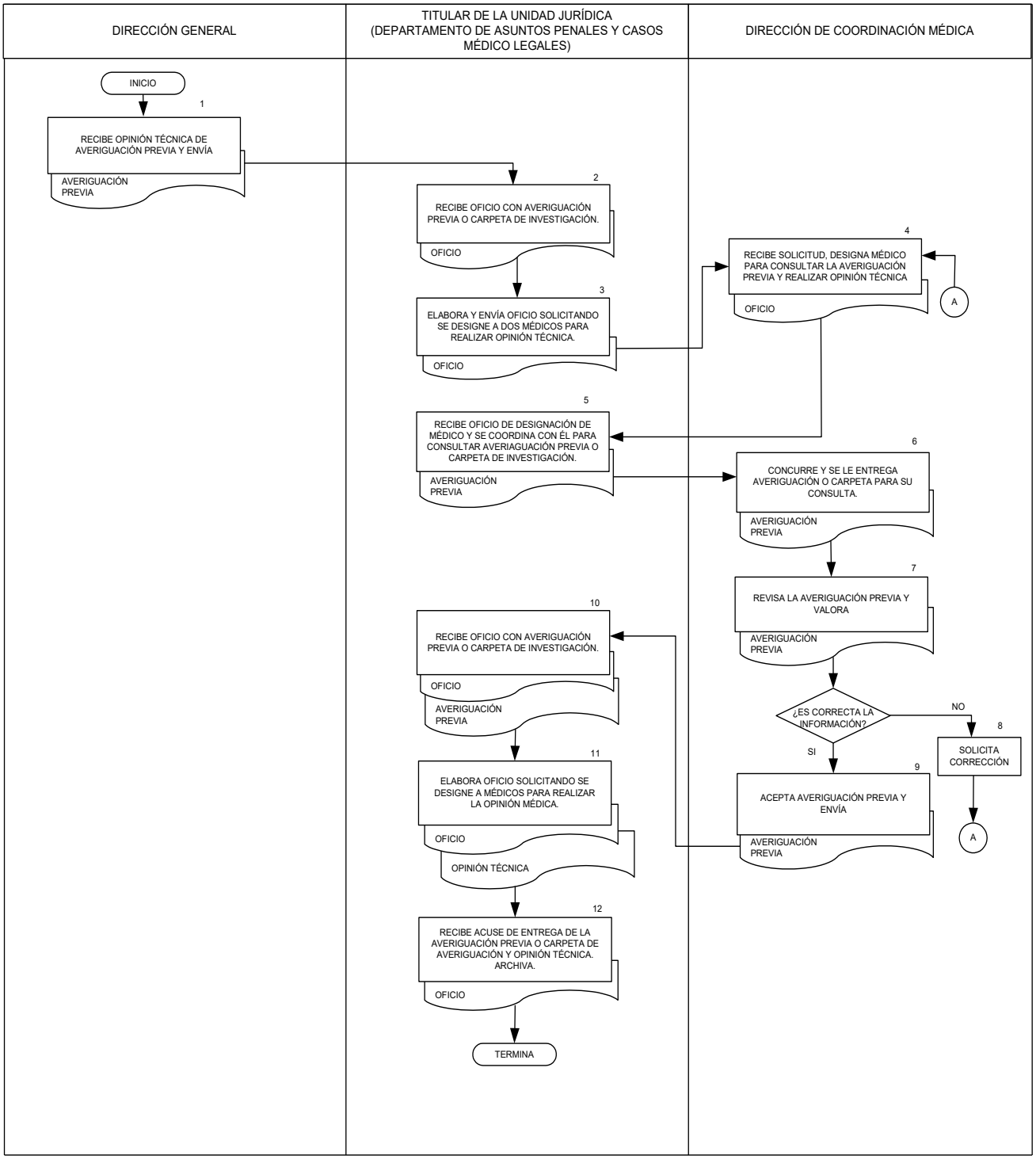
3.5 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, así como del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales darle seguimiento del caso hasta su total cumplimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Dirección 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).	• Averiguación Previa. • Carpeta de Investigación.
Titular de la Unidad Jurídica. (Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	2 3	Recibe oficio con Averiguación Previa o Carpeta de Investigación. Elabora y envía oficio al Servicio médico solicitando designe a dos médicos para que realicen la Opinión Técnica.	• Oficio.
Dirección 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.	• Oficio.
Titular de la Unidad Jurídica. (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.	• Oficio.
Dirección de Coordinación Médica.	6 7	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. Revisa la averiguación previa comprometida a devolver en un tiempo determinado y valora.	• Averiguación Previa. • Carpeta de Investigación.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Dirección de Coordinación Médica.		¿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.	
Titular de la Unidad Jurídica. (Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	10	Recibe oficio con Averiguación Previa o Carpeta de Investigación.	• 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



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 del año correspondiente 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 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

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2022	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
3	Julio 2025	

10. ANEXOS

10.1 Oficios de opinión técnica de juzgados o ministerios públicos.

10.1 Oficios de opinión técnica de juzgados o ministerios públicos.

FGR

Fiscalía General de la República

Célula de Investigación: CÉLULA B-II-2
TRAMITACIÓN MASIVA DE CASOS
Oficio No: CHIH-EIL-BII-C2-045-2022
Carpeta de Investigación: [redacted]
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**...*"

FGR

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 pronostico 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]

SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO 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 respeto 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.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
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.



2022 Ricardo Flores Magón

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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.

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

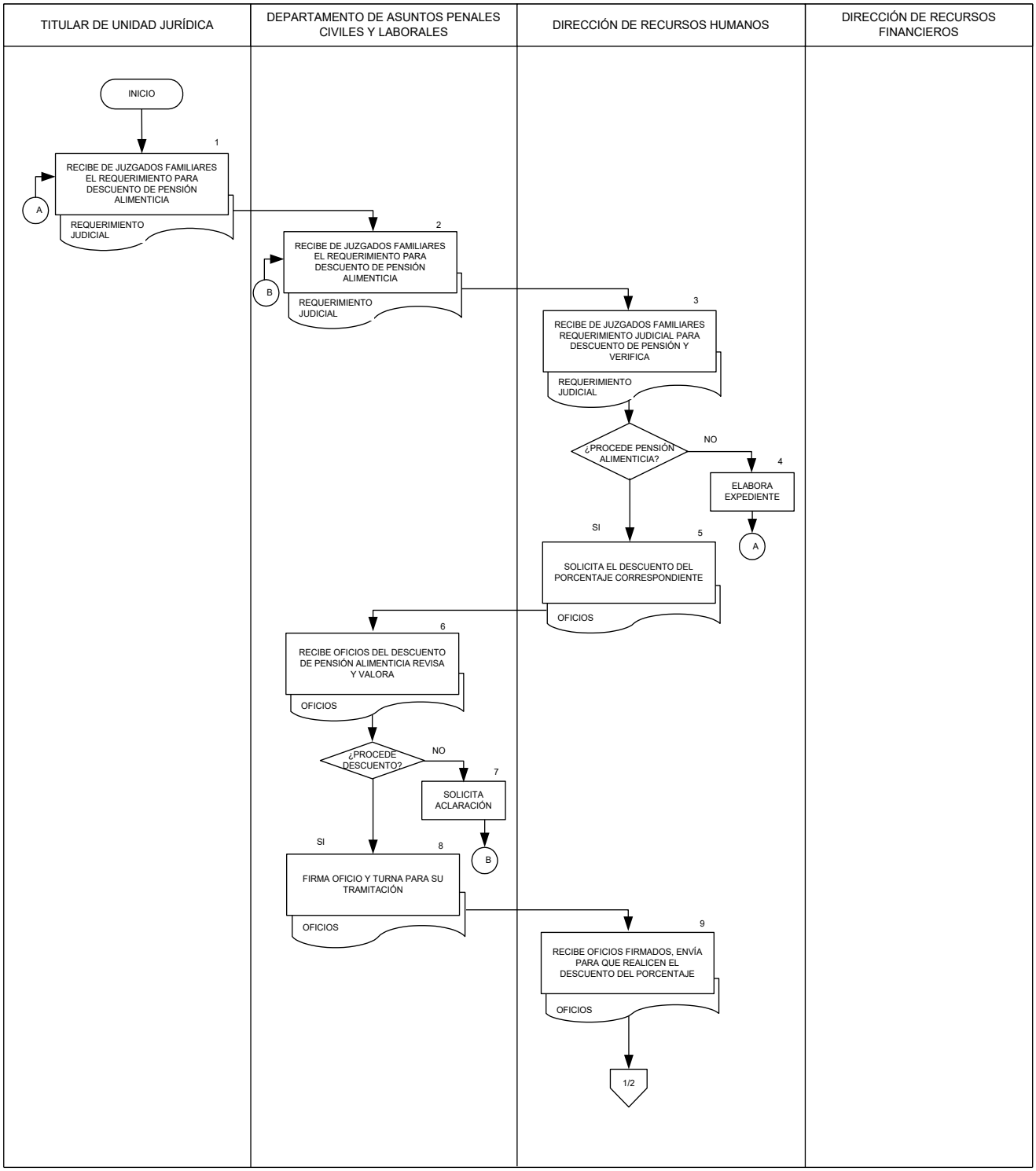
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

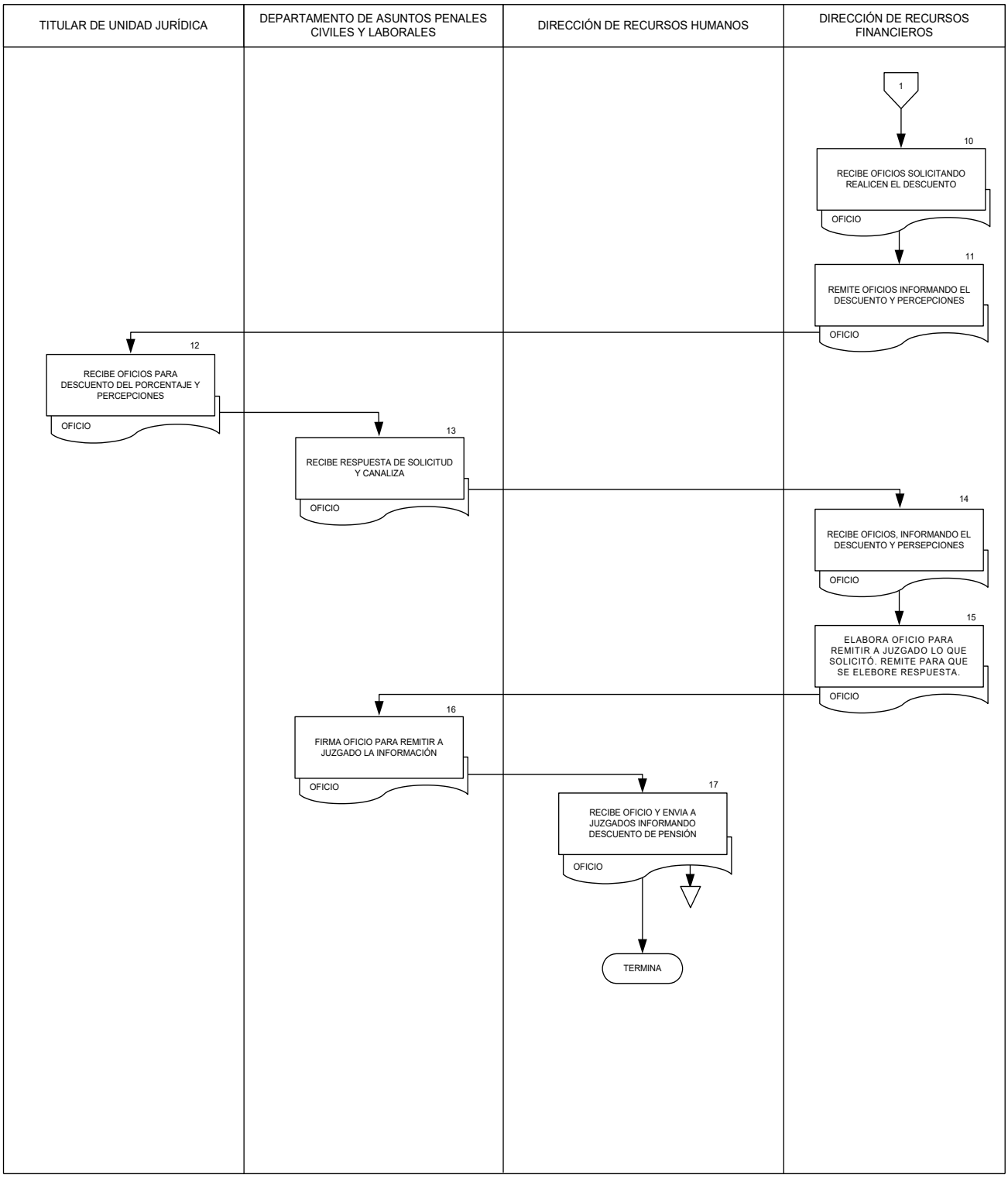
Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de Unidad Jurídica.	1	Recibe de los Juzgados Civiles o Familiares el requerimiento judicial para el descuento de pensión Alimenticia y envía al Departamento de Asuntos Civiles y Laborales para tramitación.	• Requerimiento Judicial.
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.	• Requerimiento Judicial.
Dirección de Recursos Humanos.	3 4 5	Recibe de los Juzgados Familiares el Requerimiento Judicial para el descuento de pensión Alimenticia y verifica si ya existen antecedentes. ¿Procede la pensión Alimenticia? No: Elabora expediente y regresa a la actividad 1. 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.	• Requerimiento Judicial. • Oficio.
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. ¿Procede el descuento?	• Oficios.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	7 8	No: Solicita aclaraciones y regresa a la actividad 2. 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.	• Oficios.
Dirección de Recursos Financieros.	10 11	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. 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.	• Oficios.
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.
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.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Dirección de Recursos Financieros.	15	Elabora oficio, para informar al Juzgado lo que solicitó, remite al Departamento de Asuntos Civiles y Laborales para que elabore la respuesta.	
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




TITULAR DE UNIDAD JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES CIVILES Y LABORALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
1
10
RECIBE OFICIOS SOLICITANDO REALICEN EL DESCUENTO
OFICIO
11
REMITE OFICIOS INFORMANDO EL DESCUENTO Y PERCEPCIONES
OFICIO
12
RECIBE OFICIOS PARA DESCUENTO DEL PORCENTAJE Y PERCEPCIONES
OFICIO
13
RECIBE RESPUESTA DE SOLICITUD Y CANALIZA
OFICIO
14
RECIBE OFICIOS, INFORMANDO EL DESCUENTO Y PERSEPCIONES
OFICIO
15
ELABORA OFICIO PARA REMITIR A JUZGADO LO QUE SOLICITÓ. REMITE PARA QUE SE ELEBORE RESPUESTA.
OFICIO
16
FIRMA OFICIO PARA REMITIR A JUZGADO LA INFORMACIÓN
OFICIO
17
RECIBE OFICIO Y ENVIA A JUZGADOS INFORMANDO DESCUENTO DE PENSIÓN
OFICIO
TERMINA

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 del año correspondiente 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 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.

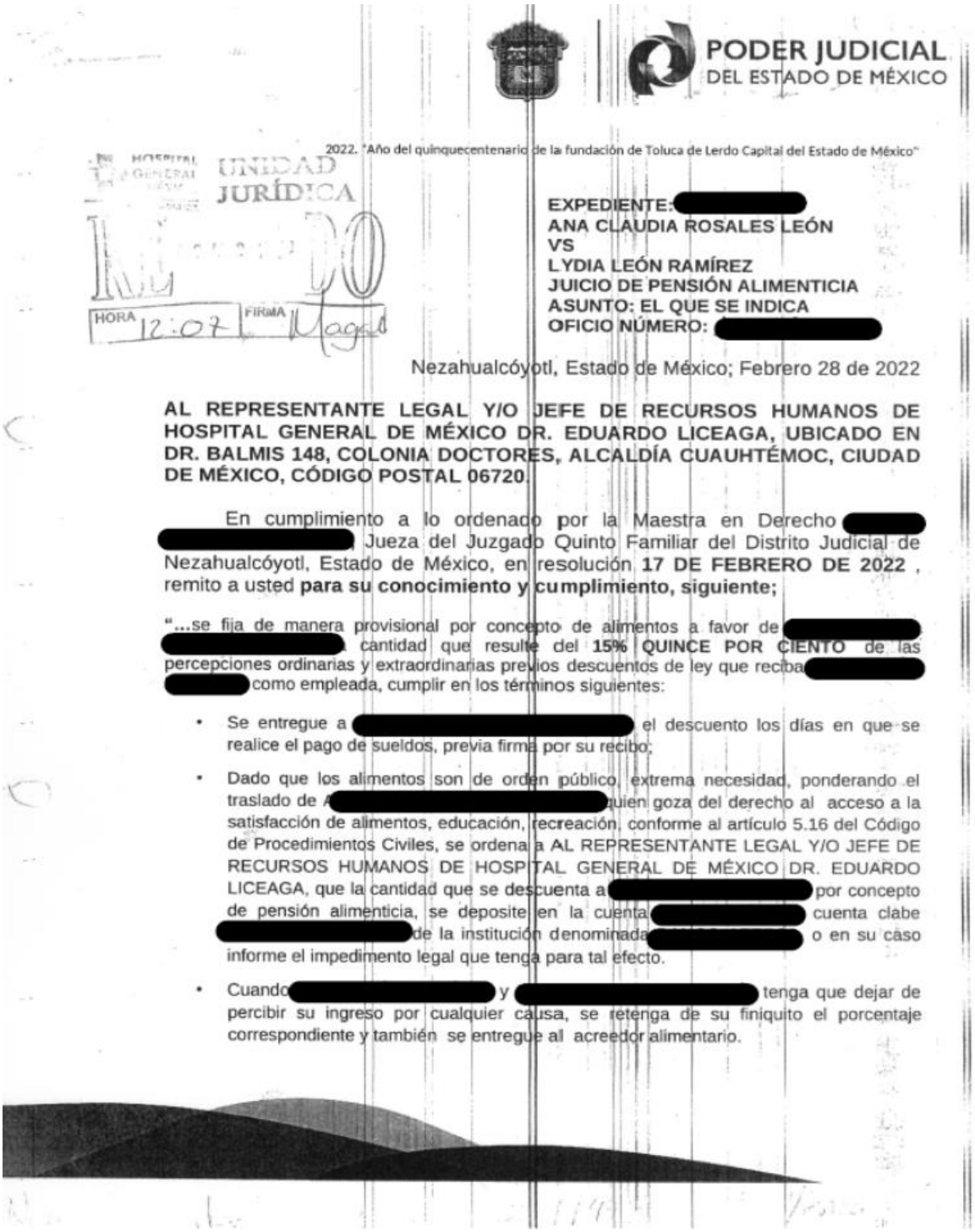
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
1	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficios de pensión alimenticia.

10.1 Oficios de pensión alimenticia.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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

HOSPITAL GENERAL UNIDAD JURÍDICA

HORA 12:07 FIRMA

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 A[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.

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

2022. "Año del quinquecentenario 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 las 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 o informes falsos, también para que en caso de cambio de denominación o razón social de la fuente laboral, la ubicación de está, 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 DIECISÉIS.

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 | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

RECIBE Unidad Jurídica

Ciudad de México, a 10 de marzo 2022.

[redacted]

[redacted]

Encargado de la Dirección de Recursos Humanos.
Presente.

En atención al oficio [redacted] 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.- Descuente 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], 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 [redacted] Cuenta CLABE [redacted] de la Institución Bancaria denominada [redacted]

3.- Informe el monto total y preciso de todas y cada una de las percepciones ordinarias y extraordinarias que percíbela [redacted].

4.- Informe el horario laboral de [redacted] y [redacted], además de los días de descanso y periodos vacacionales.

5.- 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 entregué a su acreedor alimentario.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
11 MAR. 2022
RECIBIDO
HORA: 13:14 FIRMA:

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

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
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1095



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Ciudad de México, 14 de marzo de 2022
[redacted]
Asunto: Informe pensión alimenticia.

[redacted]
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
P R E S E N T E

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 Nezahualcóyotl, 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 descuente 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.

A t e n t a m e n t e

HOSPITAL GENERAL UNIDAD JURÍDICA
RECIBIDO
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
Minutario.

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

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

ACUSE
Unidad Jurídica

[redacted]
Vs.
[redacted]
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
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1095

2022 Ricardo Flores Magón

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

PODER JUDICIAL ESTADO DE MEX.

JUZGADO QUINTO FAMILIAR
DEL DISTRITO JUDICIAL
DE NEZAHUALCOYOTL

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

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.

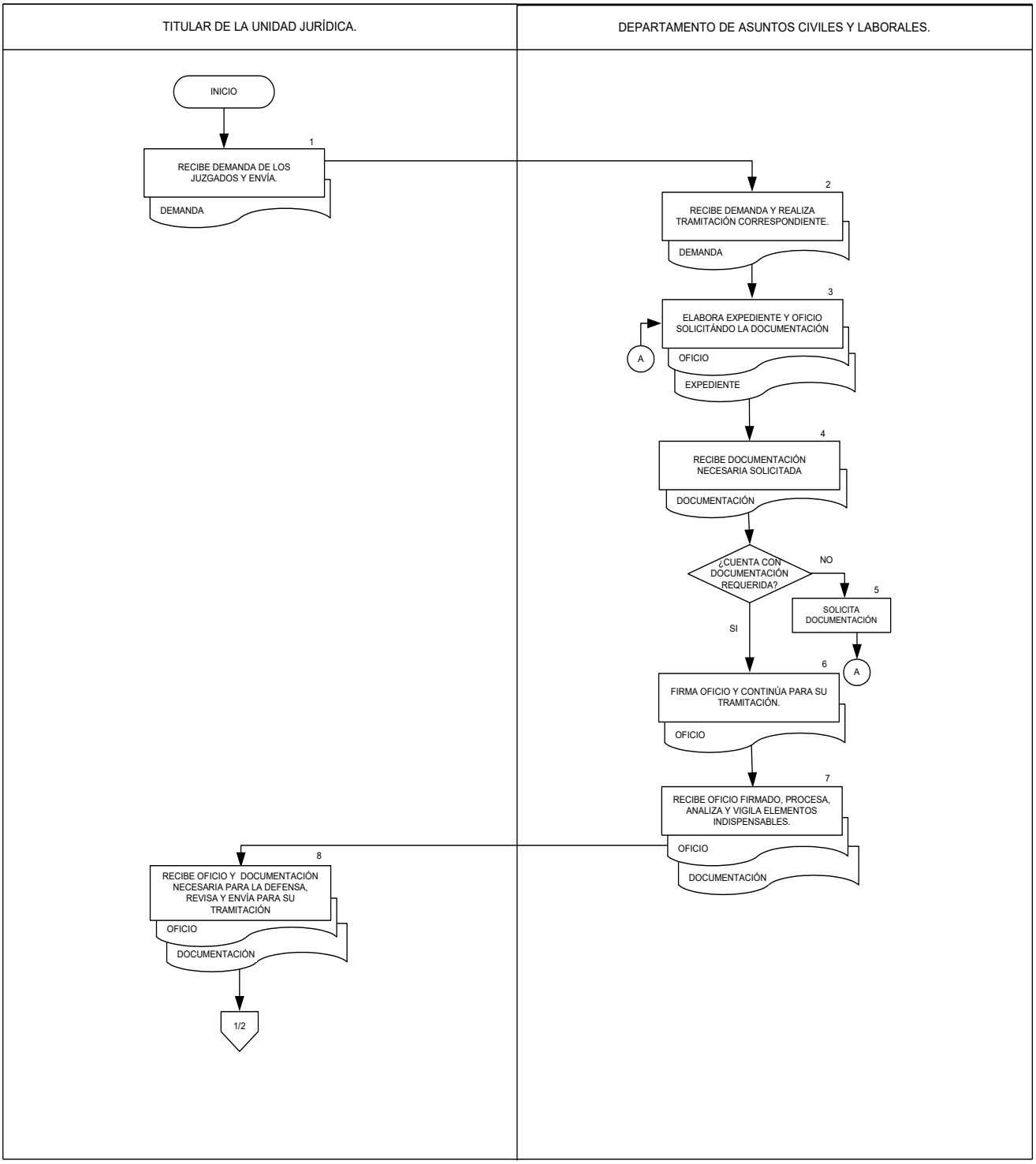
3.5 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Civiles, el seguimiento de los casos hasta que se encuentren definitivamente concluidos.

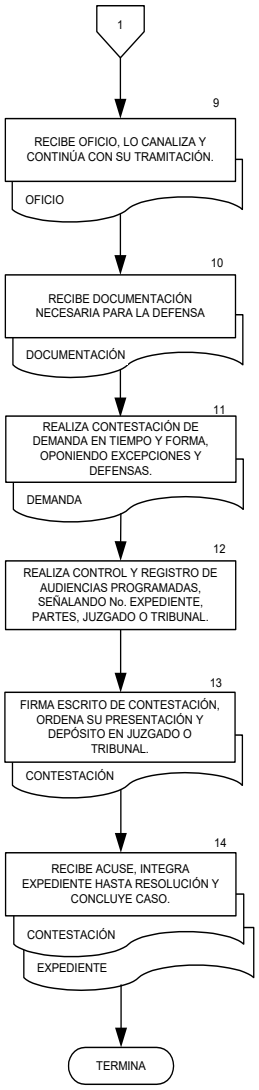
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.	• Escrito de demanda.
Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	2	Recibe demanda, civil, mercantil y/o administrativa y realiza la tramitación correspondiente.	• 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.	

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
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.	• Oficio.
Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	9	Recibe oficio, lo canaliza y continua con su tramitación.	• 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



TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES.
	

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 del año correspondiente 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 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	Agosto 2022	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
3	Julio 2025	

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Notificación de demanda.

10.1 Notificación de demanda.

Gmail

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 éste.

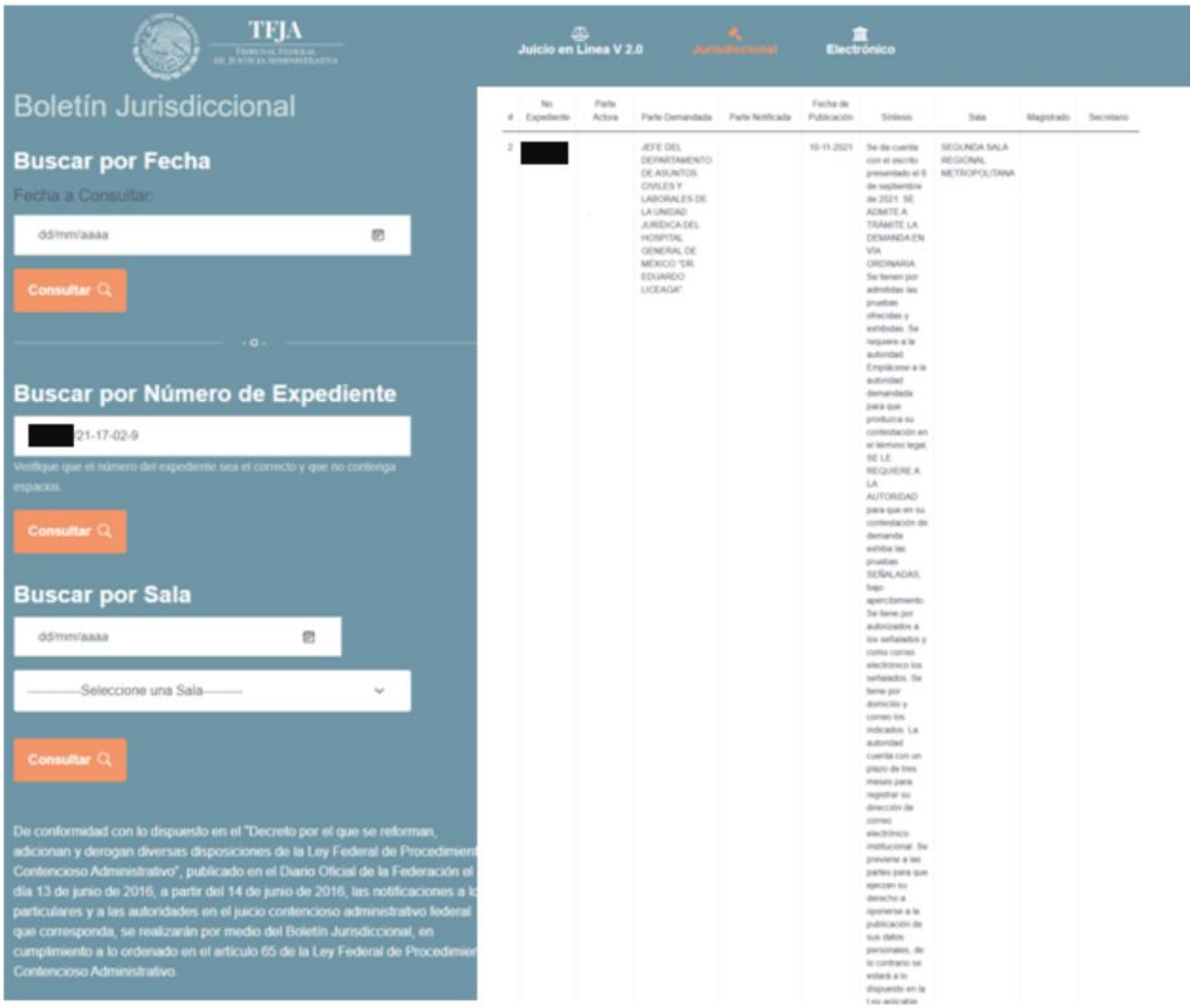
- No responda este mensaje ya que únicamente constituye un aviso de notificación.

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@tfjfa.gob.mx, proporcionando el siguiente número de referencia **13983517**

334153-21_ACUERDO_R17_S02.pdf
445K


TFJA
Juicio en Línea V 2.0
Jurisdiccional
Electrónico
Boletín Jurisdiccional
Buscar por Fecha
Fecha a Consultar:
dd/mm/aaaa
Consultar
- o -
Buscar por Número de Expediente
[redacted]21-17-02-9
Verifique que el número del expediente sea el correcto y que no contenga espacios.
Consultar
Buscar por Sala
dd/mm/aaaa
----------Seleccione una Sala----------
Consultar
De conformidad con lo dispuesto en el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de junio de 2016, a partir del 14 de junio de 2016, las notificaciones a los particulares y a las autoridades en el juicio contencioso administrativo federal que corresponda, se realizarán por medio del Boletín Jurisdiccional, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
No. Expediente
Parte Actora
Parte Demandada
Parte Notificada
Fecha de Publicación
Síntesis
Sala
Magistrado
Secretario
[redacted]
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 6 de septiembre de 2021. SE ADMITE A TRÁMITE LA DEMANDA EN VÍA ORDINARIA. Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas y exhibidas. Se requiere a la autoridad. Emplácese 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 las pruebas SEÑALADAS, bajo apercibimiento. Se tiene por autorizados a los señalados y como correo electrónico los señalados. Se tiene por domicilio y correo los indicados. La autoridad cuenta con un plazo de tres meses para registrar su dirección de correo electrónico institucional. Se provee a las partes para que ejerzan su derecho a oponerse a la publicación de sus datos personales, de lo contrario se estará a lo dispuesto en la
SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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 **veintiuno 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

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. ***Emplazamiento.*** 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 comentó, 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 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

TFJA

SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA

EXPEDIENTE: [redacted]

DEMANDANTE: [redacted]

TFJA

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

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

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.

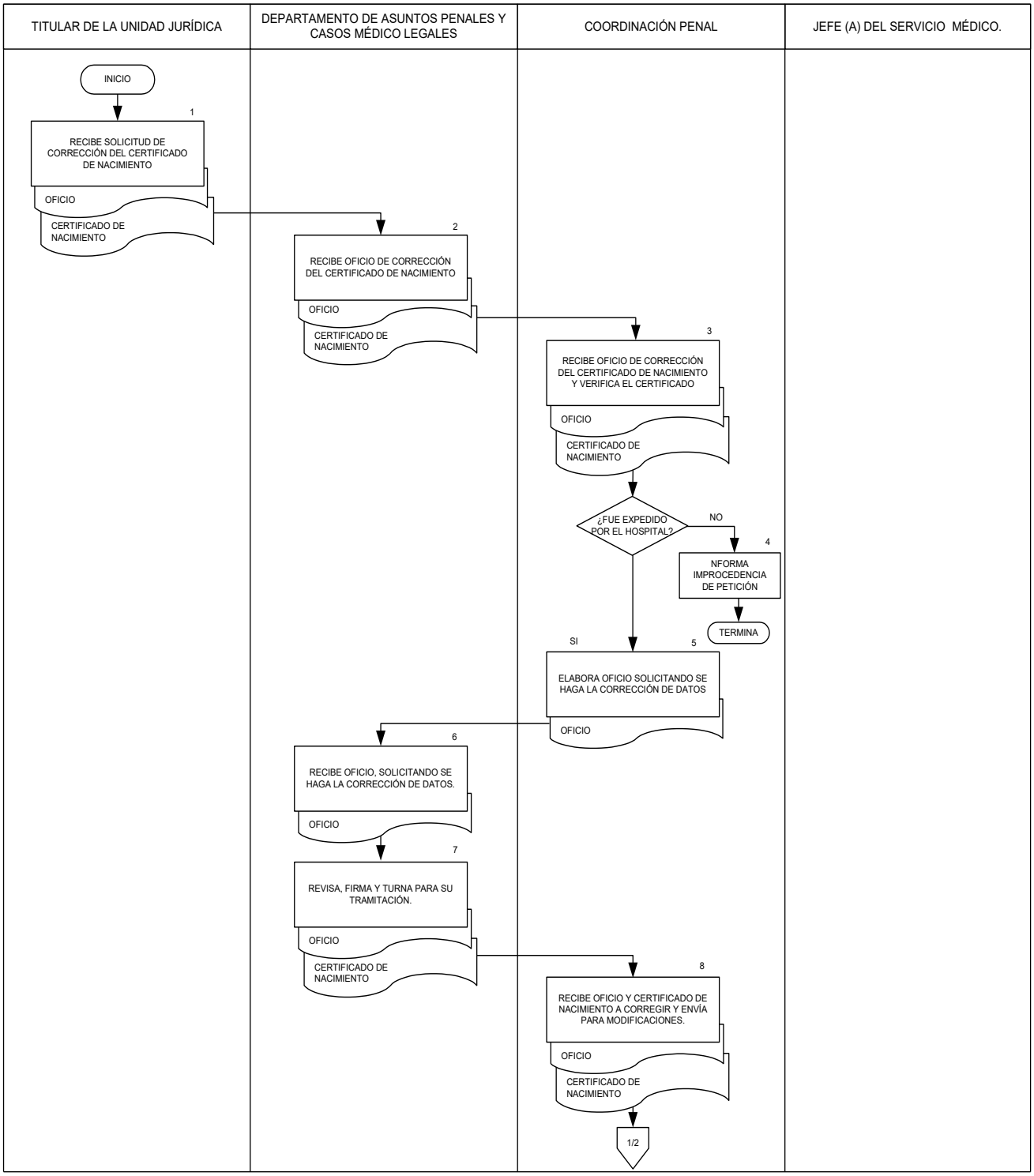
3.5 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, entregar al usuario el Certificado de Nacimiento, corregido y archivarlo como asunto definitivamente concluido.

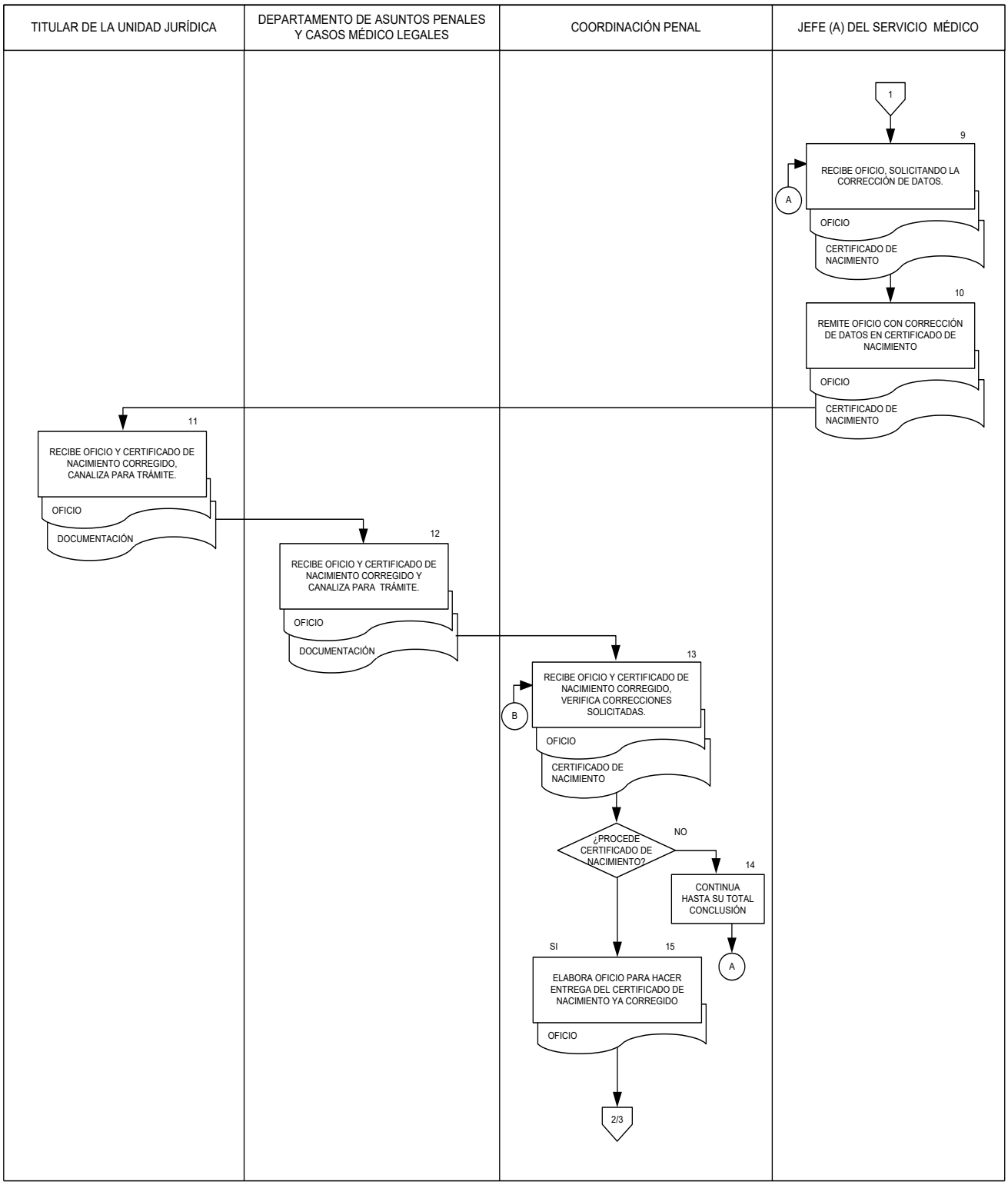
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

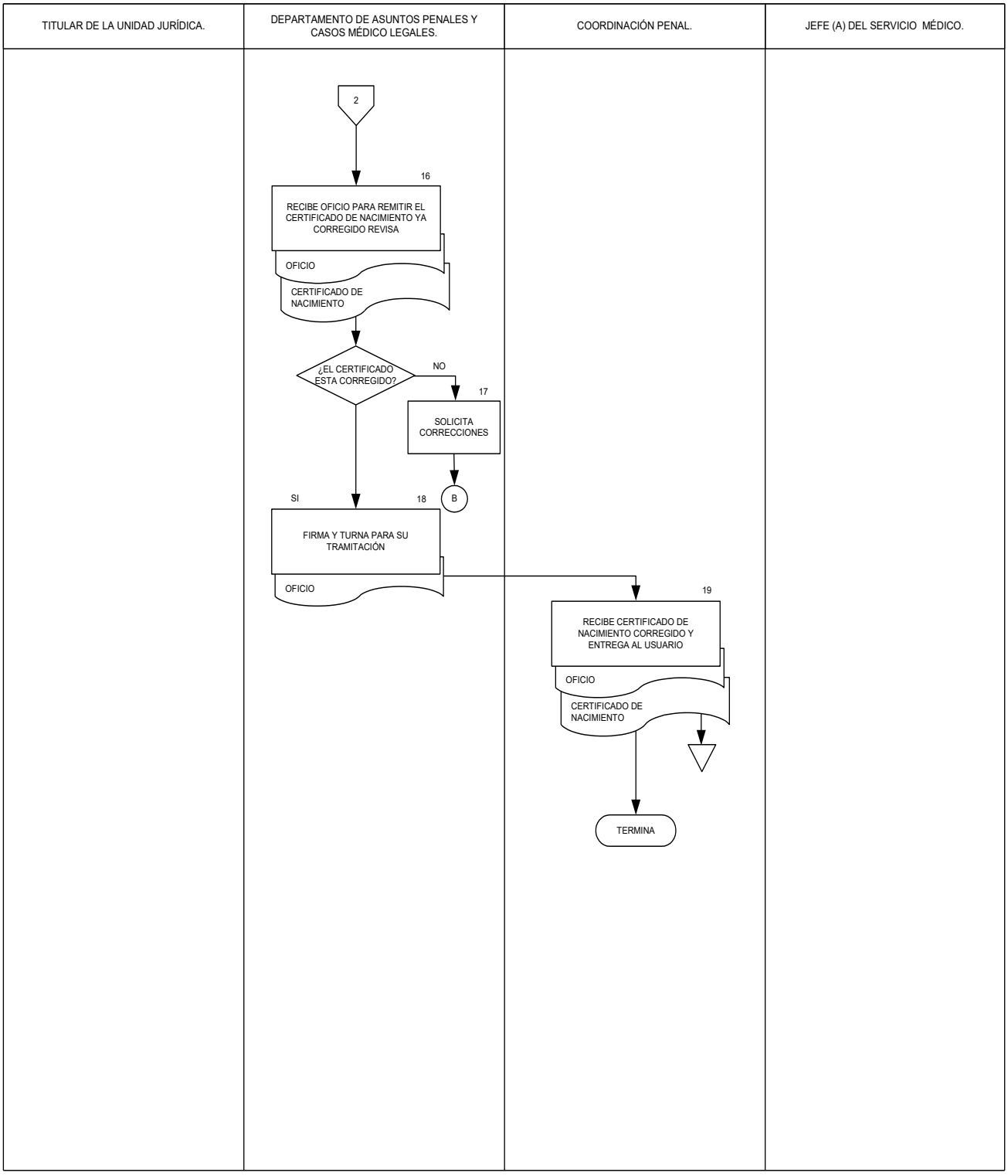
Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Titular de Unidad Jurídica.	1	Recibe oficio donde solicita el interesado la corrección del Certificado de Nacimiento, en el que se señalan los errores a corregir, envía al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales para tramitación.	• Oficio. • Certificado de nacimiento.
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales/Coordinación Penal.	2	Recibe oficio donde solicita el interesado la corrección del Certificado de Nacimiento, señalando los errores a corregir.	• 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 (a) del Servicio Médico.	9	Recibe oficio, solicitando la corrección de datos en el Certificado de Nacimiento.	• Oficio. • Certificado de nacimiento.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Jefe (a) del Servicio Médico.	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.	• Oficio. • Certificado de nacimiento.
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales/Coordinación Penal.	12 13 14 15 16 17 18 19	Recibe oficio y certificado de nacimiento corregido para continuar con el trámite. Recibe oficio y Certificado de Nacimiento corregido, verifica se hayan hecho las correcciones solicitadas. ¿Procede Certificado de Nacimiento? No: Continua con el procedimiento hasta su total conclusión y regresa a la actividad 9. Si: Elabora oficio para hacer entrega del Certificado de Nacimiento ya corregido al usuario, quien deberá firmar de conformidad. Recibe oficio para remitir el Certificado de Nacimiento ya corregido y revisa. ¿El Certificado se encuentra corregido? No: Solicita correcciones y regresa a la actividad 13. Si: Firma oficio y lo continua su tramitación. Recibe oficio firmado y certificado de nacimiento corregido, hace entrega al usuario, quien firma de conformidad y archiva como asunto concluido. **TERMINA.**	• Oficio. • Certificado de nacimiento.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES
COORDINACIÓN PENAL
JEFE (A) DEL SERVICIO MÉDICO
1
9
RECIBE OFICIO, SOLICITANDO LA CORRECCIÓN DE DATOS.
A
OFICIO
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
10
REMITE OFICIO CON CORRECCIÓN DE DATOS EN CERTIFICADO DE NACIMIENTO
OFICIO
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
11
RECIBE OFICIO Y CERTIFICADO DE NACIMIENTO CORREGIDO, CANALIZA PARA TRÁMITE.
OFICIO
DOCUMENTACIÓN
12
RECIBE OFICIO Y CERTIFICADO DE NACIMIENTO CORREGIDO Y CANALIZA PARA TRÁMITE.
OFICIO
DOCUMENTACIÓN
13
RECIBE OFICIO Y CERTIFICADO DE NACIMIENTO CORREGIDO, VERIFICA CORRECCIONES SOLICITADAS.
B
OFICIO
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
¿PROCEDE CERTIFICADO DE NACIMIENTO?
NO
14
CONTINUA HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN
A
SI
15
ELABORA OFICIO PARA HACER ENTREGA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO YA CORREGIDO
OFICIO
2/3


TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES.
COORDINACIÓN PENAL.
JEFE (A) DEL SERVICIO MÉDICO.
2
16
RECIBE OFICIO PARA REMITIR EL CERTIFICADO DE NACIMIENTO YA CORREGIDO REVISA
OFICIO
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
¿EL CERTIFICADO ESTA CORREGIDO?
NO
17
SOLICITA CORRECCIONES
B
SI
18
FIRMA Y TURNA PARA SU TRAMITACIÓN
OFICIO
19
RECIBE CERTIFICADO DE NACIMIENTO CORREGIDO Y ENTREGA AL USUARIO
OFICIO
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
TERMINA

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 del año correspondiente 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 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 Subsanar: Reparar o remediar un error o defecto.

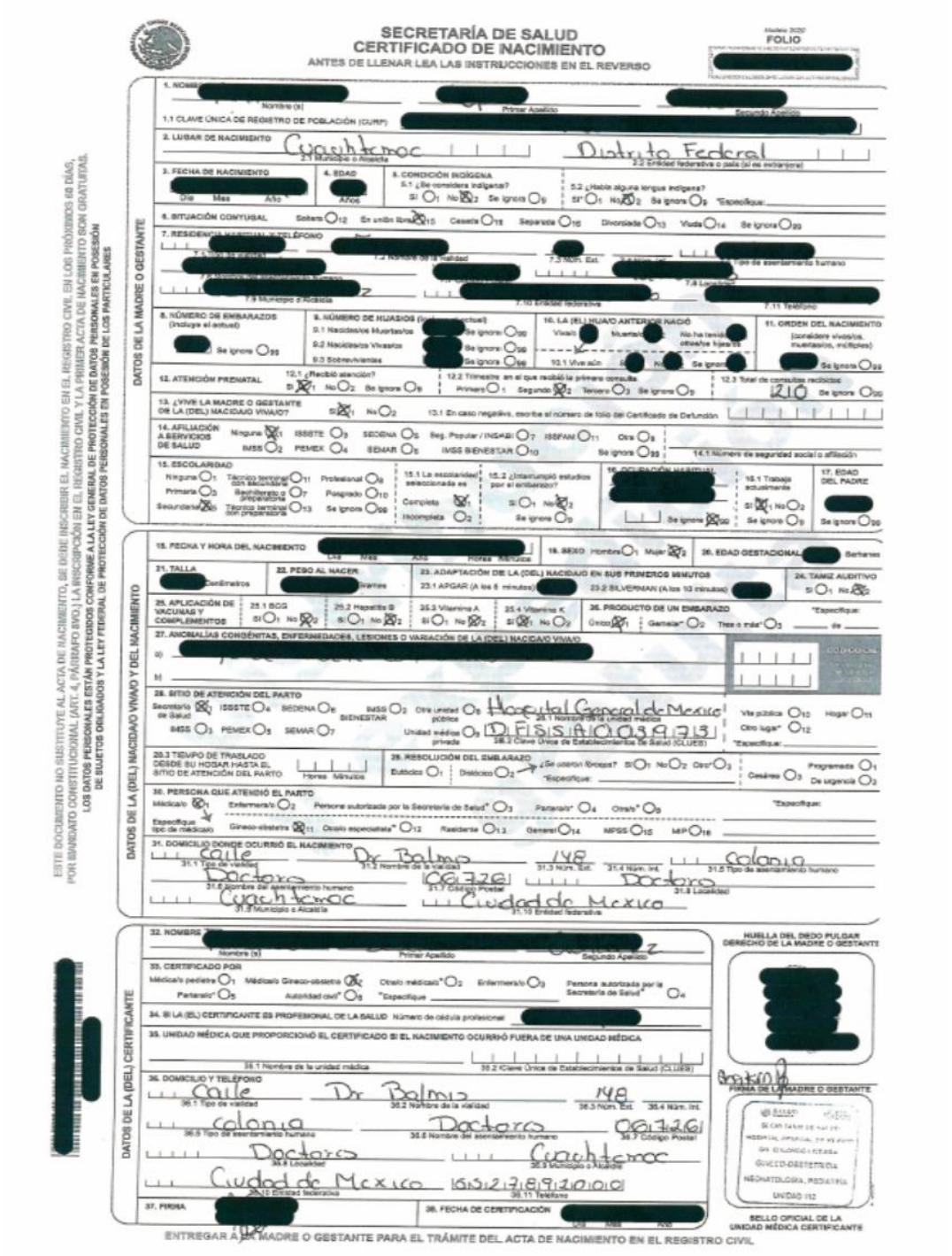
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
3	Julio 2025	

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Certificado de nacimiento.

10.1 Certificado de nacimiento.



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

FOLIO [redacted]

ESTE DOCUMENTO NO SUSTITUYE AL ACTA DE NACIMIENTO, SE DEBE INSCRIBIR EL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL EN LOS PRÓXIMOS 60 DÍAS, POR MANDATO CONSTITUCIONAL (ART. 4, PÁRRAFO 8VO.) LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL Y LA PRIMER ACTA DE NACIMIENTO SON GRATUITAS.
LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Y LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES

DATOS DE LA MADRE O GESTANTE

1. NOMBRE: [redacted]
1.1 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): [redacted]
2. LUGAR DE NACIMIENTO: Cuauhtemoc / Distrito Federal
3. FECHA DE NACIMIENTO: [redacted]
4. EDAD: [redacted]
5. CONDICIÓN INDÍGENA
6. SITUACIÓN CONYUGAL
7. RESIDENCIA HABITUAL Y TELÉFONO
8. NÚMERO DE EMBARAZOS
9. NÚMERO DE HIJOS
10. LA (EL) HIJA/O ANTERIOR NACIÓ
11. ORDEN DEL NACIMIENTO
12. ATENCIÓN PRENATAL: 12.3 Total de consultas recibidas: 10
13. ¿VIVE LA MADRE O GESTANTE OR LA (DEL) NACIDA/O VIVA/O?
14. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD
15. ESCOLARIDAD
16. OCUPACIÓN HABITUAL
17. EDAD DEL PADRE

DATOS DE LA (DEL) NACIDA/O VIVA/O Y DEL NACIMIENTO

18. FECHA Y HORA DEL NACIMIENTO: [redacted]
19. SEXO: Mujer
20. EDAD GESTACIONAL: [redacted] Semanas
21. TALLA: [redacted] Centímetros
22. PESO AL NACER: [redacted] Gramos
23. ADAPTACIÓN DE LA (DEL) NACIDA/O EN SUS PRIMEROS MINUTOS
24. TAMIZ AUDITIVO
25. APLICACIÓN DE VACUNAS Y COMPLEMENTOS
26. PRODUCTO DE UN EMBARAZO
27. ANOMALÍAS CONGÉNITAS, ENFERMEDADES, LESIONES O VARIACIÓN DE LA (DEL) NACIDA/O VIVA/O
28. SITIO DE ATENCIÓN DEL PARTO: Hospital General de Mexico / D.F.IS.SA.000397.13
28.3 TIEMPO DE TRASLADO DESDE SU HOGAR HASTA EL SITIO DE ATENCIÓN DEL PARTO
29. RESOLUCIÓN DEL EMBARAZO
30. PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO
31. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO: 31.1 Calle / 31.2 Dr Balmis / 31.3 148 / 31.4 [redacted] / 31.5 Colonia / 31.6 Doctores / 31.7 06726 / 31.8 Doctores / 31.9 Cuauhtemoc / 31.10 Ciudad de Mexico

DATOS DE LA (DEL) CERTIFICANTE

32. NOMBRE: [redacted]
33. CERTIFICADO POR
34. SI LA (EL) CERTIFICANTE ES PROFESIONAL DE LA SALUD Número de cédula profesional: [redacted]
35. UNIDAD MÉDICA QUE PROPORCIONÓ EL CERTIFICADO SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA
36. DOMICILIO Y TELÉFONO: 36.1 Calle / 36.2 Dr Balmis / 36.3 148 / 36.4 [redacted] / 36.5 Colonia / 36.6 Doctores / 36.7 06726 / 36.8 Doctores / 36.9 Cuauhtemoc / 36.10 Ciudad de Mexico / 36.11 [redacted]
37. FIRMA: [redacted]
38. FECHA DE CERTIFICACIÓN: [redacted]

HUELLA DEL DEDO PULGAR DERECHO DE LA MADRE O GESTANTE
FIRMA DE LA MADRE O GESTANTE
SELLO OFICIAL DE LA UNIDAD MÉDICA CERTIFICANTE

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

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

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 Publico 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 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.

3.8 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través 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.

.9 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través 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 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 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 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 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 El 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 El 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.

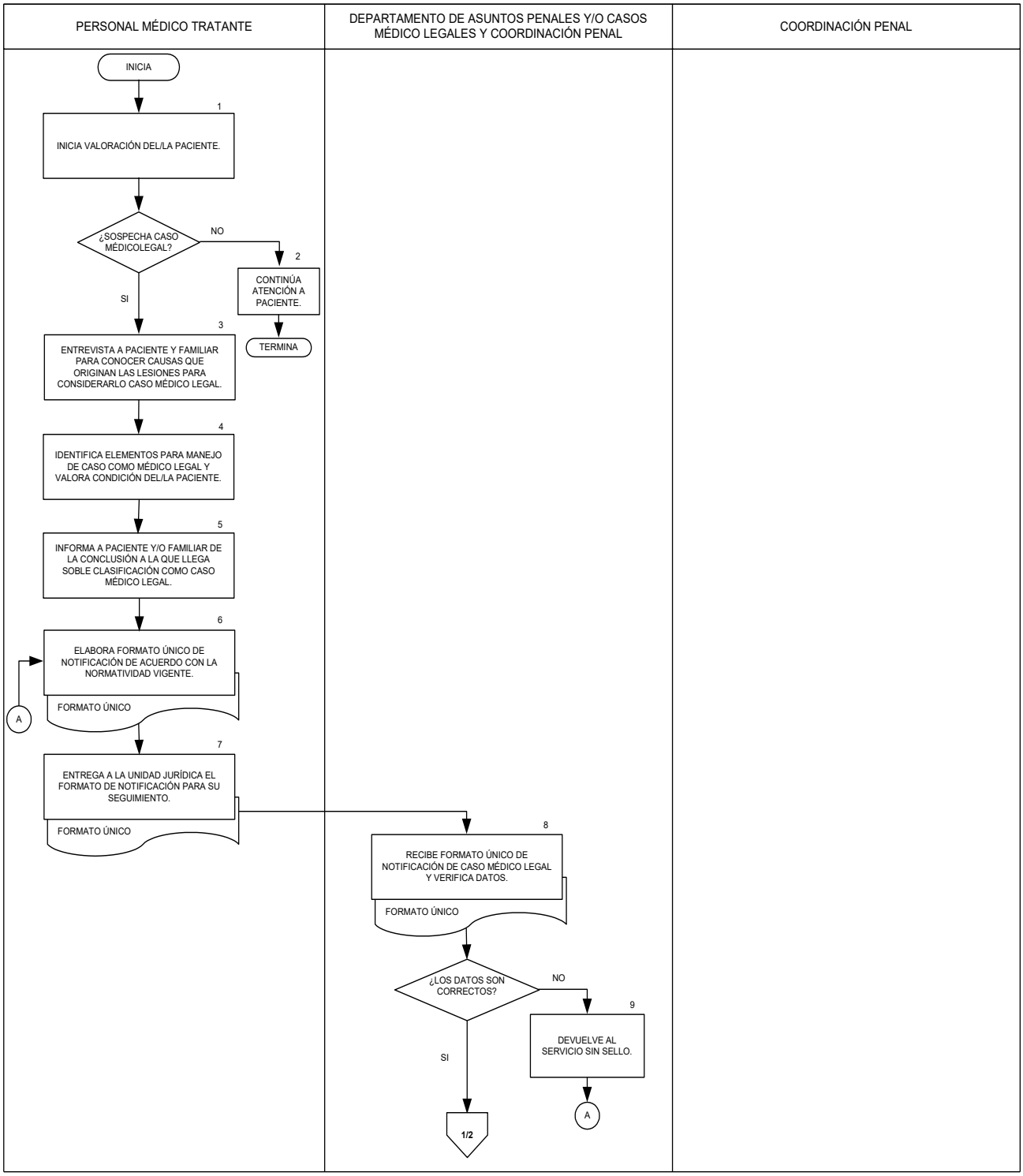
3.17 El Departamento de Asuntos Penales y Casos Médicos Legales, a través de la Coordinación Penal, atenderá oportunamente las quejas y denuncias que se presenten para este procedimiento, en la particular las relacionadas con el llenado del "Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal".

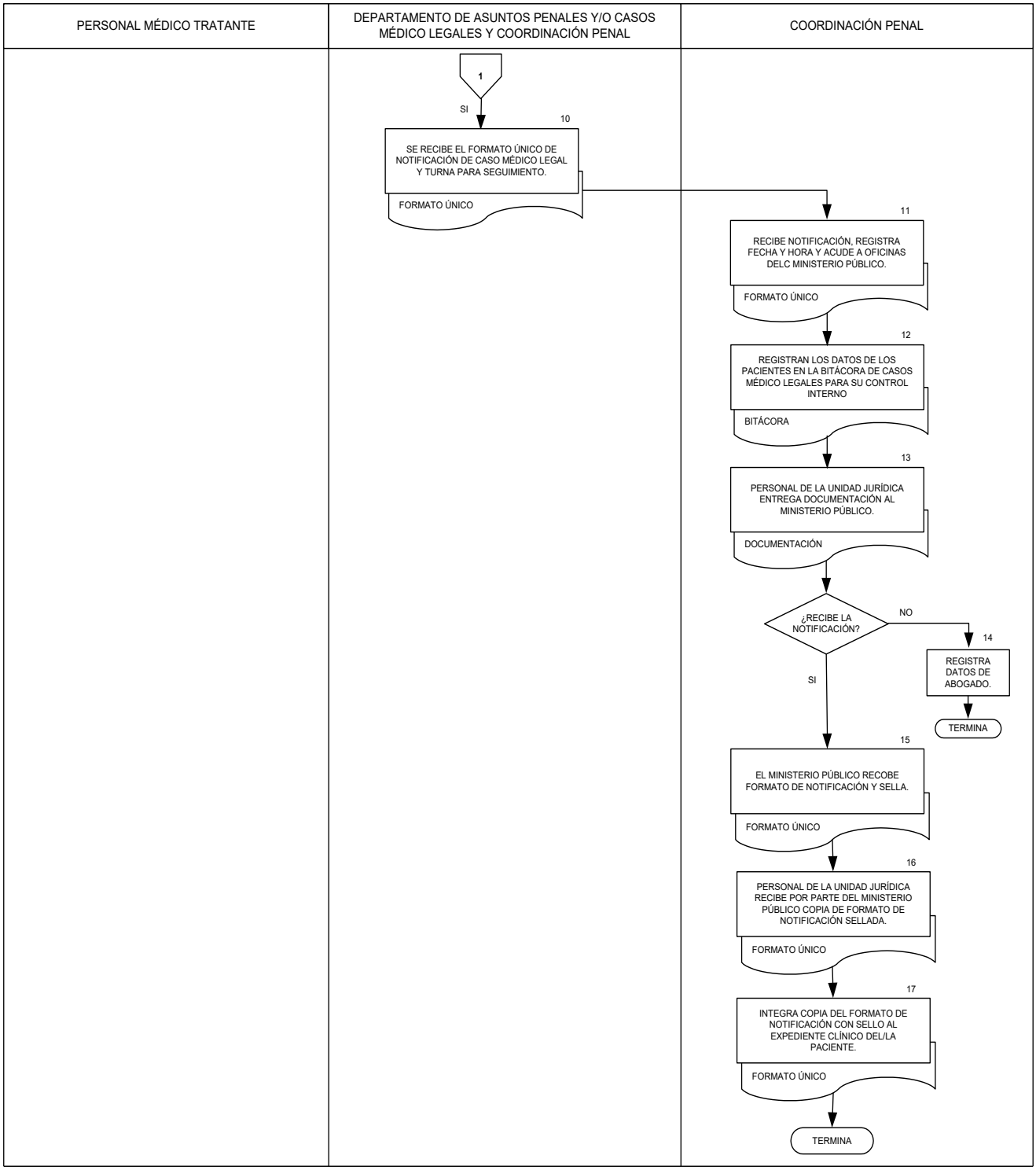
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Personal Médico Tratante.	1 2 3 4 5 6 7	Inicia valoración del/ la paciente. ¿Sospecha que la/el paciente es caso médico legal? No: Continúa con la atención del/la paciente. Termina. 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. Identifica los elementos para manejar el caso como médico legal y valora la condición del/la paciente. Informa al paciente y/o familiar responsable de la conclusión a la que llega sobre la clasificación como caso médico legal. Elabora el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal, de acuerdo con la normativa vigente. Entrega a la Unidad Jurídica, el Formato de Notificación de Caso Médico Legal con cuatro copias.	• Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal.
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales y la Coordinación Penal.	8	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). ¿Los datos de la notificación son correctos?	• Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal.

Responsable.	No. act.	Descripción de actividades.	Documentos y anexos.
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales y la Coordinación Penal.	9 10	No: Devuelve el "Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal", sin sello al servicio médico y regresa a la actividad 6. Si: Se recibe el "Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal".	•
Coordinación Penal.	11 12 13 14 15 16 17	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. Registran los datos de los pacientes en la bitácora de Casos Médico Legales para su control interno. Personal de la Unidad Jurídica entrega la documentación al Ministerio Público para su aceptación. ¿Recibe la notificación? 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. Si. El Ministerio Público recibe Formato de Notificación original y sella de recibido la copia, misma que entrega al Personal de la Unidad Jurídica. Personal de la Unidad Jurídica recibe del Ministerio Público, copia del Formato de Notificación con sello de recibido. Integra copia del Formato de Notificación con sello de recibido, al expediente clínico de la/del paciente. **TERMINA.**	• Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal. • Bitácora de registro de los casos médico-legales.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




PERSONAL MÉDICO TRATANTE
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y/O CASOS MÉDICO LEGALES Y COORDINACIÓN PENAL
COORDINACIÓN PENAL
1
SI
10
SE RECIBE EL FORMATO ÚNICO DE NOTIFICACIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL Y TURNA PARA SEGUIMIENTO.
FORMATO ÚNICO
11
RECIBE NOTIFICACIÓN, REGISTRA FECHA Y HORA Y ACUDE A OFICINAS DELC MINISTERIO PÚBLICO.
FORMATO ÚNICO
12
REGISTRAN LOS DATOS DE LOS PACIENTES EN LA BITÁCORA DE CASOS MÉDICO LEGALES PARA SU CONTROL INTERNO
BITÁCORA
13
PERSONAL DE LA UNIDAD JURÍDICA ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO.
DOCUMENTACIÓN
¿RECIBE LA NOTIFICACIÓN?
NO
14
REGISTRA DATOS DE ABOGADO.
TERMINA
SI
15
EL MINISTERIO PÚBLICO RECOBE FORMATO DE NOTIFICACIÓN Y SELLA.
FORMATO ÚNICO
16
PERSONAL DE LA UNIDAD JURÍDICA RECIBE POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO COPIA DE FORMATO DE NOTIFICACIÓN SELLADA.
FORMATO ÚNICO
17
INTEGRA COPIA DEL FORMATO DE NOTIFICACIÓN CON SELLO AL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL/LA PACIENTE.
FORMATO ÚNICO
TERMINA

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 del año correspondiente 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

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro 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;

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Mayo 2023	Actualización del procedimiento, documentos de referencia y anexos.
2	Abril 2024	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
3	Julio 2025	

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal.
10.2 Bitácora de registro de los casos médico-legales.

10.1 Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal.

CIUDAD DE MÉXICO
Decidiendo Juntos

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 :	Sexo:
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		

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 llego 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

10.2 Bitácora de registro de los casos médico-legales.

BITÁCORA DE REGISTRO DE CASOS MEDICOS LEGALES.

No.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	ECU	Servicio	Fecha	Motivo	Hr Entrada	Procedió	Agencia	Transfd.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE UN CADÁVER CUANDO NO EXISTE FAMILIAR DIRECTO.

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.

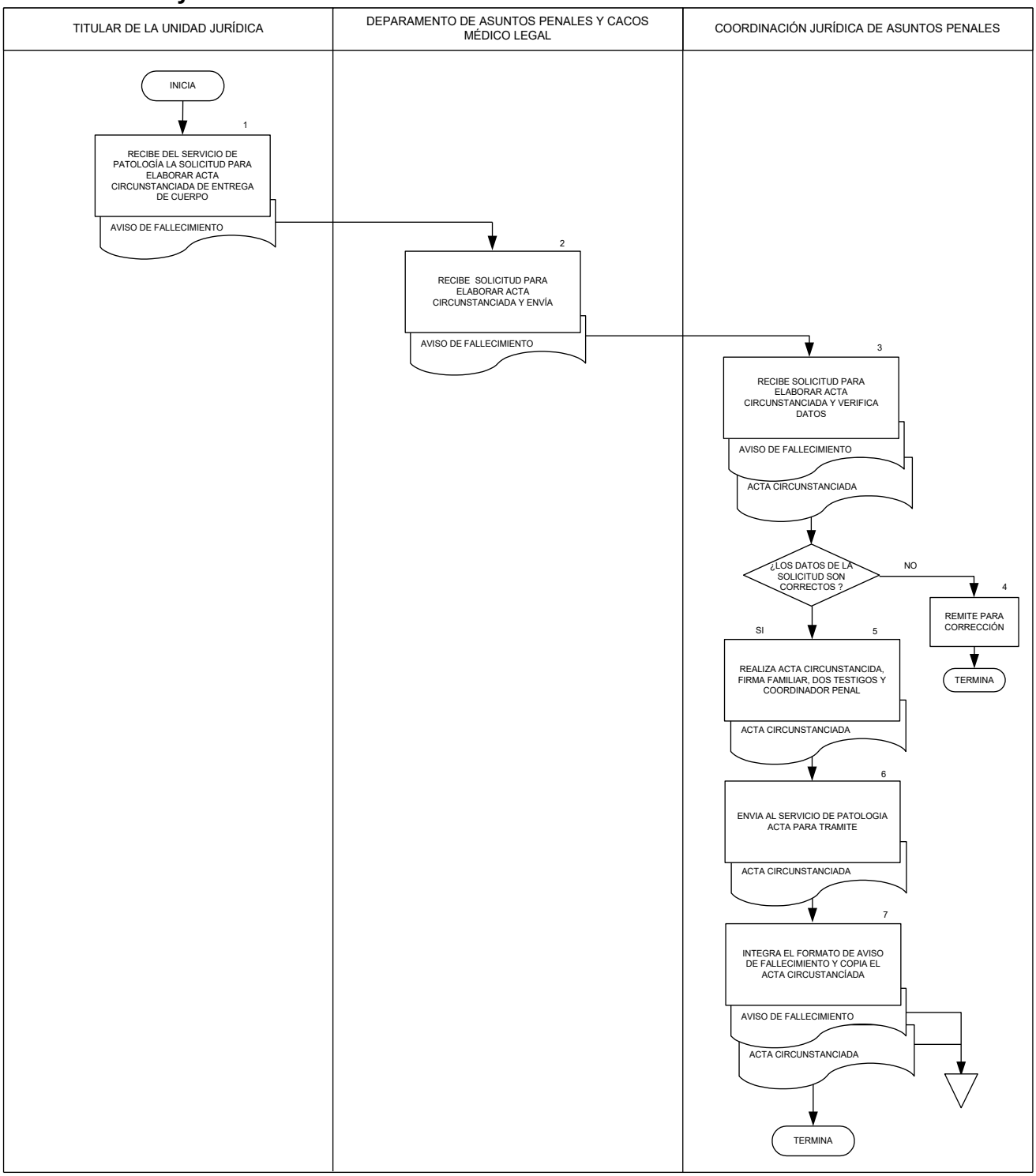
3.4 Es responsabilidad de la Coordinación Penal, hacer entrega del acta circunstanciada al Servicio de Patología.

3.5 Es responsabilidad de la Coordinación Penal archivar el acuse como asunto concluido.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
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.	• Aviso de fallecimiento.
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	2	Recibe solicitud para la elaboración de acta circunstanciada, envía la Coordinación Penal.	• Aviso de fallecimiento
Coordinación Jurídica de Asuntos Penales	3 4 5 6 7	Recibe solicitud para la elaboración de acta circunstanciada, verifica que los datos estén correctos: ¿Los datos de la solicitud son correctos? No: Remite al Servicio para corregirlo termina el procedimiento. Si: Realiza acta circunstanciada y firma el familiar, dos testigos y el Coordinador Penal y/o apoderado legal. Envía al Servicio de Patología el acta para que continúen con el trámite. Archiva el formato de aviso de fallecimiento y copia del acta circunstanciada. **TERMINA.**	• Aviso de fallecimiento. • Acta circunstanciada.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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 del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro 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	Agosto 2022	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
3	Julio 2025	

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Autorización de entrega de cuerpo.
10.2 Acta circunstanciada.

10.1 Autorización de entrega de cuerpo.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LIC. SANITARIA Nº 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
P R E S E N T E.

A través del presente, envió 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.

Medico Patólogo en turno de la Unidad de Post Mortem.

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO SERVICIO DE PATOLOGÍA 05 ABR 2022 UNIDAD POST MORTEM

[redacted]
NOMBRE

FIRMA

PATOLOGÍA
ww.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

Con +52 (55) 2789 2000

México 2021 Año de la Independencia

10.2 Acta circunstanciada.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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_____ _____ 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_____, 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.----------

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 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 deseo que mis datos sean tratados para fines adicionales
☐	☐

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

9. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA FUGA DE PACIENTES DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".

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.

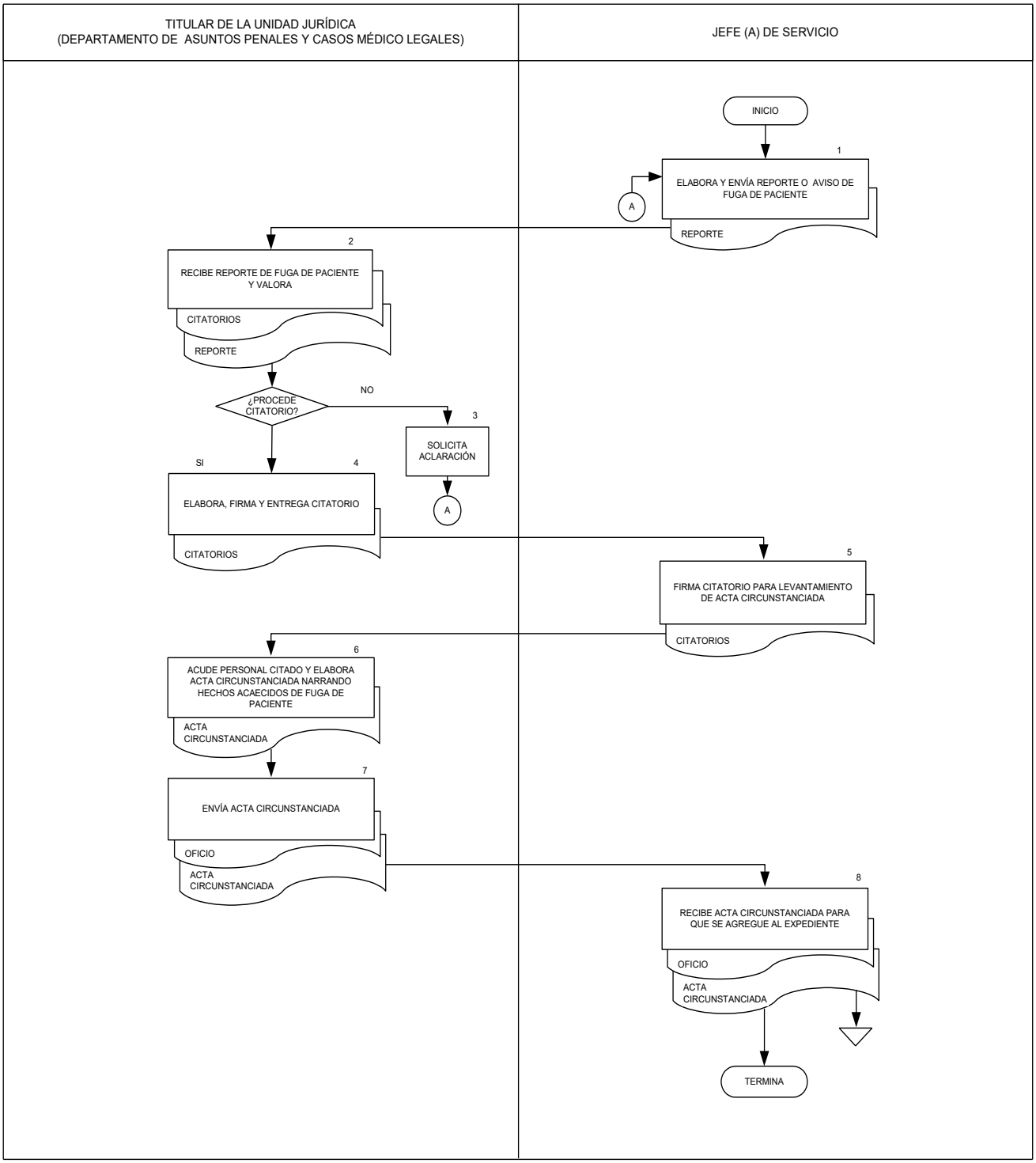
3.4 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales elaborar expediente referente a la fuga de pacientes.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, darle seguimiento del caso hasta su resolución.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Servicio.	1	Elabora y envía a la Unidad Jurídica el reporte o aviso de la fuga de un paciente.	• Reporte.
Titular de la Unidad Jurídica (Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	2 3 4	Recibe el aviso o reporte de la fuga de paciente, revisa y valora. ¿Procede citatorio? No: Solicita aclaración y regresa a la actividad 1. Si: Elabora, firma y entrega citatorios para el personal involucrado.	• Reporte. • Citatorios.
Jefe (a) 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.	• Citatorios.
Titular de la Unidad Jurídica (Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales).	6 7	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. Envía acta circunstanciada original, previo acuse de recibido para que sea glosada al expediente clínico del paciente.	• Acta circunstanciada. • Oficio.
Jefe (a) de Servicio.	8	Recibe Acta Circunstanciada original, solicitando de órdenes para que se agregue al expediente clínico en el Archivo Central. **TERMINA.**	• Acta circunstanciada. • Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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 del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro 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	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
3	Julio 2025	

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de fuga de paciente.
10.2 Acta circunstanciada.
10.3 Oficio de citatorio.

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 QUIRÚGICA AGUDA

UJ-1255-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

PRESENTE

LICENCDIADO [redacted]

SE INFORMA QUE LA PACIENTE [redacted] CON LOS DIAGNÓSTICOS DE [redacted] S 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.

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.

SIN MÁS POR EL MOMENTO, AGRADEZCO SU ATENCIÓN A ESTA NOTIFICACIÓN.

[redacted]

RESIDENTE DE CIRUGÍA GENERAL

SEGUNDO AÑO

HORA: 09:01

DR. BALMIS NO. 148 COL. DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P.06726 MÉXICO, D.F. TEL. 27 89 20 00

10.2 Acta circunstanciada.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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_____, 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 _____, 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

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

"Dr. Eduardo Liceaga".

FIRMAS

Declarante.

[redacted]

Testigos de Asistencia.

[redacted] [redacted]

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 deseo que mis datos sean tratados para fines adicionales
☐	☐

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/

10.3 Oficio de citatorio.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS PARA PACIENTES QUE CAREZCAN DE IDENTIFICACIÓN Y REQUIERAN EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO.

1. PROPÓSITO.

1.1 Contar con un mecanismo administrativo para aquellas pacientes que carezcan de identificación y requieran que el hospital les expida el certificado de nacimiento por la atención recibida.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a:

2.1.1. A Trabajo Social y Relaciones Pública del Servicio de Gineco-Obstetricia, en virtud de que es el área responsable de identificar aquellas pacientes que carezcan de identificación oficial y con motivo de la atención médica, requieran les sea expido el certificado de nacimiento, por lo que deberán de remitir por medio de oficio al familiar o representante legal del paciente a la Unidad Jurídica para la elaboración del Acta Circunstanciada de Hechos.

2.1.2. La Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales por medio del Coordinador Jurídico de Asuntos Penales y el personal operativo de la Unidad Jurídica toda vez que son los responsables de la elaboración del acta circunstanciada de hechos, cuando la paciente que sea atendida en el Hospital carezca de identificación y con motivo de la atención se requiera expedir el certificado de nacimiento.

2.2 A nivel externo: Es aplicable al paciente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Los/las servidoras(as) públicos/as del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" deben conducirse con apego a los derechos humanos, con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de estos.

3.2 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 que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, en 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.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad se notifican a la Oficina de Representación y quedarán sujetos a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

3.3 Es responsabilidad del personal que interviene en este procedimiento, contar con los soportes y archivos correspondientes, así como documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional

3.4 Es responsabilidad del personal que interviene en este procedimiento, informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa o que se genera en el área.

3.5 Es responsabilidad del personal que interviene en este procedimiento verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera.

3.6 Es responsabilidad del personal que interviene en este procedimiento la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las funciones encomendadas.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas, solicitar a la Unidad Jurídica por medio del oficio, la instrumentación de acta circunstanciada de aquellas pacientes que carezcan de identificación oficial que acredite su identidad para poder gestionar el egreso correspondiente de la paciente.

3.8 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del apoyo secretarial, la recepción de solicitud del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas del Servicio de Gineco-Obstetricia, , para la instrumentación de acta circunstanciada para el egreso de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación oficial que acredite su identidad y requieran la expedición del certificado de nacimiento.

3.9 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales por medio de la Coordinación Jurídica de Asuntos Penales y el personal operativo de la Unidad Jurídica atender en tiempo y forma la solicitud.

3.10 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales por medio de la Coordinación Jurídica de Asuntos Penales y el personal operativo de la Unidad Jurídica, recibir y registrar la solicitud para la instrumentación del acta circunstanciada en control interno.

3.11 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales por medio de la Coordinación Jurídica de Asuntos Penales y el personal operativo de la Unidad Jurídica la elaboración del acta circunstanciada de hechos ven presencia del familiar responsable y expedirla en tres tantos.

3.12 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales por medio de la Coordinación Jurídica de Asuntos Penales y el personal operativo de la

Unidad Jurídica entregar un tanto del acta circunstanciada de hechos al Servicio de Trabajo Social y Relaciones Publicas del Servicio de Gineco-Obstetricia.

3.13 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales por medio de la Coordinación Jurídica de Asuntos Penales y el personal operativo de la Unidad Jurídica resguardar los otros dos tantos del acta circunstanciada, hasta el momento que se presente la paciente con documentación idónea que acredite su personalidad.

3.14 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales por medio de la Coordinación Jurídica de Asuntos Penales elaborar el certificado de nacimiento en la plataforma correspondiente y se entregará una vez que el paciente presente los siguientes documentos:

1. Identificación oficial con fotografía,
2. Acta de nacimiento,
3. CURP actualizado,
4. Comprobante de domicilio
5. Para el caso de ser menor de edad, identificación oficial con fotografía del familiar responsable.

3.15 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales por medio de la Coordinación Jurídica de Asuntos Penales y el personal operativo de la Unidad Jurídica, llevar con un sistema de información electrónico del registro de las actas circunstanciadas de hechos que se elaboran y llevar el control en físico; 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.

3.16 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales por medio de la Coordinación Jurídica de Asuntos Penales y el personal operativo de la Unidad Jurídica archivar el asunto como concluido en el bibliorato correspondiente.

3.17 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.

3.18 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, a través de la Coordinación Penal, elaborar un reporte anual al Titular de la Unidad Jurídica, de la elaboración de actas circunstanciadas de pacientes del Servicio de Gineco-Obstetricia que no cuentan con identificación.

3.19 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 Programa 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.

3.20 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.

3.21 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 la Oficina de Representación.

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.

3.22 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.

3.23 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.

3.24 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.

3.25 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.

3.26 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.

3.27 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 considerando los por mayores, por medianos y por menores 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.

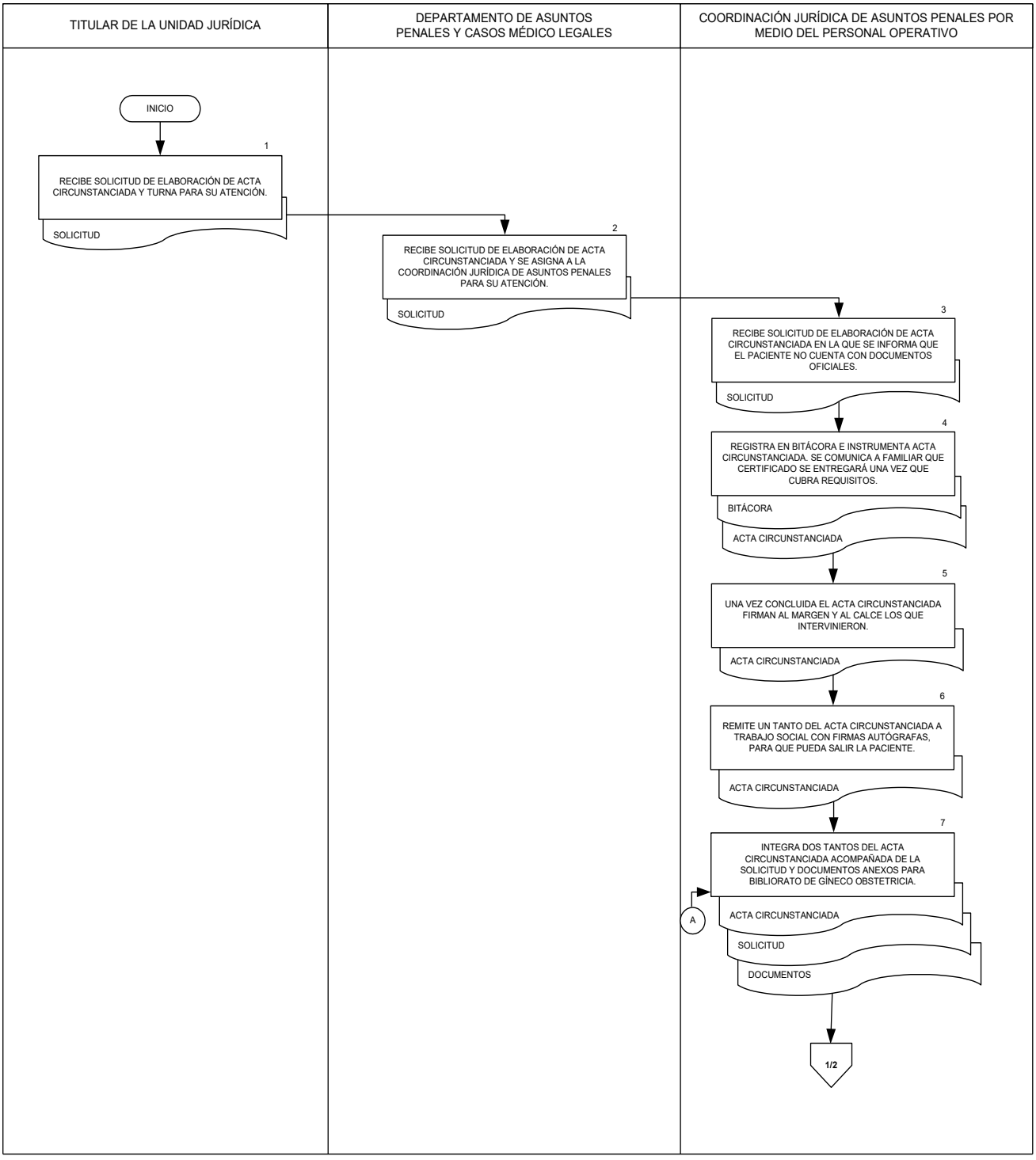
3.28 La Unidad Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, deberá generar un informe trimestral de las actas circunstancias levantadas, con la finalidad de verificar que el llenado sea correcto y que estén completos, las cuales se archivan de forma anual y se registra el expediente en la base de datos de archivos de la Unidad.

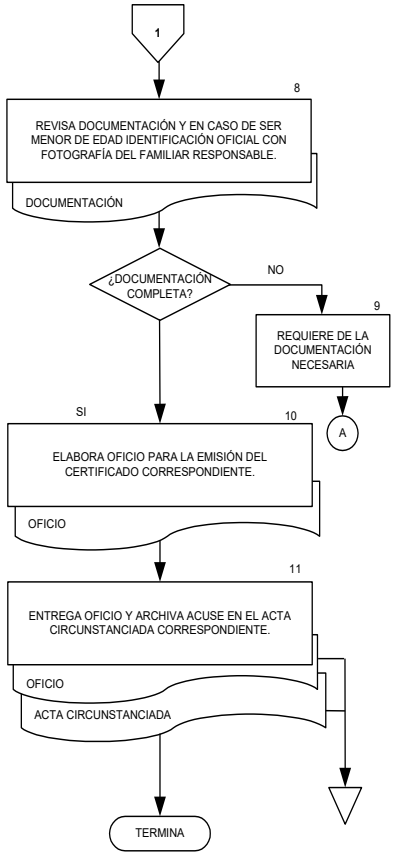
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de la Unidad Jurídica.	1	Recibe del personal de Trabajo Social y Relaciones Públicas del servicio de Gineco-obstetricia la solicitud de elaboración de acta circunstanciada en la 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 y lo turna a la Jefatura de Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales para su atención.	• Solicitud de elaboración de acta circunstanciada.
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	2	Recibe la solicitud de elaboración de acta circunstanciada en la que se informa que la paciente no cuenta con documentos oficiales y no se puede egresar, con certificado de nacimiento correspondiente, se asigna a la Coordinación Jurídica de Asuntos Penales para su atención.	• Solicitud de elaboración de acta circunstanciada.
Coordinación Jurídica de Asuntos Penales por medio del personal operativo.	3 4 5	Recibe la solicitud de elaboración de acta circunstanciada en la que se informa que la paciente no cuenta con documentos oficiales que acrediten su identidad y no se puede egresar con certificado de nacimiento correspondiente. Elabora registro en bitácora física y digital e instrumenta el acta circunstanciada por triplicado en presencia del familiar responsable de la paciente y narran los motivos por los cuales no cuenta con documento oficial que acredite su identidad. Se comunica al familiar responsable que el certificado de nacimiento se elaborará en la plataforma correspondiente y se entregará una vez que la paciente presente los documentos correspondientes. Una vez concluida el acta circunstanciada firman al margen y al calce de los que en ella intervinieron, declarante (familiar responsable), testigos, personal adscrito a la Unidad Jurídica y paciente quien imprime también huellas dactilares de índice y pulgar de ambas manos.	• Solicitud de elaboración de acta circunstanciada. • Bitácora. • Acta circunstanciada. • Documentos anexos. • Oficio.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación Jurídica de Asuntos Penales por medio del personal operativo.	6	Remite al personal de Trabajo Social del Servicio de Gineco-Obstetricia un tanto del acta circunstanciada, con firmas autógrafas, 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.	
Coordinación Jurídica de Asuntos Penales por medio del personal operativo.	7 8 9 10 11	Integra dos tantos del acta circunstanciada acompañada de la solicitud de elaboración y documentos anexos, en el bibliorato de Actas de Ginecología y Obstetricia. Revisa la documentación de la paciente una vez que se presenta con identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento, CURP actualizado, comprobante de domicilio y en caso de ser menor de edad, identificación oficial con fotografía del familiar responsable. ¿La documentación se encuentra completa? No: Se le indica a la paciente que deberá presentar la documentación correspondiente. Si: Elabora oficio dirigido al Servicio de Neonatología para la Emisión de certificado de nacimiento. Entrega el oficio en el Servicio de Neonatología y archiva el acuse de recibido en el acta circunstanciada correspondiente. **TERMINA.**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES	COORDINACIÓN JURÍDICA DE ASUNTOS PENALES POR MEDIO DEL PERSONAL OPERATIVO
		

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 del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro Identificación Única
7.1 Solicitud de elaboración de acta circunstanciada de egreso.	5 años.	Unidad Jurídica.	No Aplica.
7.2 Acta Circunstanciada.	5 años.	Unidad Jurídica.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 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	Agosto 2022	Actualización de marco jurídico, así como del Procedimiento, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Julio 2024	Se actualiza todo el procedimiento de acuerdo a la solicitud recibida para dar cumplimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI 2024).
3	Julio 2025	

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de elaboración de Acta Circunstanciada.
10.2 Bitácora.
10.3 Acta circunstanciada.
10.4 Oficio de Emisión de Certificado de Nacimiento.

10.1 Solicitud de elaboración de Acta Circunstanciada.

SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

Ciudad de México a _____ de _____

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

Por este conducto solicito a usted, elabore Acta Circunstanciada de la paciente _____ de _____ años de edad, paciente de la Unidad 112 Gineco-Obstetricia, cama número ____ con número de ECU _____, debido a que no cuenta con documento requerido para acreditar su identidad y elaborar certificado de nacimiento de su recién nacido de sexo _____ nacido en fecha _____, refiere el familiar responsable _____ parentesco _____.

→ → → ALTA MÉDICA DE LA MADRE Y EL RECIÉN NACIDO····(···)

→ → → DEPOSITO DEL RECIÉN NACIDO·····(···)

ACTA DE NACIMIENTO···(···)
CURP ACTUALIZADO·····(···)
IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE···(···)
COMPROBANTE DE DOMICILIO·····(···)

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

Atentamente.

Trabajo Social de la Unidad de
Gineco-Obstetricia.

·····Salto de página·····

10.2 Bitácora.

ACTAS CIRCUNSTANCIADAS GINECOLOGÍA.

N°	UJ Entra	Nombre de paciente.	ECU	Fecha	Observaciones.	Elaboro.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

10.3 Acta circunstanciada.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

FOLIO: 000

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____, en el local que ocupa la Unidad Jurídica de este Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Organismo Descentralizado de la Secretaría de Salud, sito en la calle de Doctor Balmis, número ciento cuarenta y ocho, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06720 de esta Ciudad y ante la presencia de _____, con centro de responsabilidad en la Unidad Jurídica, quien actúa legalmente con la compareciente _____, los testigos de asistencia _____ y _____, que firman al margen y al calce de este instrumento, se procedió a realizar la presente acta circunstanciada para la autorización de egreso de este nosocomio de la paciente de nombre _____, **con número de ECU _____ quien se encuentra hospitalizada en la cama número ____ de la Unidad de Ginecología y Obstetricia**, se realiza el presente testimonio en virtud de la falta de documentación que acredite la personalidad jurídica de la paciente en cuestión. Lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.----------

---

Presente en esta diligencia comparece _____, quien se identifica con _____ con número _____, expedida a su favor por _____, quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, ser de _____ años de edad, estado civil _____, ocupación _____, con domicilio ubicado en _____ y apercibida que en términos de los artículos 311, 312 y 313 del Código Penal para la Ciudad de México y protestado que fue para conducirse con verdad en esta diligencia y habiéndose enterado de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial.----------

---

Declara bajo formal protesta de decir verdad: que el día _____ ingrese a la paciente _____, en virtud de encontrarse en labor de parto por lo que fue hospitalizada en la cama número _____ del servicio de Ginecología y Obstetricia, en donde dio a luz un producto vivo del sexo _____, siendo el caso que el día de hoy _____, le fue otorgada el alta médica por así permitirlo su estado de salud, sin embargo al no contar con documento oficial que acredite su identidad por no haber tramitado su credencial de elector, acudo a esta Unidad Jurídica a efecto de que se me autorice el egreso de la paciente _____, que es todo lo que tengo que declarar y leída que fue mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para debida constancia legal----------

---

El personal que interviene manifiesta que una vez analizada la solicitud de la declarante _____, es procedente que Trabajo Social realice las gestiones para el egreso de la paciente _____ así como de su R/N. Se hace del conocimiento de el compareciente que, de conformidad con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica, el certificado de nacimiento respectivo, se generara hasta en tanto acredite con documentación idónea su identidad (Procedimiento 10 del Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica).----------

---

Fe de documentos.-- El personal adscrito a la Unidad Jurídica que interviene manifiesta que tuvo a la vista la credencial para votar de la declarante, a la cual se le saca copia para que corra agregada a la presente acta, se anexa copia de CURP de la paciente, copia de comprobante de domicilio y de acta de nacimiento.----------

---

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Los testigos de asistencia que intervienen hacen constar que leída que fue la declaración por la compareciente firma de total conformidad.----------

Con lo anterior se dio por concluida la presente acta circunstanciada siendo las _____ horas de la misma fecha de su inicio, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervinieron y con las huellas dactilares de la paciente.----------

Adscrita a la Unidad Jurídica

Paciente

Índice izq. Pulgar izq. Pulgar der. Índice der.

Declarante

Testigos de asistencia

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
UNIDAD JURÍDICA

Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", HGM "Dr. Eduardo Liceaga", es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?

Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para las siguientes finalidades:

Finalidad	¿Requieren consentimiento del titular?	
	NO	SI
Acreditar la personalidad jurídica del titular de los datos personales ante la autoridad competente.	X	

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en: La página del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga": https://hgm.salud.gob.mx/interna/trans/avisos-de-privacidad-integrales.html Salto de página

10.4 Oficio de Emisión de Certificado de Nacimiento.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

Ciudad de México a _____.

HGM-DG-UJ-000-0000.

Asunto: **Emisión de Certificado de Nacimiento.**

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

Por medio del presente, me dirijo a usted con el fin de solicitar su colaboración para que dirija sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que procedan con la elaboración del certificado de nacimiento del **R/N.** _____ hijo de la paciente de nombre _____ con número de **ECU.** _____ quien nació en este nosocomio el día _____.

Toda vez que ha cumplido con las documentales legales necesarias, incluyendo la acreditación de su personalidad. Por lo tanto, solicitamos se proceda con la emisión del certificado de nacimiento correspondiente.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración en este asunto. Adjuntamos **Acta circunstanciada** de folio ____, copia de las siguientes documentales: identificación de la paciente, acta de nacimiento, CURP y comprobante de domicilio, así como de la identificación del familiar responsable.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

Titular de la Unidad Jurídica.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN DE BIENES PROPIEDAD DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "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.

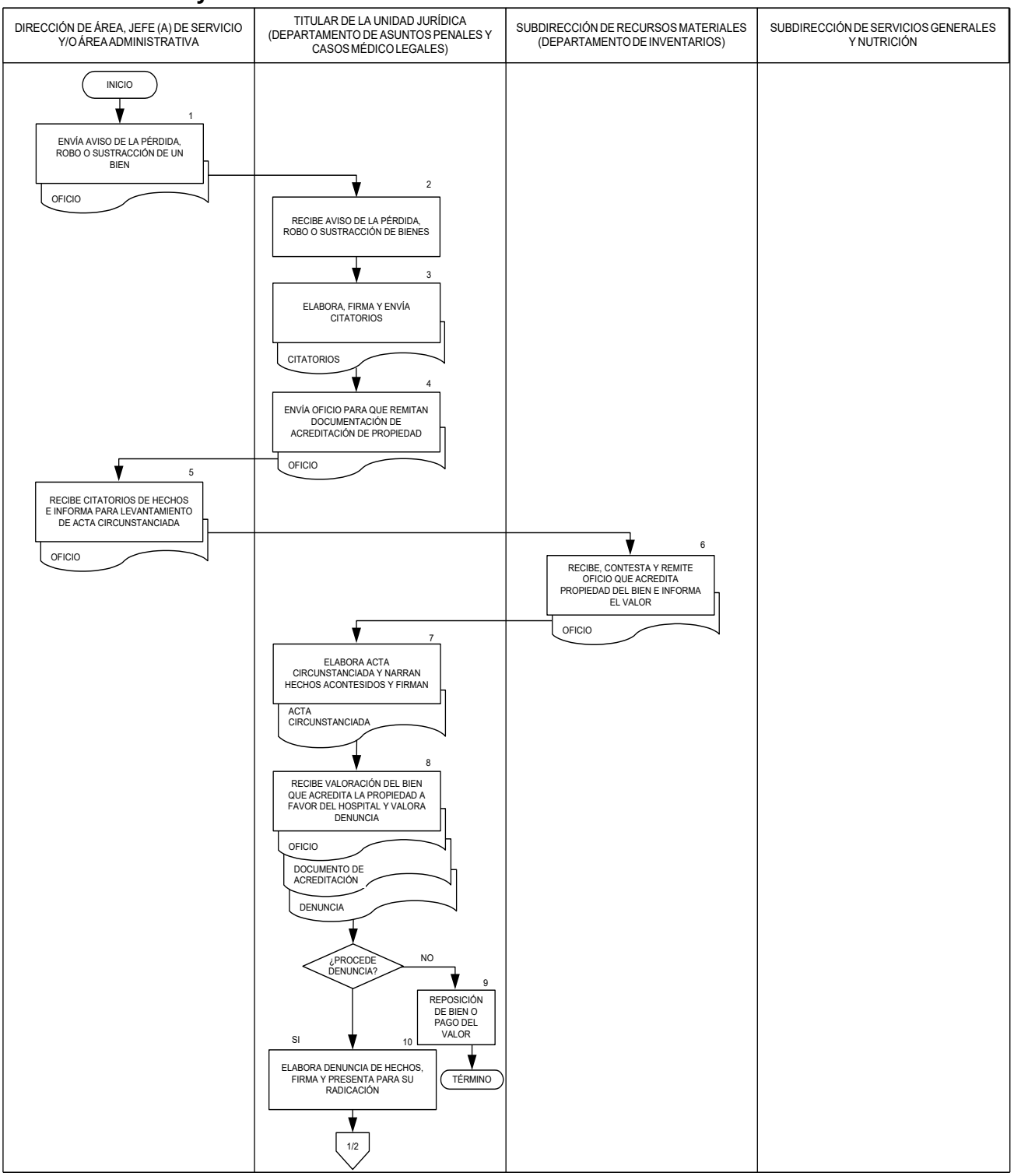
3.6 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, darle seguimiento del caso hasta su resolución.

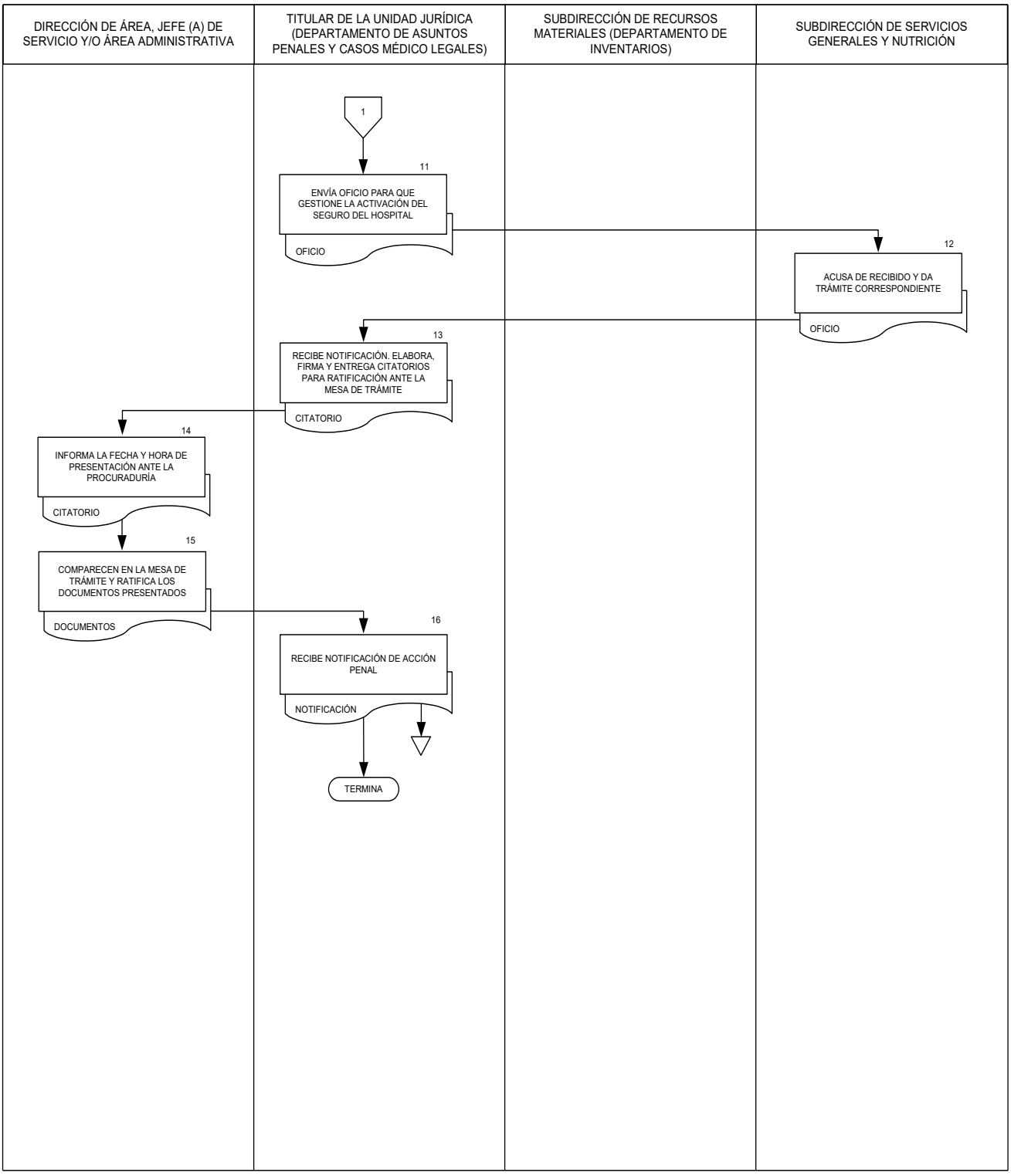
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Área, Jefe (a) 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.	• Oficio.
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	2 3 4	Recibe oficio de aviso de la pérdida, robo o sustracción de bienes. Elabora, firma y envía citatorios a las personas involucradas en los hechos. Envía oficio al Departamento de Inventarios para que remita documentación que acredite la propiedad y el valor de este.	• Oficio. • Citatorios.
Dirección de Área, Jefe (a) 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.	• Citatorio.
Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Inventarios).	6	Recibe oficio, contesta y remite a la Unidad Jurídica documentación que acredita la propiedad del bien e informa el valor del mismo.	• Citatorio.
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	7 8 9	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. 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? No: Se realiza oficio del porqué no procede, dirigido al Servicios Médicos o Áreas Administrativas y termina el procedimiento.	• Acta circunstanciada. • Oficio. • Documento de acreditación. • Denuncia.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	10 11	Si: Elabora denuncia de hechos, firma y presenta ante la Fiscalía General de la República para su trámite. Envía oficio a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición para que gestione la activación del Seguro del Hospital del bien.	
Subdirección 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.	• Oficio.
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	13	Recibe de la Fiscalía General de la República la notificación del acuerdo de inicio de la carpeta de investigación. Elabora, firma y entrega los citatorios a las personas involucradas para comparecer y ratificar documentación en las mesas de trámite.	• Citatorios.
Dirección de Área, Jefe (a) de Servicio y/o área administrativa.	14 15	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. 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. *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.*	• Citatorios. • Documentos.
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales	16	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. **TERMINA.**	• Notificación.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECCIÓN DE ÁREA, JEFE (A) DE SERVICIO Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA (DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES)
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS)
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN
1
11
ENVÍA OFICIO PARA QUE GESTIONE LA ACTIVACIÓN DEL SEGURO DEL HOSPITAL
OFICIO
12
ACUSA DE RECIBIDO Y DA TRÁMITE CORRESPONDIENTE
OFICIO
13
RECIBE NOTIFICACIÓN. ELABORA, FIRMA Y ENTREGA CITATORIOS PARA RATIFICACIÓN ANTE LA MESA DE TRÁMITE
CITATORIO
14
INFORMA LA FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN ANTE LA PROCURADURÍA
CITATORIO
15
COMPARECEN EN LA MESA DE TRÁMITE Y RATIFICA LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS
DOCUMENTOS
16
RECIBE NOTIFICACIÓN DE ACCIÓN PENAL
NOTIFICACIÓN
TERMINA

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 del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro 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	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
1	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
1	Julio 2025	

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de denuncia.
10.2 Oficio de citatorio.
10.3 Acta circunstanciada.

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

[redacted]
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.

UNIDAD JURÍDICA
RECIBIDO
HORA 13:00 FIRMA

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

2022 Ricardo Flores Magón

10.2 Oficio de citatorio.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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 acuda 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

2022 Ricardo Flores Magón

10.3 Acta circunstanciada.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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 _____, 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], **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

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 deseo que mis datos sean tratados para fines adicionales

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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

12. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA LABORAL.

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 Articulo123 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.

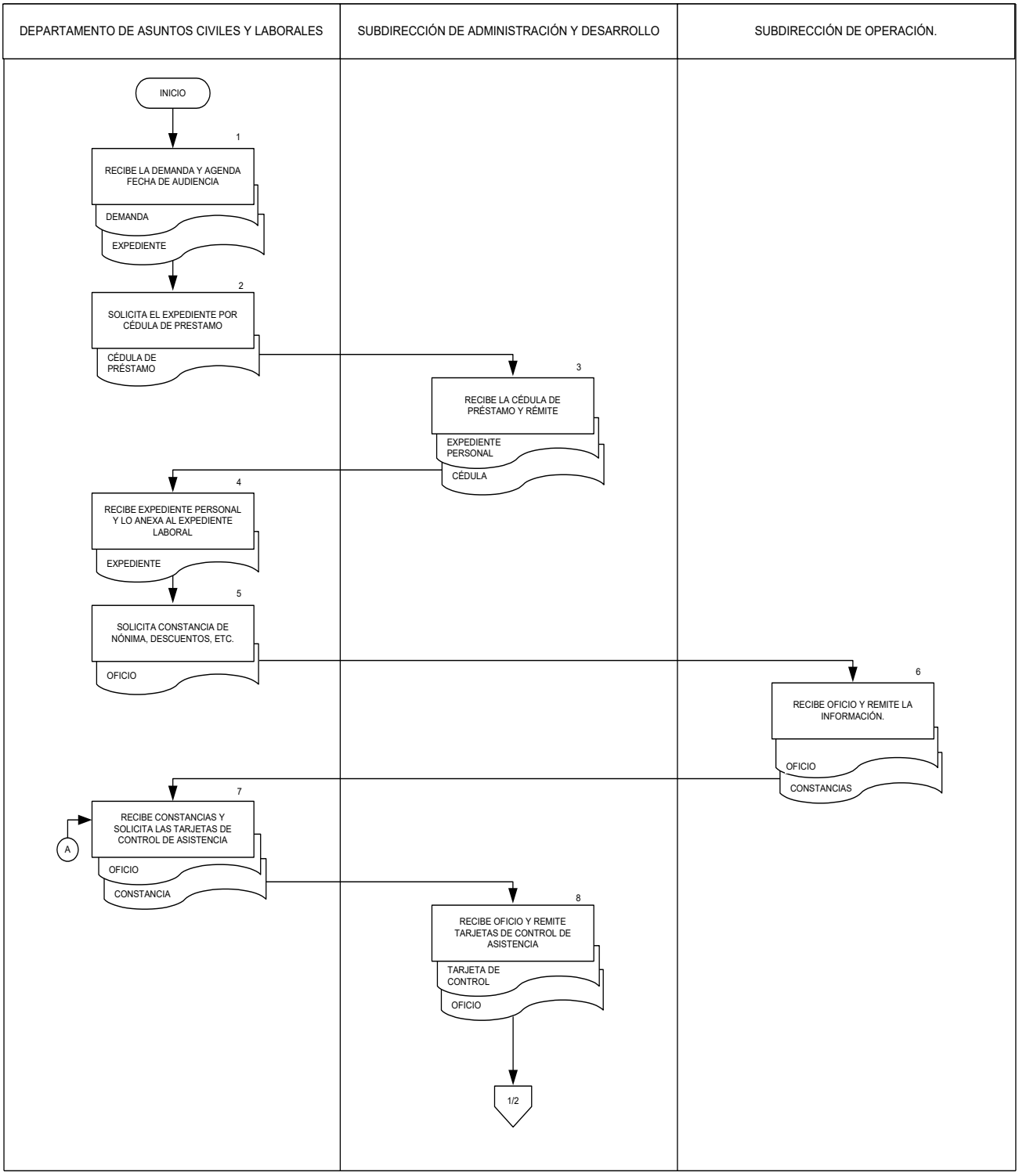
3.5 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, elaborar expedientes individuales de cada demanda, para su pronta localización y agendar fechas de audiencia.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

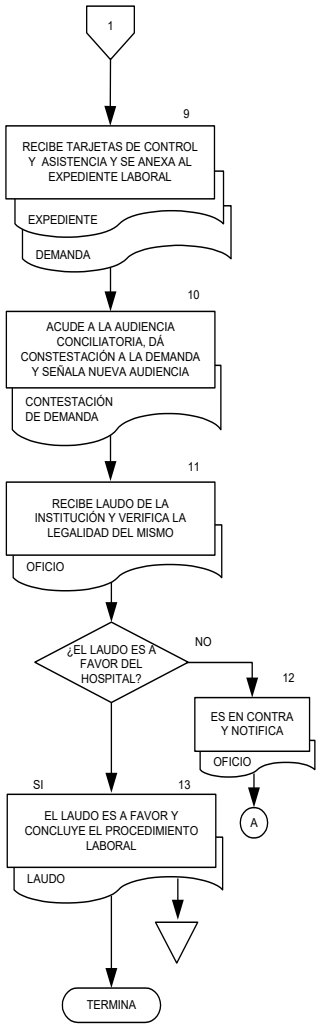
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	1 2	Recibe, de los Tribunales o Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje la demanda, crea expediente laboral y agenda fecha de audiencia. Solicita a la Dirección de Recursos Humanos (Subdirección de Administración y Desarrollo, Archivo de personal) el expediente personal, por cédula de préstamo.	• Demanda. • Expediente. • Cédula de Préstamo.
Subdirección 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.	• Expediente • Personal. • Cédula.
Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	4 5	Recibe expediente del personal y lo anexa al expediente laboral. Elabora oficio para la Subdirección de Operación solicitando constancias de nómina, descuentos, etc. (cuando así lo requiere la demanda).	• Oficio. • Expediente.
Subdirección de Operaciones.	6	Recibe oficio y remite las constancias de nómina solicitadas a la Unidad Jurídica.	• Oficio. • Constancias.
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).	• Oficio. • Constancias.
Subdirección de Administración y Desarrollo.	8	Recibe oficio y remite tarjetas de control de asistencia a la Unidad Jurídica.	• Oficio. • Control de asistencia.
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.	• Contestación de demanda. • Oficio.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.	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).	
	11	Recibe del Tribunal o Junta Federal y/o Local de Conciliación y Arbitraje el laudo respectivo y verifica la legalidad de este. ¿El Laudo es a favor del Hospital?	• 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



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN.



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 del año correspondiente 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 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	Agosto 2022.	Actualización de marco jurídico, documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
3	Julio 2025	

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Demanda laboral.
10.2 Oficio de cotejo y certificación de expedientes.

10.1 Demanda laboral.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

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 ----------

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

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.

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

13. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS DE CONTRATOS O CONVENIOS QUE EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" PRETENDA CELEBRAR CON TERCEROS.

1. PROPÓSITO.

1.1 Emitir la opinión jurídica sobre los proyectos de contratos y convenios que pretendan celebrar con terceros las direcciones de área que cuentan con testimonio notarial, para cumplir con los objetivos institucionales y evitar futuros detrimentos que afecten el patrimonio o la imagen del Hospital.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a las direcciones de área que cuentan con testimonio notarial, porque son quienes pueden celebrar contratos o convenios con terceros; a las Subdirecciones de área, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Servicio, porque son los designados por la Dirección General y las Direcciones de Área como administradores de los contratos y convenios para dar seguimiento a los mismos; a la Unidad Jurídica porque es la responsable de revisar que los contratos y convenios cumplan con los requisitos que establece la normatividad; a sus Jefes de Departamento y Abogados/as adscritos/as por ser responsables de revisar los contratos y convenios y elaborar las observaciones; al Personal Administrativo de la Unidad Jurídica, porque registra los contratos y convenios que se reciben y tramita la entrega de la documentación que se deriva.

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 Los/las servidoras(as) públicos/as del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" deben conducirse con apego a los derechos humanos, con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismos.

3.2 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica y de los Abogados/as adscritos/as a la Unidad Jurídica, contar con los sistemas de información, con los soportes y archivos correspondientes, así como documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.

3.3 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica y de los Abogados/as adscritos/as a la Unidad Jurídica, informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa o que genera el área.

3.4 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica y de los Abogados/as adscritos/as a la Unidad Jurídica, verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera; y corresponde a la Unidad Jurídica establecer los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados, respecto del procedimiento para la revisión jurídica de proyectos de contratos o convenios que el hospital pretenda celebrar con terceros.

3.5 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica y de los Abogados/as adscritos/as a la Unidad Jurídica, la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las funciones encomendadas.

3.6 Las direcciones de área que cuentan con testimonio notarial, porque son quienes tienen la facultad de celebrar contratos o convenios con terceros.

3.7 Los contratos y convenios que pretendan celebrar las direcciones de área deben contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y es su responsabilidad el contenido y el alcance de los mismos.

3.8 La Dirección General y las direcciones de área designan como administradores de los contratos y/o convenios a las Jefaturas de División, Subdirecciones de área, Jefaturas de departamento o a las Jefaturas de Servicio que están a su cargo, quienes son responsables de dar seguimiento a los mismos; por ello y para efectos de este procedimiento se denomina administradores de los contratos y/o convenios.

3.9 Es responsabilidad de los administradores de los contratos y/o convenios, remitir a la Unidad Jurídica los proyectos de los instrumentos jurídicos que pretendan suscribir con terceros, acompañados de la siguiente documentación:

1. Proyecto de convenio o contrato en formato impreso y editable (procesador de textos),
2. Nombre completo y cargo del servidor público que fungirá como administrador,
3. La documentación que acredite la constitución, el objeto y la representación legal de la institución pública o privada, siendo estos:

Documentos para Instituciones Públicas:

- Decreto de creación, Estatuto Orgánico o Ley mediante la cual se fundamente su creación.
- Poder Notarial, Nombramiento del Representante Legal o documento normativo (ley, estatuto o equivalente) que faculte al titular para suscribir contratos y/o convenios.
- Identificación oficial vigente o credencial institucional 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.

Documentos para Instituciones privadas:

- Instrumentos Públicos en los que se hagan constar su constitución y modificaciones, en caso de 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.

3.10 La falta de remisión de la documentación señalada en el numeral anterior no es motivo para dejar de emitir la opinión respectiva y la responsabilidad ante tal situación recae en la dirección de área que pretenda celebrar el contrato o convenio.

3.11 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica emitir la opinión jurídica de los proyectos de contratos y convenios que reciba de las direcciones de área y/o de los administradores y asignar el número de registro correspondiente.

3.12 La opinión que emita la Unidad Jurídica debe cumplir con los requisitos que establece el marco normativo aplicable.

3.13 Es responsabilidad de los administradores de los contratos y/o convenios analizar la opinión que emita la Unidad Jurídica y determinar su inclusión en el contrato o convenio.

3.14 Los administradores de los contratos y/o convenios deben realizar las gestiones para enviar a las áreas competentes los proyectos de contratos y/o convenios para opinión, imprimir y recabar las firmas de los instrumentos jurídicos y remitir original o copia a la Unidad Jurídica una vez que estén formalizados y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones hasta la conclusión de su vigencia.

3.15 La Unidad Jurídica a través del personal administrativo, debe registrar en la Libreta de entradas la información de los proyectos de contratos y convenios que se reciben y tramitar la entrega la documentación.

3.16 Las políticas y actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que la Unidad Jurídica, sus Jefes de Departamento, sus Abogados/as adscritos/as y personal administrativo, deben observar y ejecutar todas aquellas que les sean instruidas por la Unidad Jurídica, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

3.17 Los administradores de los contratos y/o convenios tendrán la obligación de conformar y custodiar el expediente integral de cada convenio o contrato, identificándolo con el número asignado por la Unidad Jurídica.

3.18 Los administradores de los contratos y/o convenios tendrán la obligación de documentar en el expediente todo el ciclo de vida del contrato o convenio e incluirá:

- Fase inicial y formalización: Solicitud, revisión técnica y legal, y el resguardo del ejemplar original suscrito.
- Seguimiento y ejecución: Entregables, minutas, dictámenes de cumplimiento y modificaciones (convenios modificatorios).
- Cierre: Documentación sobre la conclusión de su vigencia, terminación anticipada, rescisión o finiquito.

3.19 Los administradores de los contratos y/o convenios deben incorporar al expediente la siguiente documentación (utilizando los formatos propios o los facilitados por la Unidad Jurídica):

a) Guía técnica de responsabilidades;
b) Oficio de instruccional al personal inclucrado; y
c) Hoja de control para el seguimiento de cada trámite.

3.20 Los administradores de los contratos y/o convenios, cuando así proceda, deben solicitar la opinión técnica de las áreas sugeridas por la Unidad Jurídica, para el perfeccionamiento del contrato o convenio.

3.21 Los administradores de los contratos y/o convenios, deben de realizar las gesiontes necesarias para concretar la formalización de cada contrato o convenio o determinar y gestionar ante la Unidad Jurídeica la cancelación del procedimiento de revisión.

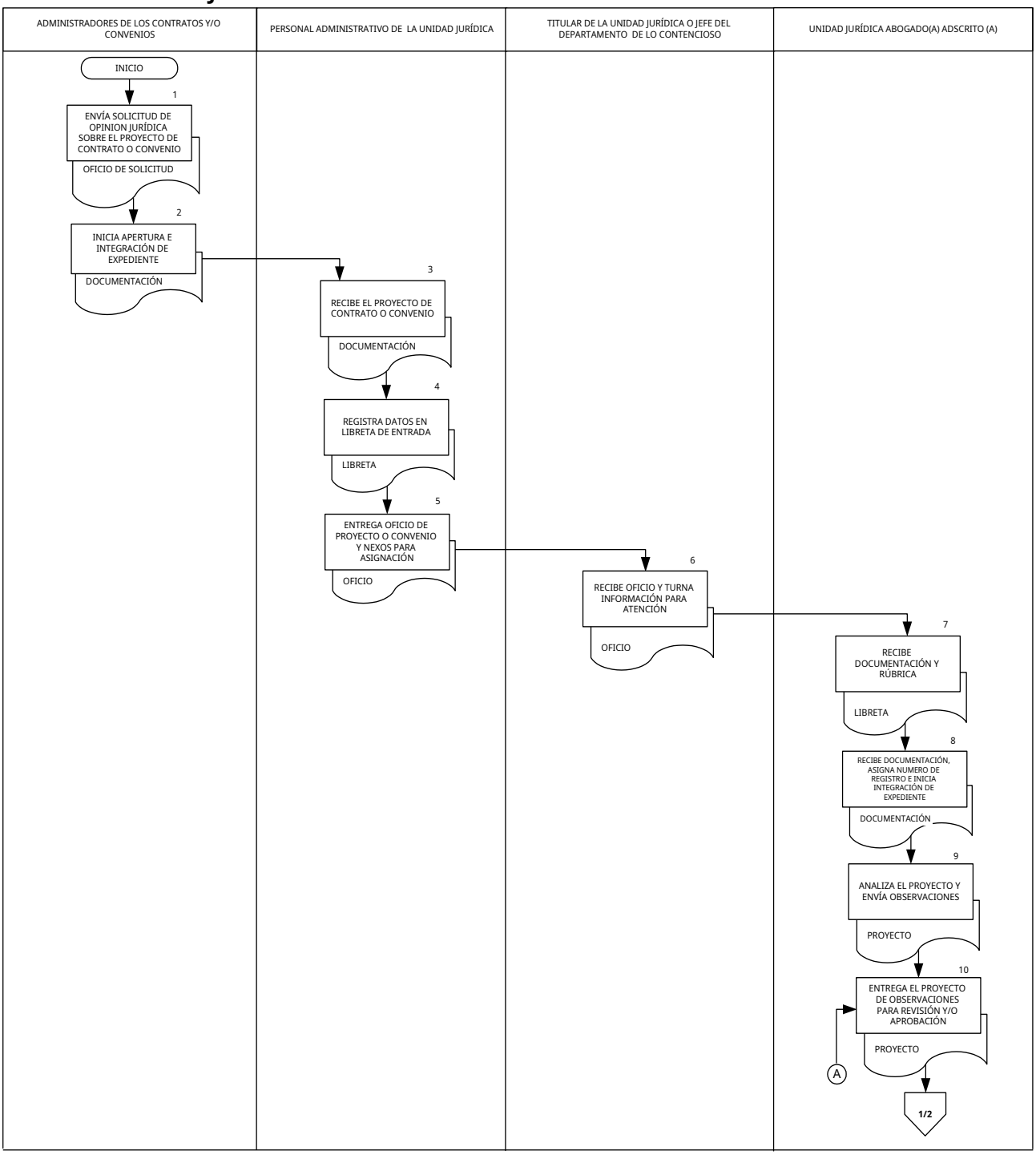
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

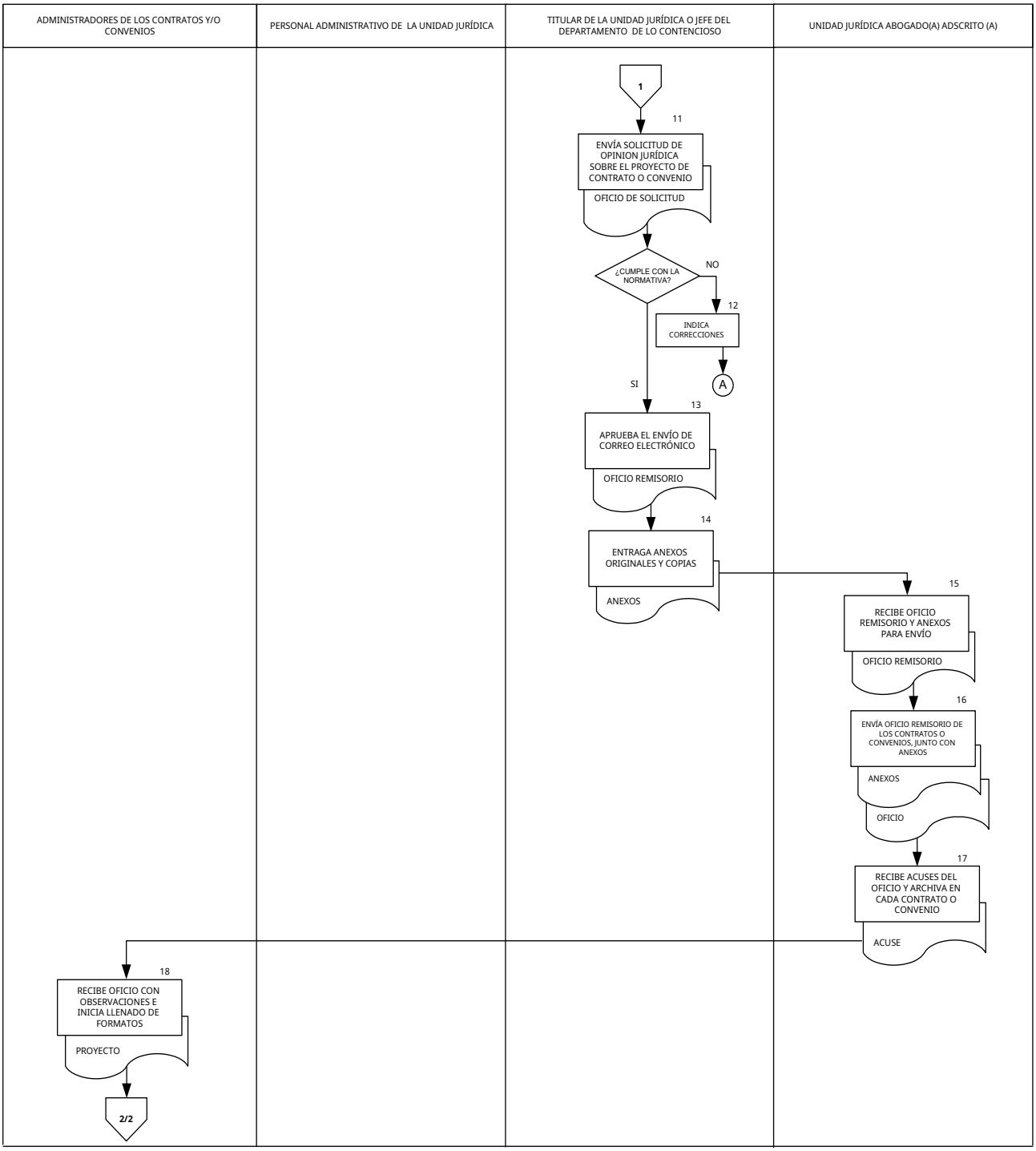
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Administradores de los contratos y/o convenios	1	Envían a la Unidad Jurídica el Oficio de solicitud de opinión jurídica sobre el proyecto de contrato o convenio firmado por la Dirección de Área correspondiente, junto con la documentación referida en la política 3.9.	• Oficio de solicitud. • Proyecto de Contrato o convenio. • Documentación legal institución externa.
	2	Inicia apertura e integración de expediente.	
Unidad Jurídica (Personal Administrativo)	3	Recibe el proyecto de contrato o convenio y anexos.	• Oficio de solicitud. • Proyecto de Contrato o convenio. • Documentación legal institución externa. • Libreta de Entradas.
	4	Registra los datos del Oficio en la Libreta de entradas de la Unidad Jurídica.	
	5	Entrega al/la Titular de la Unidad Jurídica o Departamento de lo Contencioso, el oficio, proyecto de contrato o convenio y los anexos, para la asignación de turno.	
Titular de la Unidad Jurídica / Departamento de lo Contencioso	6	Recibe el oficio, revisa y turna la información al Abogado/a adscrito/a para su atención.	• Oficio de solicitud. • Proyecto de Contrato o convenio. • Documentación legal institución externa.
Unidad Jurídica (Abogado(a) adscrito(a)	7	Recibe la documentación y registra su rúbrica en la libreta de entradas de la Unidad Jurídica, devolviendo la Libreta al personal administrativo.	• Oficio de solicitud. • Proyecto de Contrato o convenio. • Documentación legal institución externa. • Libreta de Entradas.
	8	Recibe información, asigna número de registro e inicia la integración del expediente de revisión de contrato y/o convenio.	
	9	Analiza al proyecto de convenio o contrato y elabora el proyecto de oficio o correo electrónico de observaciones.	
	10	Entrega al/la Titular de la Unidad Jurídica o Jefe del Departamento de lo Contencioso, el proyecto de observaciones al convenio o contrato y del Oficio o correo remisorio para su revisión y/o aprobación.	

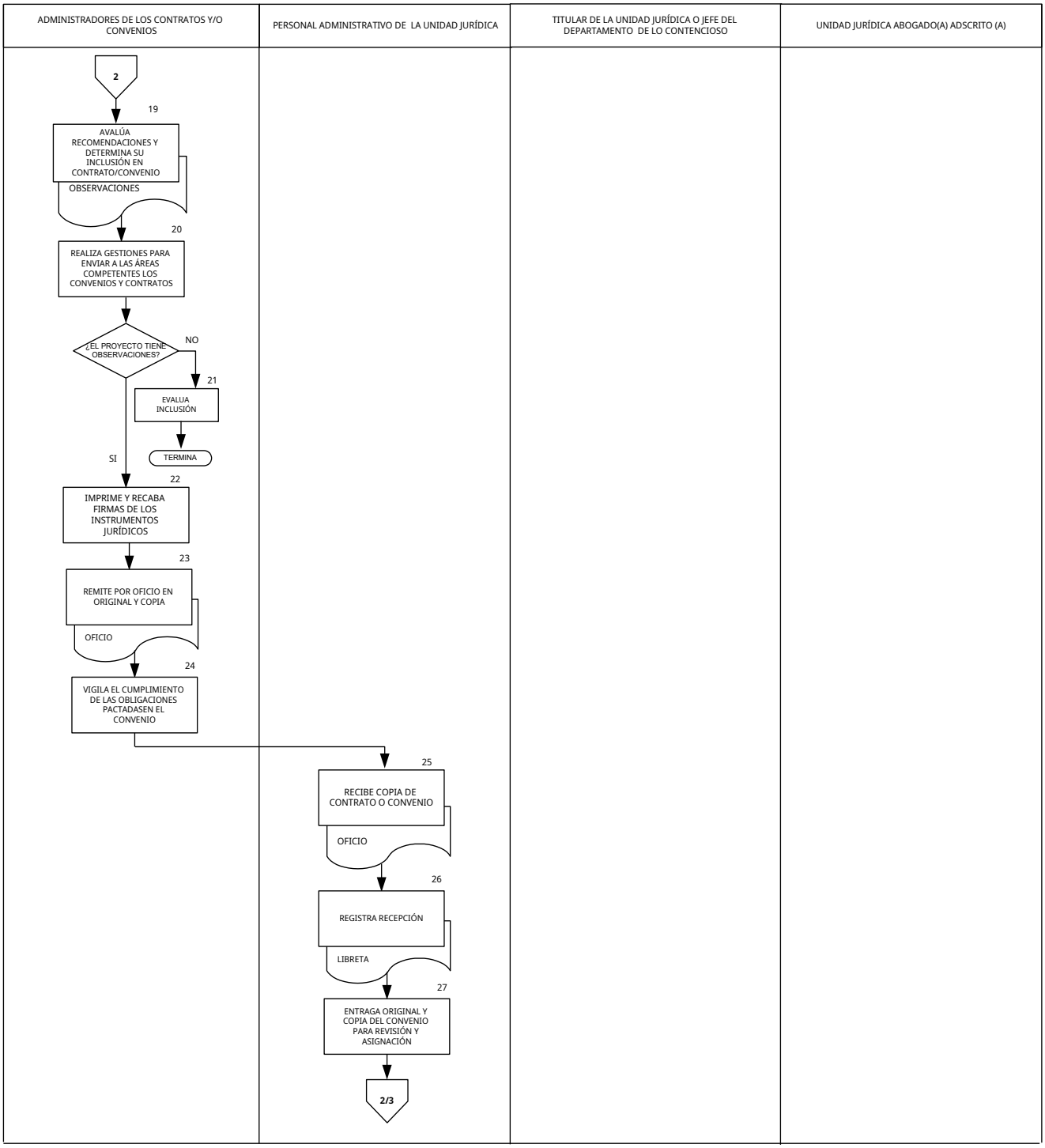
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de la Unidad Jurídica / Departamento de lo Contencioso	11	Recibe la documentación y revisa. ¿El proyecto de Oficio remisorio y observaciones al proyecto cumplen con la normativa aplicable?	• Oficio remisorio. • Observaciones al proyecto. • Documentación legal institución externa. • Anexos.
	12	No: Indica verbalmente al Abogado/a adscrito/a realizar correcciones. Regresa a la actividad 10.	
	13	Si: Firma el Oficio remisorio o aprueba el envío de correo electrónico de remisión de observaciones.	
	14	Entrega junto con los anexos (original y copia), al Abogado (a) adscrito (a) para su gestión.	
Unidad Jurídica (Abogado(a) adscrito(a).	15	Recibe el Oficio remisorio y los anexos o la indicación verbal para el envío de correo electrónico de remisión de observaciones.	• Oficio Remisorio. • Observaciones al Proyecto. • Anexos (Política 3.19)
	16	Entrega el Oficio remisorio y los anexos o los envía mediante correo electrónico a los Administradores de los contratos o convenios, junto con los formatos precisados en la política 3.19.	
	17	Recibe los acuses del Oficio o imprime el envío del correo electrónico y los archiva en el expediente de cada contrato o convenio.	
Administradores de los contratos y/o convenios	18	Recibe Oficio o correo remisorio, junto con las observaciones al proyecto e inicia llenado de los formatos precisados en la política 3.19 (determina si ocupa los formatos elaborados por su área o los proporcionados por la Unidad Jurídica)	• Oficio Remisorio. • Observaciones al Proyecto. • Anexos (Política 3.19)
	19	Evalúa las recomendaciones de la Unidad Jurídica y determina su inclusión en el contrato o convenio.	
	20	Realiza las gestiones para enviar a las áreas competentes los proyectos de contratos o convenios para opinión o visto bueno. ¿El proyecto de contrato o convenio tiene observaciones?	

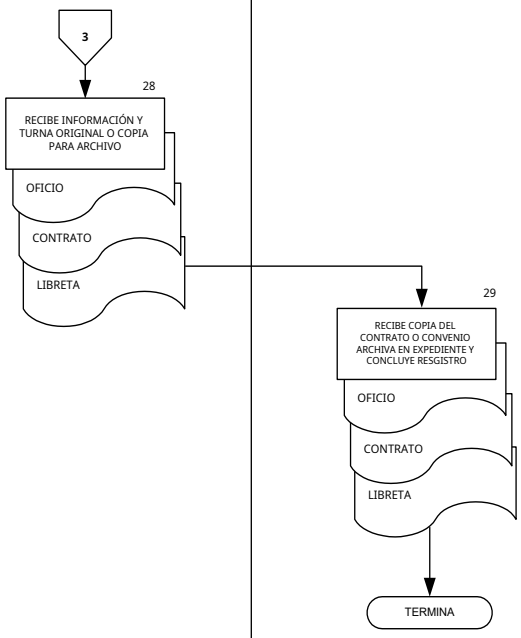
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Administradores de los contratos y/o convenios	21	No: Evalúa su inclusión en el proyecto de contrato o convenio y comunica a la Unidad Jurídica.	
	22	Si: Imprime y recaba las firmas de los instrumentos jurídicos.	
	23	Remite mediante oficio original o copia a la Unidad Jurídica una vez que estén formalizados.	
	24	Vigila el cumplimiento de las obligaciones pactadas en cada convenio o contrato hasta la conclusión de su vigencia.	
Unidad Jurídica (Personal Administrativo)	25	Recibe copia del contrato o convenio signado.	• Oficio Remisorio • Contrato o Convenio signado. • Libreta de entrada.
	26	Registra su recepción en la libreta de entradas de la Unidad Jurídica.	
	27	Entrega original o copia del Convenio o Contrato al/la Titular de la Unidad Jurídica o Jefe del Departamento de lo Contencioso para su revisión y asignación de turno.	
Titular de la Unidad Jurídica / Departamento de lo Contencioso	28	Recibe la información y turna original o copia del contrato o convenio para su archivo.	• Oficio Remisorio • Contrato o Convenio signado. • Libreta de entrada.
Unidad Jurídica (Abogado(a) adscrito(a).	29	Recibe la copia del contrato o convenio y la archiva en el expediente y concluye registro. **TERMINA.**	• Oficio Remisorio • Contrato o Convenio signado. • Libreta de entrada.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




ADMINISTRADORES DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD JURÍDICA
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
UNIDAD JURÍDICA ABOGADO(A) ADSCRITO (A)
1
11
ENVÍA SOLICITUD DE OPINION JURÍDICA SOBRE EL PROYECTO DE CONTRATO O CONVENIO
OFICIO DE SOLICITUD
¿CUMPLE CON LA NORMATIVA?
NO
12
INDICA CORRECCIONES
A
SI
13
APRUEBA EL ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO
OFICIO REMISORIO
14
ENTRAGA ANEXOS ORIGINALES Y COPIAS
ANEXOS
15
RECIBE OFICIO REMISORIO Y ANEXOS PARA ENVÍO
OFICIO REMISORIO
16
ENVÍA OFICIO REMISORIO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS, JUNTO CON ANEXOS
ANEXOS
OFICIO
17
RECIBE ACUSES DEL OFICIO Y ARCHIVA EN CADA CONTRATO O CONVENIO
ACUSE
18
RECIBE OFICIO CON OBSERVACIONES E INICIA LLENADO DE FORMATOS
PROYECTO
2/2


ADMINISTRADORES DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD JURÍDICA
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
UNIDAD JURÍDICA ABOGADO(A) ADSCRITO (A)
2
19
AVALÚA RECOMENDACIONES Y DETERMINA SU INCLUSIÓN EN CONTRATO/CONVENIO
OBSERVACIONES
20
REALIZA GESTIONES PARA ENVIAR A LAS ÁREAS COMPETENTES LOS CONVENIOS Y CONTRATOS
¿EL PROYECTO TIENE OBSERVACIONES?
NO
21
EVALUA INCLUSIÓN
TERMINA
SI
22
IMPRIME Y RECABA FIRMAS DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS
23
REMITE POR OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA
OFICIO
24
VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADASEN EL CONVENIO
25
RECIBE COPIA DE CONTRATO O CONVENIO
OFICIO
26
REGISTRA RECEPCIÓN
LIBRETA
27
ENTRAGA ORIGINAL Y COPIA DEL CONVENIO PARA REVISIÓN Y ASIGNACIÓN
2/3

ADMINISTRADORES DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD JURÍDICA	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	UNIDAD JURÍDICA ABOGADO(A) ADSCRITO (A)
			

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 de conservarlo	Código de 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	5 años.	Unidad Jurídica.	No aplica.

su formalización.			
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.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Abogado(a) adscrito(a): Personal escrito a la Unidad Jurídica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

8.2 Administradores de contratos y/o convenios: Son las áreas designadas por la Dirección General o las Direcciones de Área para dar atención y seguimiento a los contratos y/o convenios que se pretendan suscribir con terceros.

8.3 Contrato: Es un acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales, para crear o transmitir derechos y obligaciones.

8.4 Convenio: Es el acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales, para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

8.5 Libreta de entradas de la Unidad Jurídica: Es la libreta que en el que se registren las solicitudes para emitir opinión jurídica respecto los contratos o convenios

8.6 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 autentificadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Febrero 2023	Actualización de marco jurídico, procedimiento, documentos de referencia, registros y anexos del procedimiento.
2	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
3	Septiembre 2026	Se actualiza en su conjunto todo el procedimiento.
4	Octubre 2026	Se actualizan los Anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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.

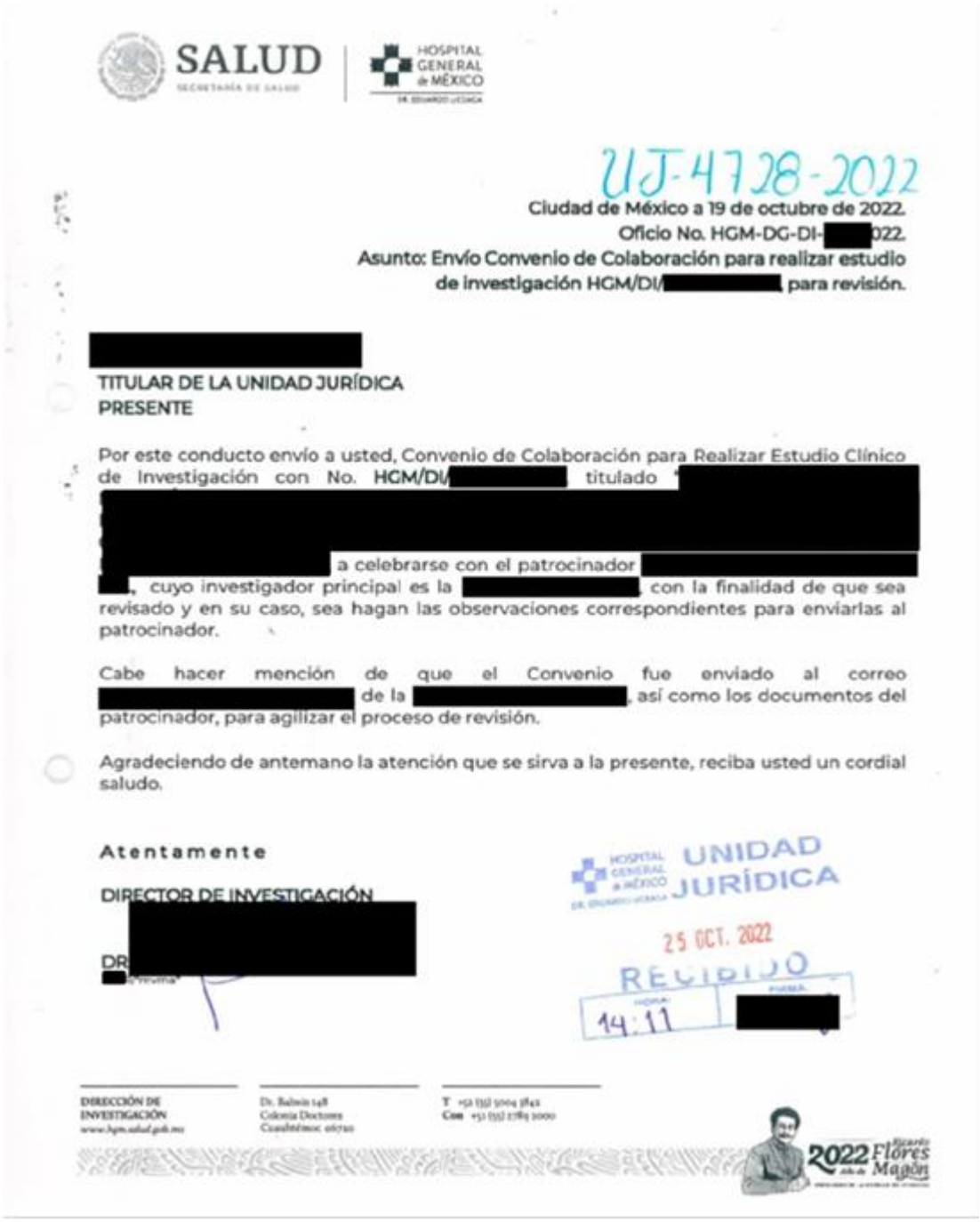
10.8 Oficio a través del cual el área requirente envía a la Unidad Jurídica un ejemplar del contrato o convenio para su resguardo.

10.9 Oficio de instrucción.

10.10 Guía de Responsabilidades e instructivo.

10.11 Hoja de control y seguimiento e instructivo.

10.1 Oficio a través del cual el área requirente solicita a la Unidad Jurídica la revisión del contrato o convenio.



SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

UJ-4728-2022

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.
Oficio No. HGM-DG-DI-[redacted]022.
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 "[redacted] 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]

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO UNIDAD JURÍDICA
25 OCT. 2022
RECIBIDO
HORA 14:11 FIRMA [redacted]

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
www.hgm.salud.gob.mx
Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720
T. +52 (55) 5004 3842
Con +52 (55) 2789 2000

2022 Ricardo Flores Magón

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]

Gmail [redacted]

Documentos faltantes de [redacted]

2 mensajes

[redacted]@gmail.com> 4 de noviembre de 2022, 19:58

ESTIMADA MAESTRA [redacted]

En atención al oficio No. [redacted] signado por el [redacted] referente al Convenio de Colaboración para realizar estudio Clínico de Investigación No. HGM/DI[redacted] titulado "[redacted] Solicitó su invaluable apoyo para remitir los siguientes documentos, mismos que le solicitó 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-3987643284074884225&simpl=msg-a%3Ar53315527... 1/1

10.3 Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía al área requirente las observaciones realizadas al contrato o convenio.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

Ciudad de México, a 19 de julio 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 envió para revisión el Convenio de Colaboración para Realizar Estudio Clínico de Investigación a celebrarse entre este Hospital y la persona moral [redacted] (patrocinador).

Sobre el particular, le comunico lo siguiente:

1. Adicionalmente a este oficio se enviará a los mails [redacted] y [redacted], 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. [redacted], 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 [redacted]
   - Documento con el que se acredite la constitución de [redacted]
   - Comprobante de domicilio de [redacted]
   - Poder que otorga [redacted]

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

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

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

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.

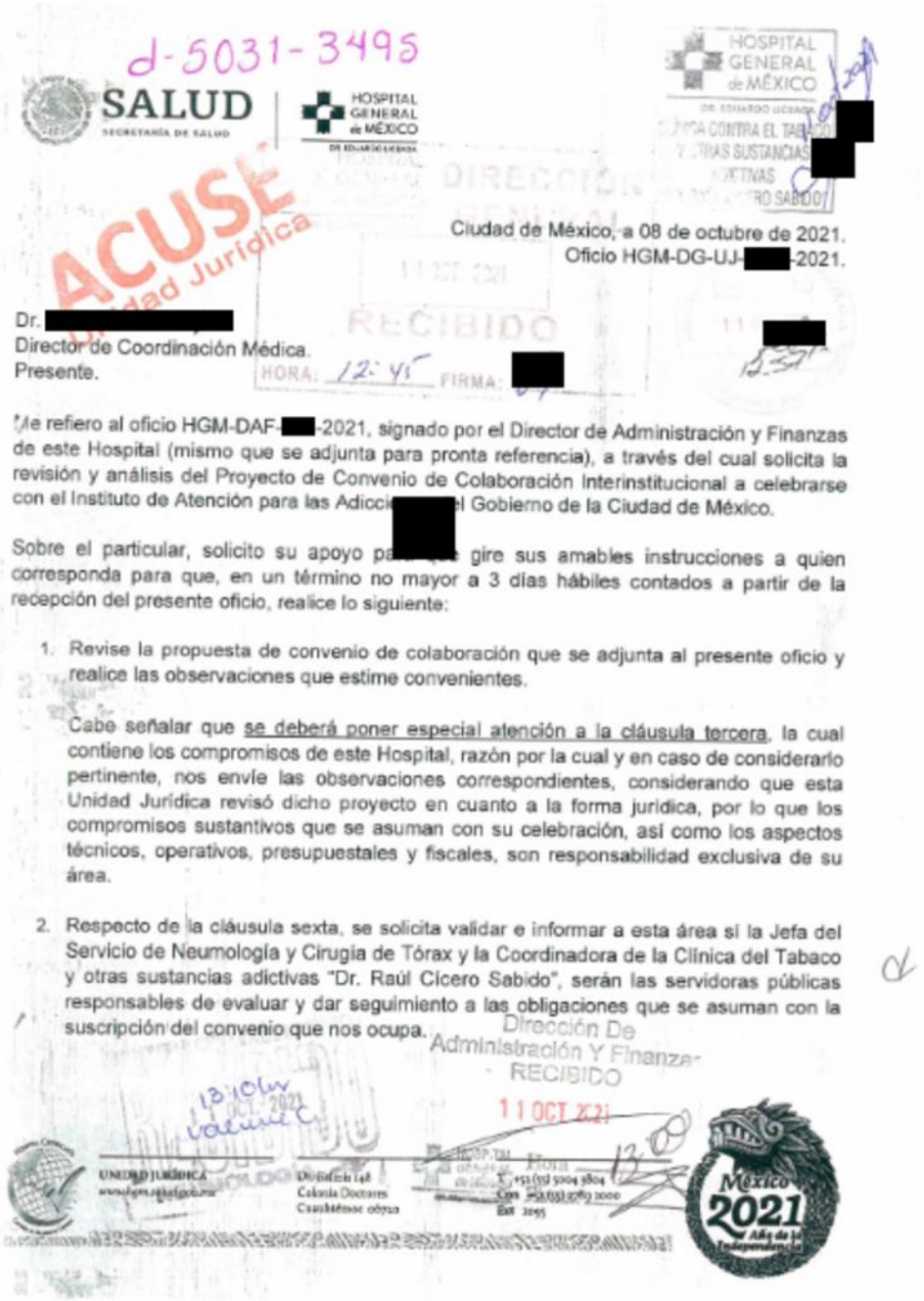
Atentamente

Lic. [redacted]
Titular de la Unidad Jurídica.

fsmv/kabm

Expediente: 238/CON/2022
UJ/2920/2022

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
DR. EDUARDO LICEAGA

ACUSE
Unidad Jurídica

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Ciudad de México, a 08 de octubre de 2021.
Oficio HGM-DG-UJ-[redacted]-2021.

Dr. [redacted]
Director de Coordinación Médica.
Presente.

RECIBIDO
HORA: 12:45 FIRMA:

Me refiero al oficio HGM-DAF-[redacted]-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 Adicci[redacted]el Gobierno de la Ciudad de México.

Sobre el particular, solicito su apoyo pa[redacted] 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 Cicero 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.

Dirección De Administración Y Finanza-
RECIBIDO
11 OCT 2021

13:10 hrs 11 OCT 2021

UNIDAD JURÍDICA
Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720
Tel. +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 2095

México 2021 Año de la Independencia

SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

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.

[redacted]
Lic.
Jefa del Departamento de Asuntos Civiles y Laborales.

C.C.P. Dra. [redacted], Directora General.
Mtro. [redacted], Director de Administración y Finanzas.
Lic. [redacted] Titular de la Unidad Jurídica.
Dra. [redacted], Jefa del Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax.
Dra. [redacted] Coordinadora de la Clínica contra el Tabaco y otras Sustancias Adictivas "Dr. Raúl Cicero Sabido".

Expediente: 192/CON/2021
UJ/5031/2021

UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T. +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 3789 2000
Ext. 2095

México 2021 Año de la Independencia

10.5 Oficio a través del cual la Unidad Jurídica envía la versión final del contrato o convenio revisado.



3274-4728

SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

ACUSE Unidad Jurídica

Ciudad de México, a 16 de noviembre 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 envió para revisión el Convenio de Colaboración para Realizar Estudio Clínico de Investigación [redacted] a celebrarse entre este Hospital y la persona moral [redacted]

Sobre el particular, le comunico que adicionalmente a este oficio se enviará a los mails [redacted] y [redacted] 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 [redacted] 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. [redacted]
Titular de la Unidad Jurídica.

RGAR/[redacted]

17 NOV. 2022
RECIBIDO
10:24 [redacted]

Expediente: 247/CONI/2022
UJ/4728/2022

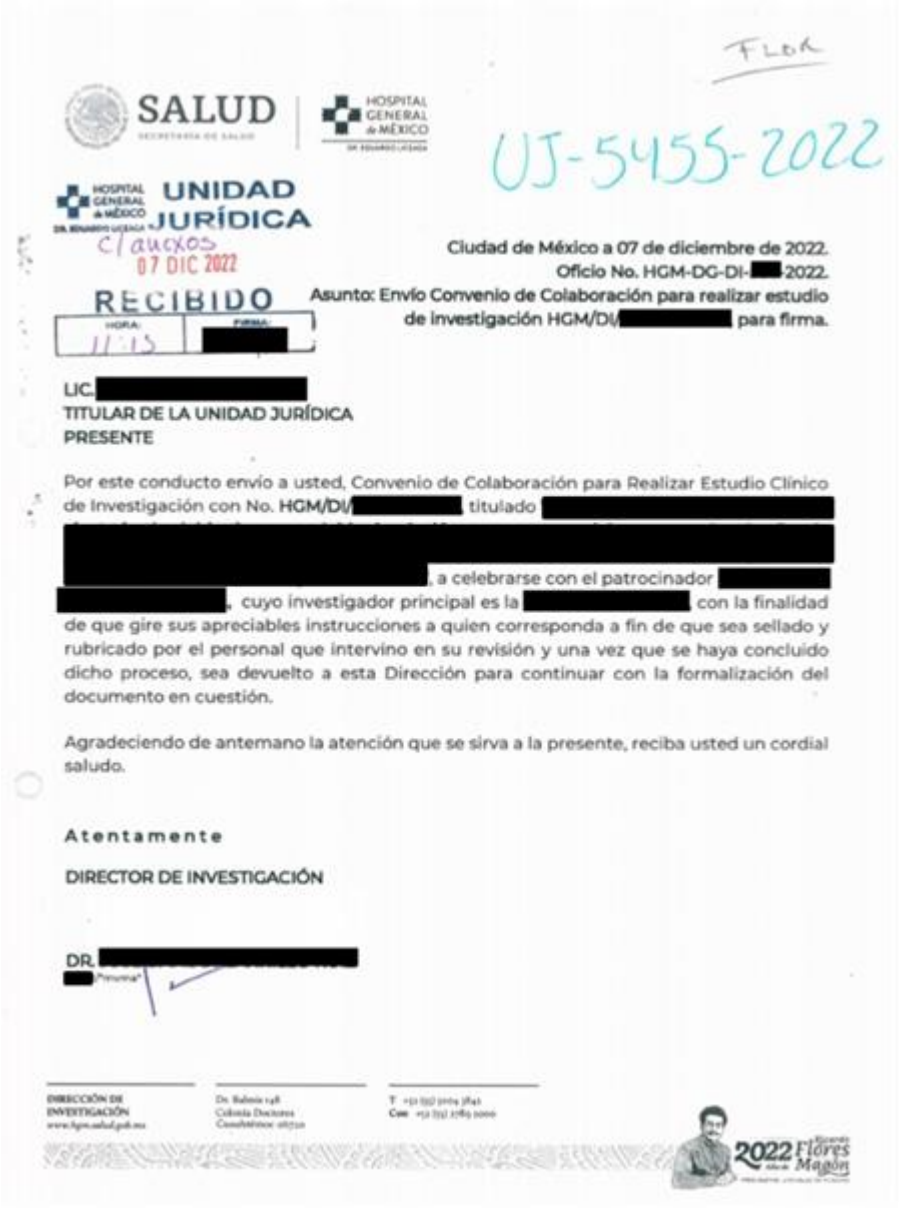
UNIDAD JURÍDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3804
Con +52 (55) 1289 1000
Ext 1095

2022 Ricardo Flores Magón

10.6 Oficio a través del cual el área requirente envía a la Unidad Jurídica los ejemplares del contrato o convenio para su validación.



FLOR

SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

UJ-5455-2022

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO UNIDAD JURÍDICA

Claudios
07 DIC 2022
RECIBIDO
HORA: 11:15 FIRMA: [redacted]

Ciudad de México a 07 de diciembre de 2022.
Oficio No. HGM-DG-DI-[redacted]2022.
Asunto: Envío Convenio de Colaboración para realizar estudio de investigación HGM/DI/[redacted] para firma.

LIC. [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 [redacted], a celebrarse con el patrocinador [redacted], cuyo investigador principal es la [redacted], 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. [redacted]
[redacted] Personal

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

2022 Ricardo Flores Magón

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.

4318-5455

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

ACUSE
Unidad Jurídica

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

08 DIC. 2022
RECIBIDO
12:30 [redacted]

Lic. [redacted]
Titular de la Unidad Jurídica.

RGA/[redacted]

Expediente 247/CON/2022.
UJ/5455/2022.

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

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

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 | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

UJ-5566-2022

Ciudad de México a 14 de diciembre de 2022.
Oficio No. HGM-DG-DI[redacted]-2022.
Asunto: Envío Convenio de Colaboración para realizar estudio clínico de investigación No. HGM/DI[redacted], para archivo.

LIC. [redacted]
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
PRESENTE

En atención a su oficio No. HGM-DG-UJ-[redacted]-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[redacted] titulado [redacted] a celebrarse con el patrocinador [redacted] cuyo investigador principal es la [redacted], 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. [redacted]

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO UNIDAD JURÍDICA
14 DIC 2022
RECIBIDO
HORA: 12:33 FIRMA: [redacted]
recibo convenio

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
T. +52 (55) 5004 3841
Ext. +52 (55) 3789 2000

2022 Ricardo Flores Magón

10.9 Oficio de Instrucción.

Salud Secretaría de Salud | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

Ciudad de México a _____de _____ de 202__
Oficio No. HGM-DG-___-____-202__

Asunto: Oficio de instrucción

(NOMBRE COMPLETO DEL DESTINATARIO)
(Cargo del destinatario)
P R E S E N T E

Derivado del (denominación exacta del convenio o contrato), registrado con el número de expediente: HGM/DG/UJ/_____/202__, cuyo objeto consiste en: (describir el objeto del convenio o contrato)

Sobre el particular, le notifico que ha sido designado(a) como responsable directo(a) del seguimiento, administración y verificación del cumplimiento en la ejecución del citado instrumento legal. En consecuencia, deberá velar por el estricto apego a las obligaciones pactadas, así como generar, conformar y resguardar la evidencia documental que corresponda.

Asimismo, hago de su conocimiento que la información derivada de este acto es de carácter auditable. Por lo anterior, deberá informar trimestralmente a esta Dirección sobre el grado de avance en su ejecución, así como integrar y custodiar el expediente único correspondiente.

Dicho expediente abarcará la totalidad del ciclo de vida del instrumento legal, desde su gestión inicial, revisión y formalización, hasta el término de su vigencia, terminación anticipada o rescisión.

Para garantizar la trazabilidad y fiscalización del proceso, en su carácter de administrador(a) designado(a), deberá incorporar al expediente la siguiente documentación:

a) Guía técnica de responsabilidades.
b) Oficio de instrucción dirigido al personal involucrado.
c) Hoja de control para el seguimiento del trámite.
d) Soportes documentales y probatorios que acrediten el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales o convencionales.

Para lo cual podrá emplear los formatos institucionales con que cuente esta área o los proporcionados por la Unidad jurídica.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
(NOMBRE COMPLETO DEL EMISOR)

(Cargo del emisor)

Dra. Alma Rosa Sánchez Conejo. Directora General.
Mtra. Julia Leandra García Rocha. Titular de la Unidad jurídica.

2026 año de Margarita Maza

UNIDAD JURÍDICA
Dr. Balmis No. 148, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc Ciudad de México, C.P. 06720 Tel: (55) 27892080 ext. 1085 y 1478

10.10 Guía de Responsabilidades e instructivo



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR "EDUARDO LICEAGA"
GUIA DE RESPONSABILIDADES 2026

Unidad Administrativa _____

INFORMACIÓN GENERAL

Número de Expediente: _____ Área responsable del Convenio _____

Nombre de la institución quien celebra el convenio: _____

Fecha de elaboración de la guía: _____ Plazo: _____ Vigencia: _____

OBJETO DEL CONVENIO

OBLIGACIONES DEL CONVENIO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL CONVENIO

Responsabilidades Específicas _____

NOMBRE/ CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

Instructivo de Requisitado para el documento Guía de Responsabilidades

Salud Secretaría de Salud | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA



INSTRUCTIVO DE REQUISITADO PARA EL DOCUMENTO GUÍA DE RESPONSABILIDADES

Objetivo: Establecer el procedimiento estandarizado para el correcto llenado del documento Guía de Responsabilidades.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El formato debe requisitarse en letra legible.
2. Las fechas deberán registrarse obligatoriamente en formato numérico dd/mm/aaaa (ejemplo: 15/03/2026).
3. Es responsabilidad directa del **administrador designado** requisitar el presente documento

INSTRUCTIVO DE LLENADO POR SECCIONES

Sección: Datos de Encabezado e Información General

Campo	Tipo	Instrucciones de llenado
Unidad administrativa	Obligatorio	Anote el nombre completo de la Unidad Médica o Administrativa que suscribe o administra el convenio
Número de expediente	Obligatorio	El número de expediente asignado por la Unidad Jurídica
Área responsable del Convenio	Obligatorio	Nombre completo del área que administra el convenio
Nombre de la institución quien celebra el convenio	Obligatorio	Denominación oficial completa de la contraparte (entidad, organismo o persona moral) con la que se pretende celebrar el instrumento
Fecha de elaboración de la guía	Obligatorio	Escriba la fecha en que se apertura o actualiza la presente guía (formato: DD/MM/AAAA)
Plazo	Obligatorio	Indique la duración temporal estipulada para el cumplimiento de los compromisos
Vigencia	Obligatorio	Especifique la fecha exacta de inicio y término del convenio (Ejemplo: Del 01/01/2026 al 31/12/2026)



2026 año de Margarita Maza

Sección: Objeto y Obligaciones del Convenio

Campo	Tipo	Instrucciones de llenado
Objeto	Obligatorio	Describir de manera clara el alcance y metas que se pretenden alcanzar con la celebración de este convenio.
Obligaciones	Obligatorio	Desglosar cada uno de los compromisos, entregables y responsabilidades a los que se comprometen las partes firmantes durante el desarrollo del convenio.

Sección: Servidor Público Responsable del Convenio

Campo	Tipo	Instrucciones de llenado
Responsabilidades específicas	Obligatorio	Las funciones asignadas al servidor público para el monitoreo, evaluación y resguardo del convenio
Nombre completo, cargo y firma del responsable	Obligatorio	Asigne el nombre completo, cargo formal en la institución y la firma autógrafa del Servidor Público designado como administrador
Nombre completo del jefe inmediato y firma	Obligatorio	Indique el nombre completo y cargo del Titular o ~~Jefe~~ Inmediato que avala la supervisión de dicho convenio

10.11 Hoja de Control y Seguimiento



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR "EDUARDO LICEAGA"
HOJA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 2026

Unidad Administrativa _____

INFORMACION GENERAL	
Número de Expediente: _____	Objeto del convenio: _____
Nombre de la institución quien celebra el convenio: _____	
Fecha de elaboración de la guía: _____	Plazo: _____ Vigencia: _____

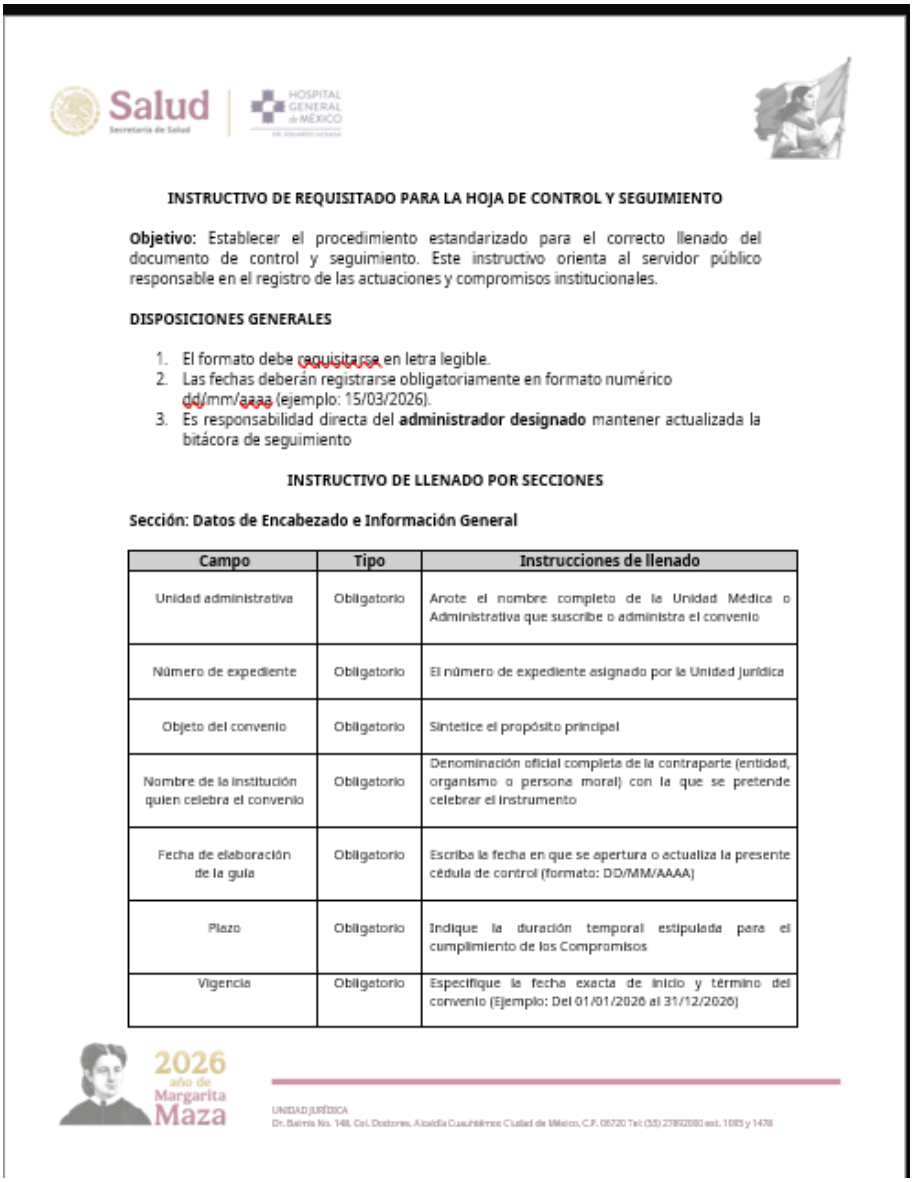
CONTROL DE OBLIGACIONES DEL CONVENIO	

1 de 2
Hoja de control

CONTROL DE OBLIGACIONES DEL CONVENIO	
FECHA	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO

SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL CONVENIO	
Responsabilidades Especificas	
NOMBRE/ CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

Instructivo de Requisitado para la Hoja de Control y Seguimiento



Salud Secretaría de Salud | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

INSTRUCTIVO DE REQUISITADO PARA LA HOJA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Objetivo: Establecer el procedimiento estandarizado para el correcto llenado del documento de control y seguimiento. Este instructivo orienta al servidor público responsable en el registro de las actuaciones y compromisos institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El formato debe requisitarse en letra legible.
2. Las fechas deberán registrarse obligatoriamente en formato numérico dd/mm/aaaa (ejemplo: 15/03/2026).
3. Es responsabilidad directa del **administrador designado** mantener actualizada la bitácora de seguimiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO POR SECCIONES

Sección: Datos de Encabezado e Información General

Campo	Tipo	Instrucciones de llenado
Unidad administrativa	Obligatorio	Anote el nombre completo de la Unidad Médica o Administrativa que suscribe o administra el convenio
Número de expediente	Obligatorio	El número de expediente asignado por la Unidad Jurídica
Objeto del convenio	Obligatorio	Sintetice el propósito principal
Nombre de la institución quien celebra el convenio	Obligatorio	Denominación oficial completa de la contraparte (entidad, organismo o persona moral) con la que se pretende celebrar el instrumento
Fecha de elaboración de la guía	Obligatorio	Escriba la fecha en que se apertura o actualiza la presente cédula de control (formato: DD/MM/AAAA)
Plazo	Obligatorio	Indique la duración temporal estipulada para el cumplimiento de los Compromisos
Vigencia	Obligatorio	Especifique la fecha exacta de inicio y término del convenio (Ejemplo: Del 01/01/2026 al 31/12/2026)

2026 año de Margarita Maza

UNIDAD JURÍDICA
Dr. Balmis No. 148, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc Ciudad de México, C.P. 06720 Tel: (55) 27892000 ext. 1085 y 1478

Sección: Control de Obligaciones del Convenio

Campo	Tipo	Instrucciones de llenado
Fecha	Obligatorio	Registre la fecha exacta en la que se realiza la gestión, reunión, entrega de reporte o evento de seguimiento (DD/MM/AAAA)
Actuaciones de Seguimiento	Obligatorio	Describa la acción ejecutada

Sección: Servidor Público Responsable y Validaciones

Campo	Tipo	Instrucciones de llenado
Responsabilidades específicas	Obligatorio	Las funciones asignadas al servidor público para el monitoreo, evaluación y resguardo del convenio
Nombre completo, cargo y firma del responsable	Obligatorio	Asigne el nombre completo, cargo formal en la institución y la firma autógrafa del Servidor Público designado como administrador
Nombre completo del jefe inmediato y firma	Obligatorio	Indique el nombre completo y cargo del Titular o ~~jefe~~ Inmediato que avala la supervisión de dicho convenio

14. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR LA MATERIALIZACIÓN DE DEMANDAS, DENUNCIAS O QUEJAS DE LOS USUARIOS.

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 usurario.

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.

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 de este, 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 plateados 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.

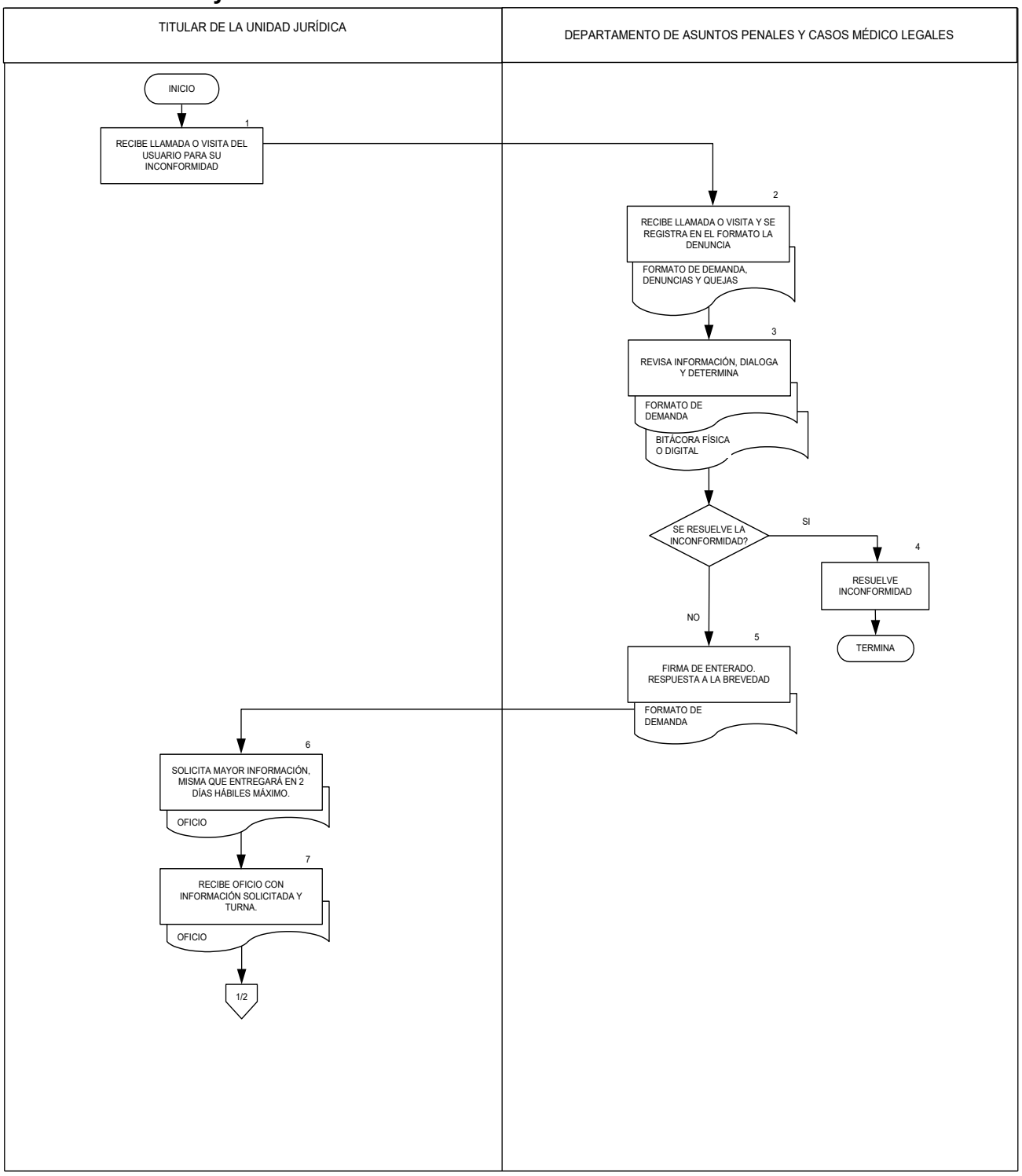
3.16 La Unidad Jurídica y el Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales, adoptarán en caso de auditoria las recomendaciones, observaciones y sugerencias emitidas por el Órgano de Fiscalización y Vigilancia, y realizarán las adecuaciones respectivas al procedimiento en cumplimiento a las normas de control de interno.

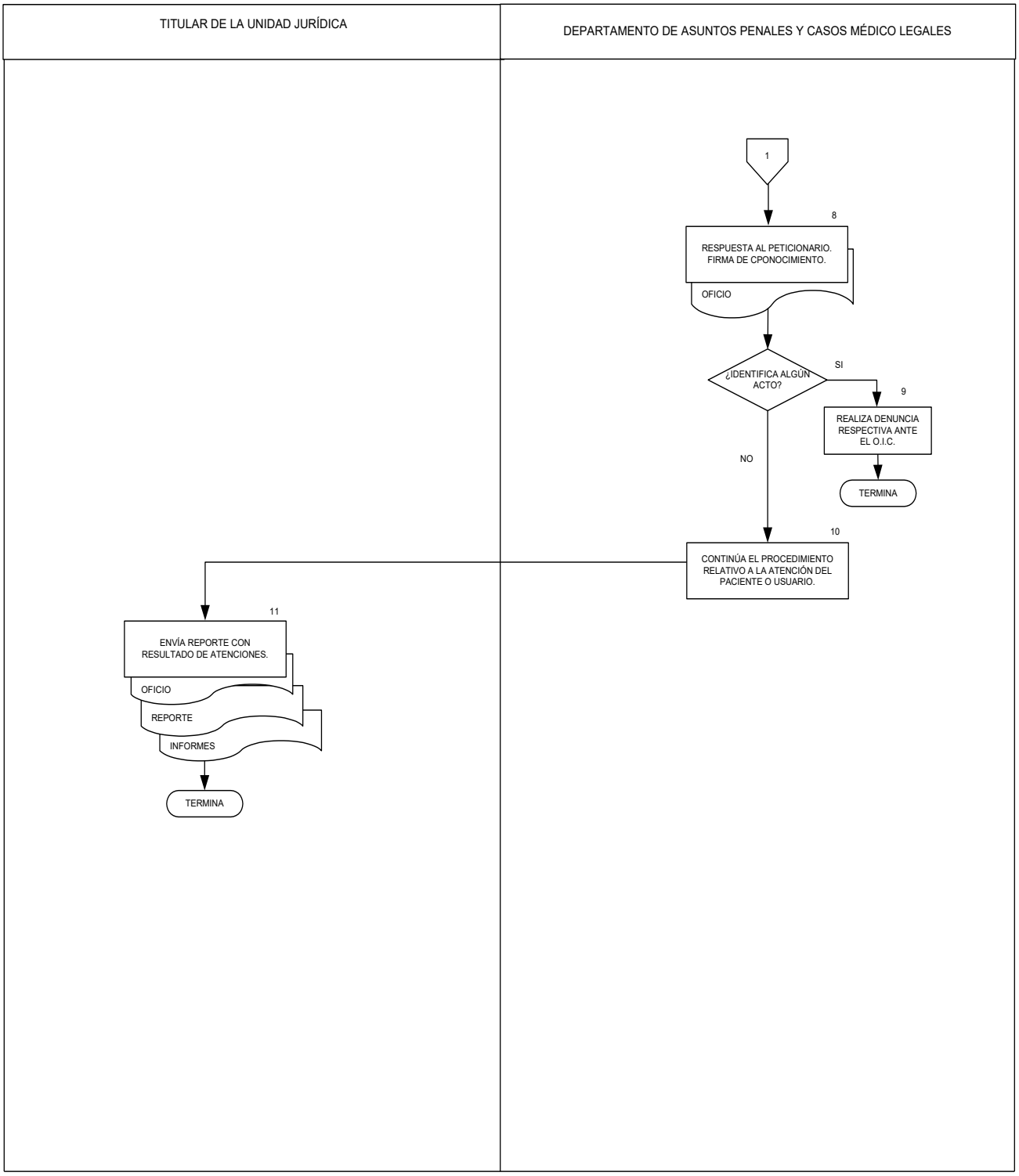
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. At.	Descripción de actividades	Documento o anexo
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.	
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.	• 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.	
Titular de la Unidad Jurídica	6	Solicita mayor información adicional mediante oficio al área médica o administrativa, misma que entregará en un término de dos días hábiles máximo.	• Oficio.
	7	Recibe oficio del área médica o administrativa con la información solicitada y turna al Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	

Responsable	No. At.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales	8 9	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? Si. Se procede a realizar la denuncia respectiva ante el Órgano Interno de Control (OIC).	• Oficio.
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.**	• Oficio. • Reporte. • Informes. • Presentación de denuncias.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES
1
8
RESPUESTA AL PETICIONARIO. FIRMA DE CPONOCIMIENTO.
OFICIO
¿IDENTIFICA ALGÚN ACTO?
SI
9
REALIZA DENUNCIA RESPECTIVA ANTE EL O.I.C.
TERMINA
NO
10
CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA ATENCIÓN DEL PACIENTE O USUARIO.
11
ENVÍA REPORTE CON RESULTADO DE ATENCIONES.
OFICIO
REPORTE
INFORMES
TERMINA

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 del año correspondiente 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 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 2022	Actualización del Marco Jurídico, de las Políticas y Normas, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y documentos de referencia.
2	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
3	Julio 2025	

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.

10.1 Formato para prevenir la materialización de demandas, denuncias o quejas de los pacientes y usuarios.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

FORMATO PARA PREVENIR LA MATERIALIZACIÒN DE DEMANDAS, DENUNCIAS O QUEJAS DE LOS PACIENTES Y USUARIOS.

UNIDAD JURIDÍCA.

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.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

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 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 comunicarlo enseguida:

Acepto que mis datos sean tratados para fines adicionales	No deseo que mis datos sean tratados para fines adicionales
☐	☐

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/

10.2 Formato del Buzón de Quejas y Sugerencias de la Unidad Jurídica.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.
UNIDAD JURÍDICA.

Fecha_____

Paciente_____

ECU_____

Servicio_____

Motivo del trámite_____

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

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

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 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:

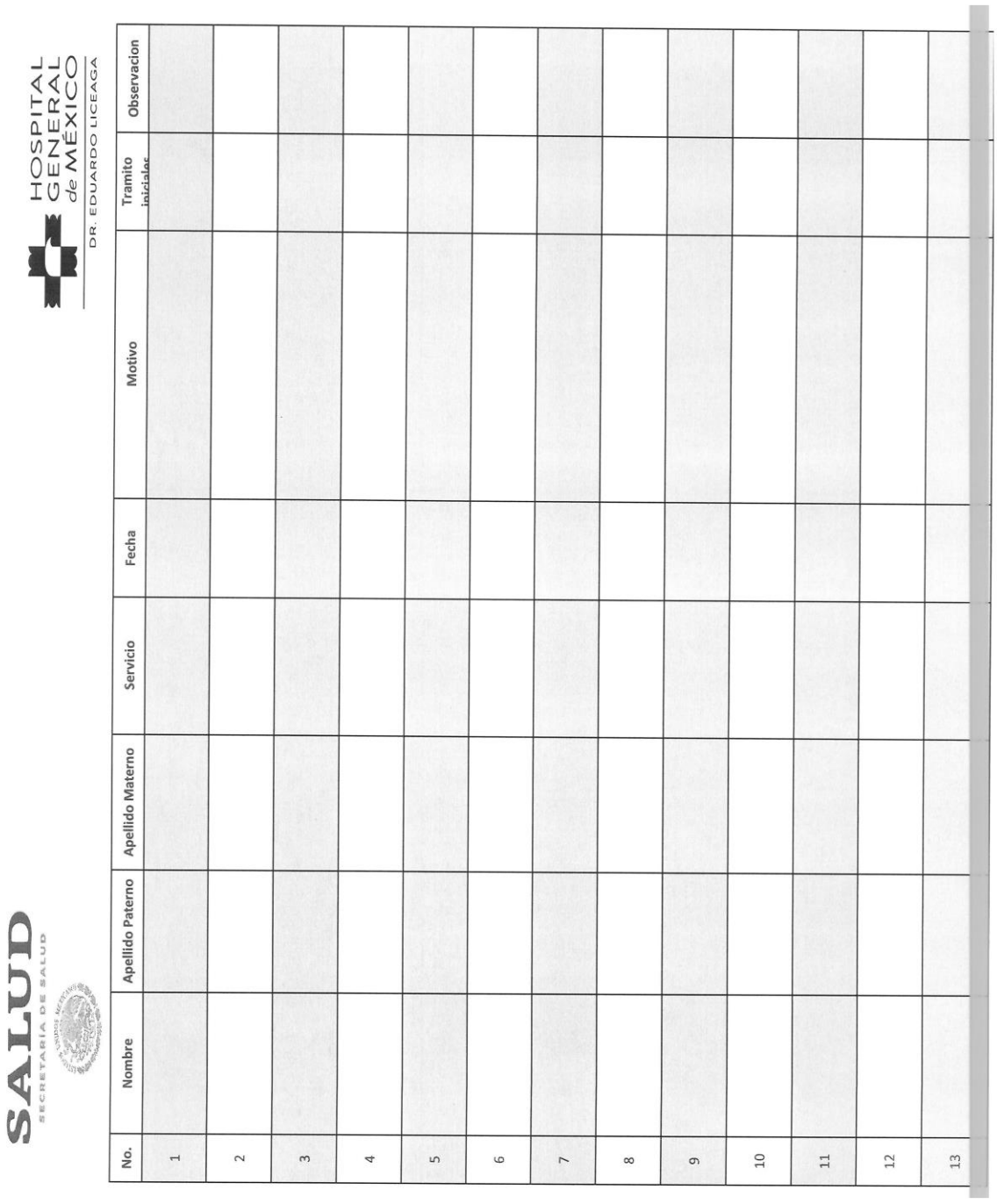
Para la elaboración de informes estadísticos que debe presentar el Hospital General a distintas dependencias gubernamentales.
En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines adicionales, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior:

Acepto que mis datos sean tratados para fines adicionales	No deseo que mis datos sean tratados para fines adicionales
☐	☐

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/

10.3 Bitácora física de la Unidad Jurídica.



No.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Servicio	Fecha	Motivo	Tramito inicialac	Observacion
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

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

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 el 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 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 medio**1**.
- 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 adicional**2**.

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 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 pública**3**.

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 esta, 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 petición**4**. 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.

[1] Artículo 125 de la LGTAIP y Artículo 126 de la LFTAIP.
[2] Artículo 128 de la LGTAIP y Artículo 129 de la LFTAIP.
[3] Artículo 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 62 de la Ley Federal de Transparencia yAcceso a la Información Pública: Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad deTransparencia, 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 deSujetos Obligados (LGPDPPSO).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Departamentode 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.	• 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.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o 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?	• 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].	

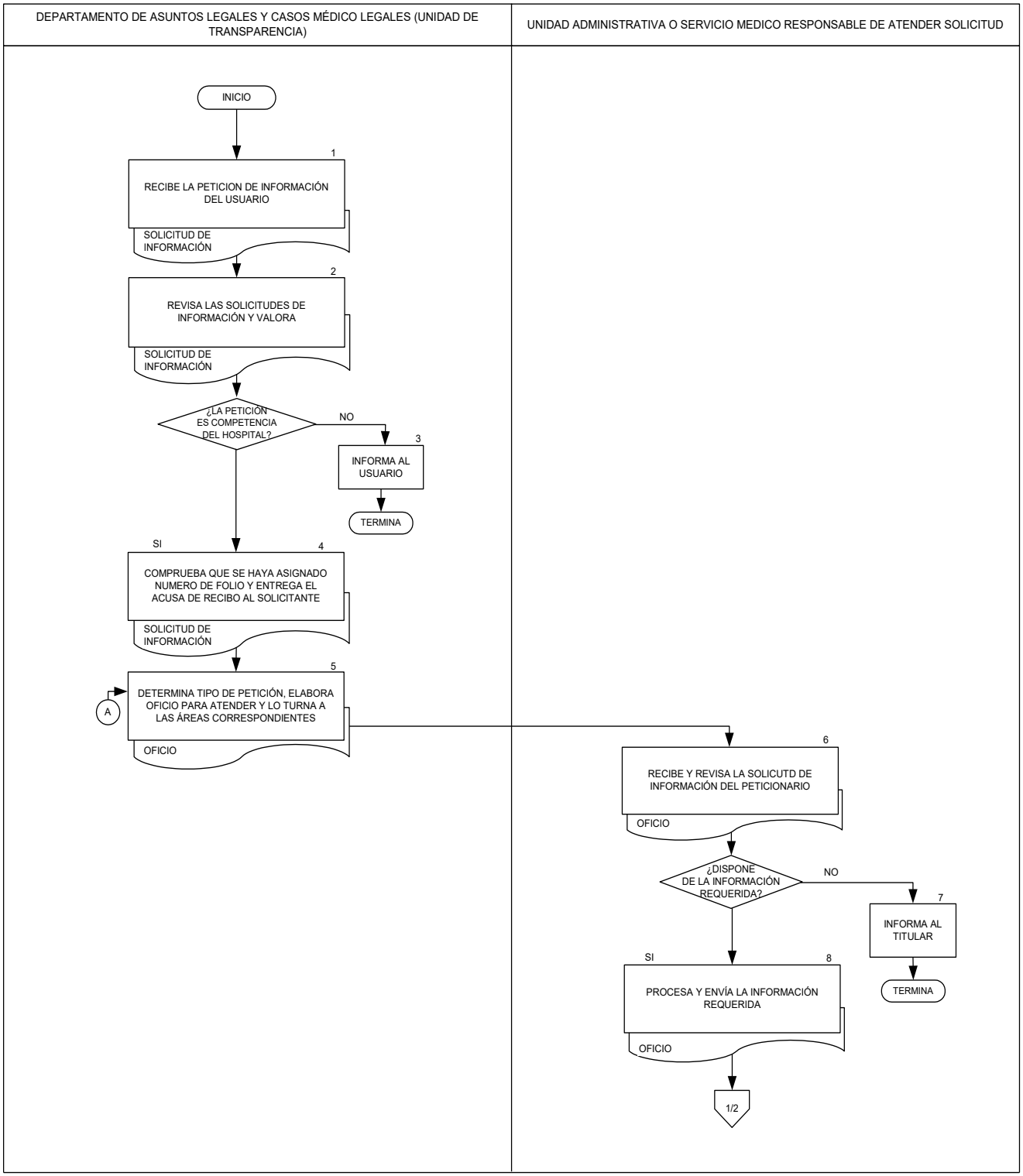
[7] Cuando la Unidad Administrativa o Servicio Clínico responsable de la información declare la inexistencia de la información, total o parcial, o cuando considere que debe ser clasificada como reservada o confidencial, deberá remitir un escrito que funde y motive tales hechos a fin de que el Comité de Transparencia resuelva si confirma, modifica o revoca la declaración de la unidad administrativa o servicio clínico. Artículo 137 y 138 de la LGTAIP.

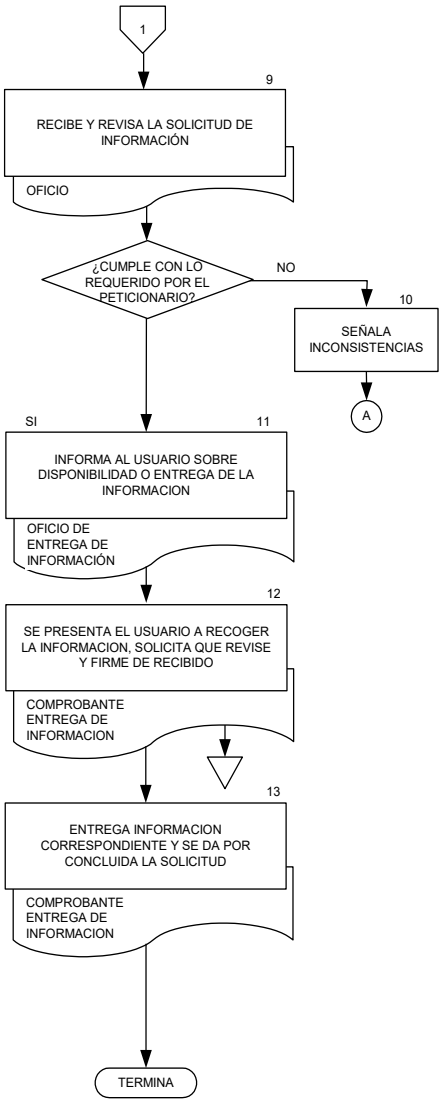
[8] Artículo 129. LGTAIP: Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme 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.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o 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 la plataforma, copia simple, copia certificada, revisión en el sitio, etc). ¿Cumple con lo requerido por el peticionario?	• Oficio con el que se entrega la Información solicitada a la Unidad de Transparencia. • Comprobante de entrega de la información al usuario
	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. • 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. • 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.	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia)	13	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. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y CASOS MÉDICO LEGALES (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA O SERVICIO MEDICO RESPONSABLE DE ATENDER SOLICITUD
	

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 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 SistemasAdministrativos.	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 del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. EduardoLiceaga".	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 deinformación 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 lassolicitudes 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

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 LGPDPPSO: 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 Medico 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.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN 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.
3	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
4	Julio 2025	

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.

10.1 Solicitud generada por el Sistema de Solicitudes de Información, para el Sujeto Obligado (Sistema de Solicitudes) y para el Usuario (INFOMEX)

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

Septiembre 9, 2020

Septiembre 9, 2020

INFORMACIÓN PÚBLICA
Número de solicitud: 1219700050320
Fecha de Recepción: 02/09/2020

Datos personales

Nombre:	[redacted]O
Primer apellido:	VARA
Segundo apellido:	

Domicilio

Calle:	
Número exterior:	
Número interior:	
Colonia:	
Entidad federativa:	–
Delegación o municipio:	
Código postal:	null
Teléfono:	[redacted]
Correo electrónico:	rich.1426@outlook.com

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

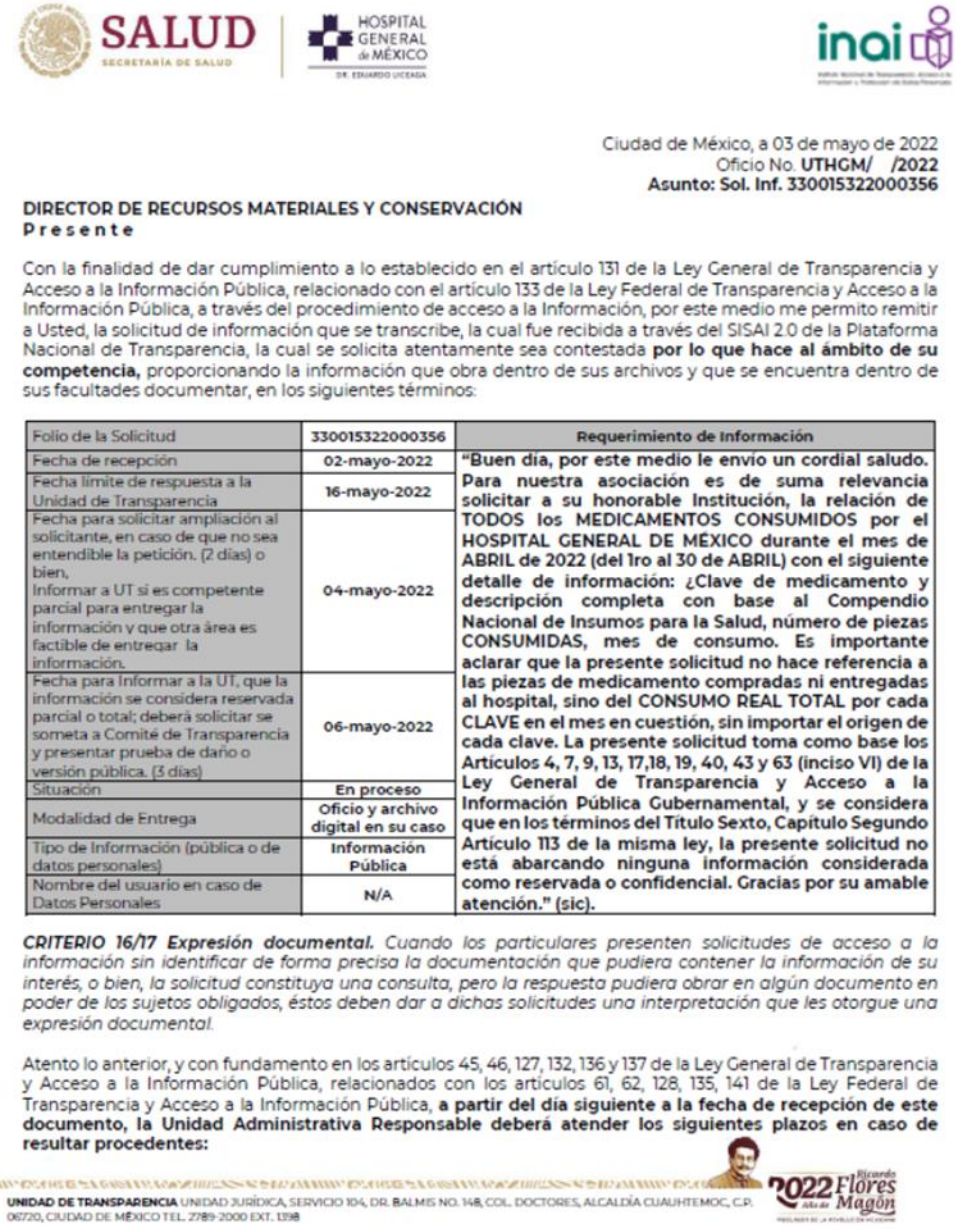
Sexo:	[redacted]o
Fecha de nacimiento:	01/01/2020
Ocupación:	
Otra Ocupación:	
Nivel Educativo:	
Otro Nivel Educativo:	
Derecho de Acceso:	
Otro Derecho de Acceso:	
Lengua Indígena	
Entidad:	
Municipio o Localidad:	
Medio Recepción:	Entrega por el sistema de solicitudes de acceso a la información de 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

10.2 Oficio de solicitud de información a Unidad Administrativa o Servicio Médico responsable de la información.



SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

inai

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 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	330015322000356	Requerimiento de Información
Fecha de recepción	02-mayo-2022	**"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 MÉXICO 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).**
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

10.3 Oficio de respuesta a la solicitud de información emitido por la Unidad Administrativa o Servicio Médico responsable de la información.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Ciudad de México, a 18 de abril de 2022
OF. No. HGM-DAF-DRMC-00585-2022

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
19 ABR 2022
RECIBIDO
11:30

Lic. Humberto Manuel Buenfil Herrera
Jefe del Departamento de Asuntos
Penales, Casos Médicos Legales
P r e s e n t e.

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 Valadez Saldaña. -Director de Administración y Finanzas. -Presente
Elaboró: Eva Murillo Cabrera

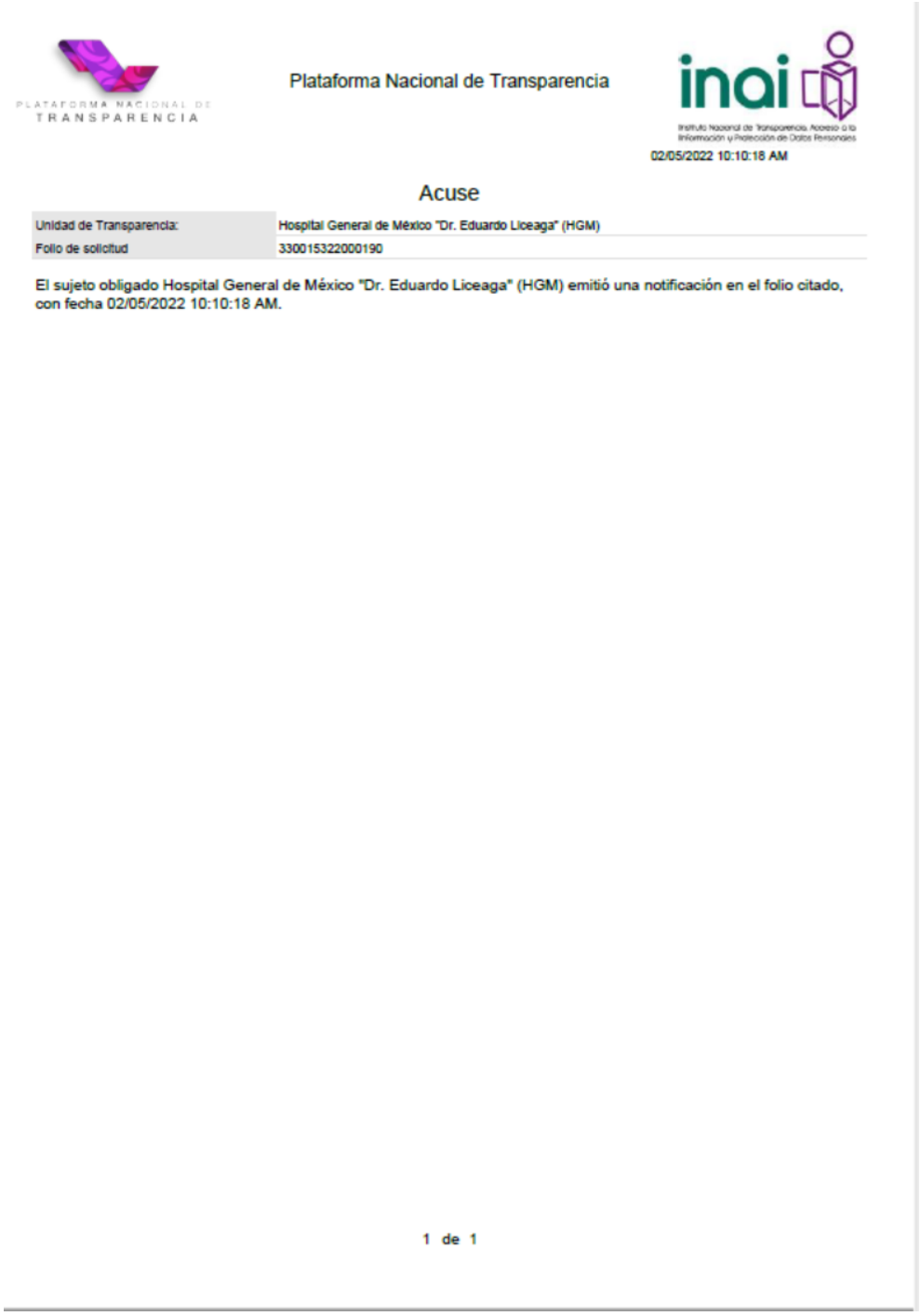
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3823
F 1562 (Ext)
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1107, 1552

2022 Ricardo Flores Magón

10.4 Formato de entrega de la información generado por el Sistema de Solicitudes de Información.



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Plataforma Nacional de Transparencia

inai
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

02/05/2022 10:10:18 AM

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.

1 de 1

10.5 Formato de acuse que el peticionario firma después de recibir la información requerida en la Unidad de Transparencia.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

inai

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: _____

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

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 revisiónrespecto 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 entregade 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) lanotificación, 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 vigente[9], y el organismo garante no tiene los elementos para subsanarlo, se prevendrá al peticionario para que, en un plazo no mayor a cinco días, contados a partir del día en queel 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 dela 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 (expedientedel 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 dehaber 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 elExpediente, salvo en los casos establecidos por la normatividad vigente[10].

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 unasola 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.

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.

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).

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

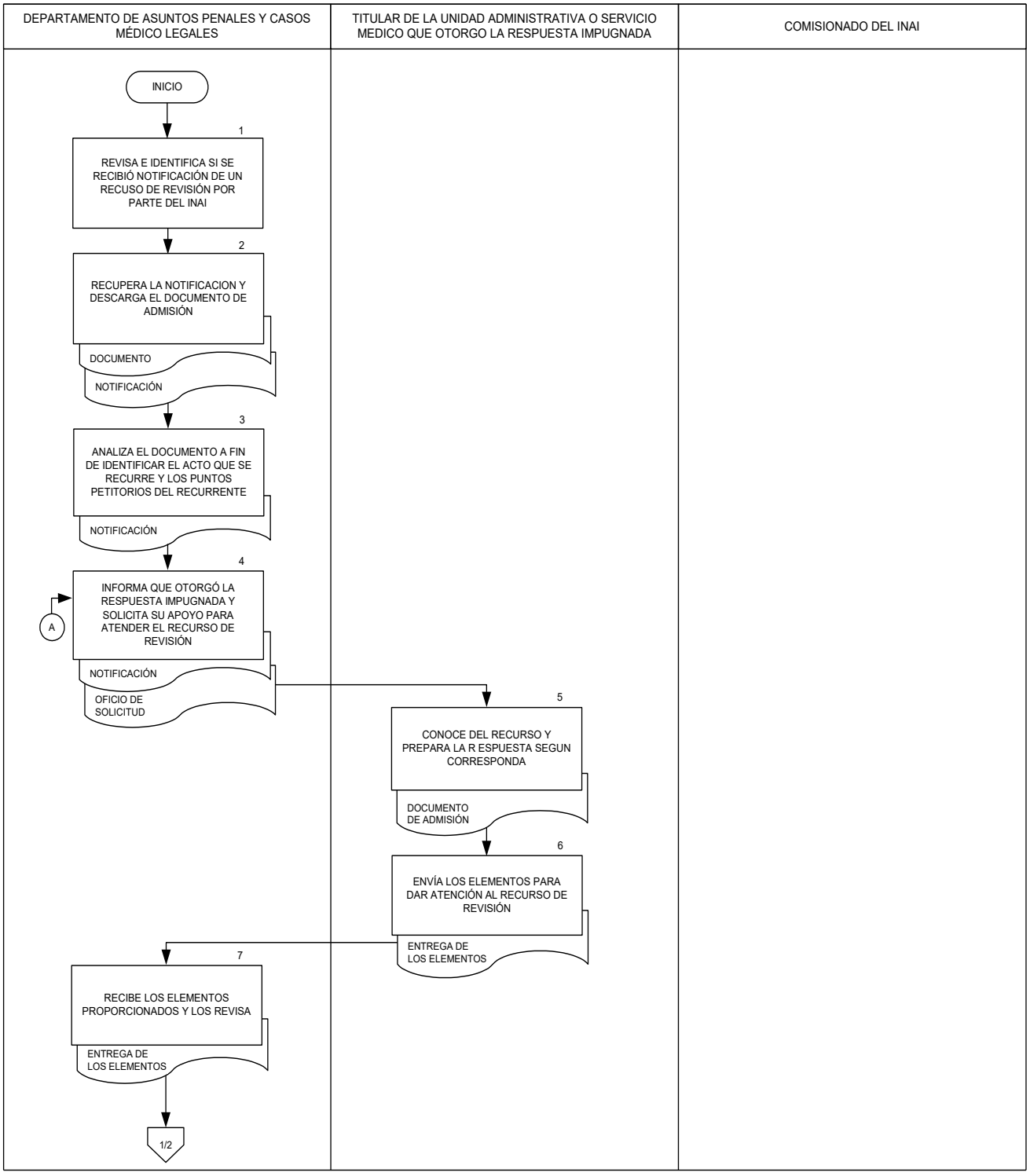
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	1	Revisa el sistema de comunicación con los sujetos obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI e identifica si se recibió notificación de un recurso de revisión.	• 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.	• 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.	
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	7	Recibe los elementos proporcionados por la unidad administrativa o servicio médico y los revisa. ¿Permiten atender el recurso de revisión?	• Entrega oficial de los elementos para atender el recurso. • Alegatos. • Evidencia envío de alegatos.
	8	No: Solicita se analice lo requerido y se entregue la información necesaria. Regresa actividad 4.	

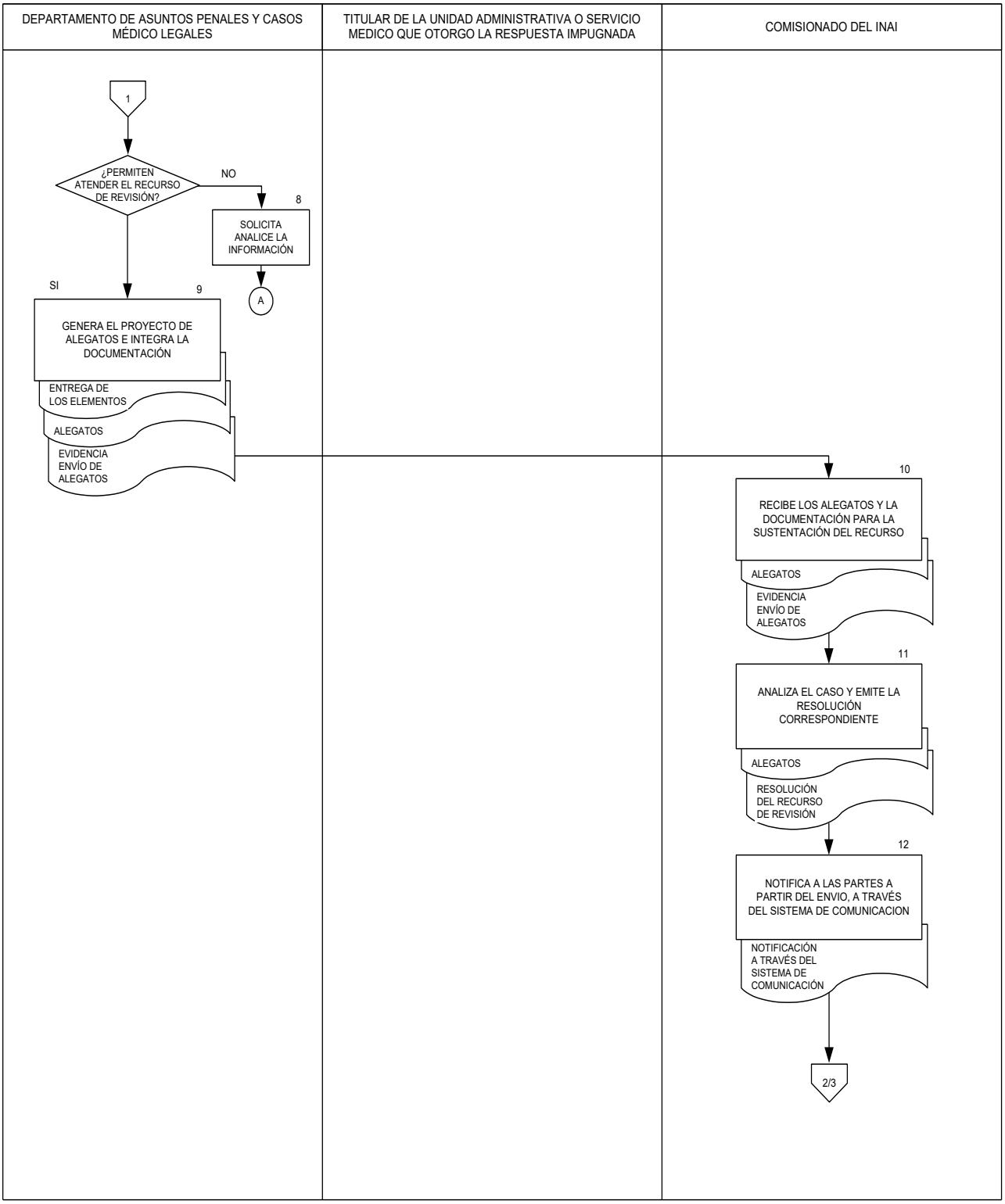
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	9	Si: Genera el proyecto de alegatos e integra la documentación para la sustanciación del recurso de revisión[1], utilizando lo aportado por el área involucrada, y los turna al INAI, a través del sistema de comunicación con los sujetos obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia. *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.* *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.*	• Entrega oficial de los elementos para atender el recurso. • Alegatos. • Evidencia envío de alegatos.
Comisionado del INAI	10 11 12	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. Analiza el caso, durante el periodo establecido, y emite la resolución correspondiente, la cual puede consistir en: I. Desechar o sobreseer el recurso; II. Confirmar la respuesta del sujeto obligado, o III. Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado. Notifica a las partes a partir del envío de la resolución, a través del sistema de comunicación con los sujetos obligados.	• Alegatos. • Resolución del recurso de revisión. • Notificación a través del sistema de comunicación.

[1]3 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)

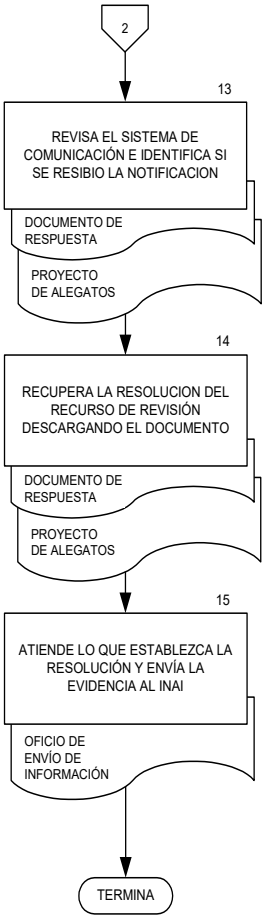
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	13	Revisa el sistema de comunicación con los sujetos obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI e identifica si se recibió la notificación del recurso de revisión.	• 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




DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O SERVICIO MEDICO QUE OTORGO LA RESPUESTA IMPUGNADA
COMISIONADO DEL INAI
1
¿PERMITEN ATENDER EL RECURSO DE REVISIÓN?
NO
8
SOLICITA ANALICE LA INFORMACIÓN
A
SI
9
GENERA EL PROYECTO DE ALEGATOS E INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN
ENTREGA DE LOS ELEMENTOS
ALEGATOS
EVIDENCIA ENVÍO DE ALEGATOS
10
RECIBE LOS ALEGATOS Y LA DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSTENTACIÓN DEL RECURSO
ALEGATOS
EVIDENCIA ENVÍO DE ALEGATOS
11
ANALIZA EL CASO Y EMITE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE
ALEGATOS
RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN
12
NOTIFICA A LAS PARTES A PARTIR DEL ENVIO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACION
NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN
2/3

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O SERVICIO MEDICO QUE OTORGO LA RESPUESTA IMPUGNADA	COMISIONADO DEL INAI



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".	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".	No Aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.7 Codigo 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 del año correspondiente 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	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica

información que atienda o complemente a la otorgada en la respuesta previa.			
7.7 Notificación de la Resolución del recurso de revisión	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales.	No Aplica

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 Medico 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.

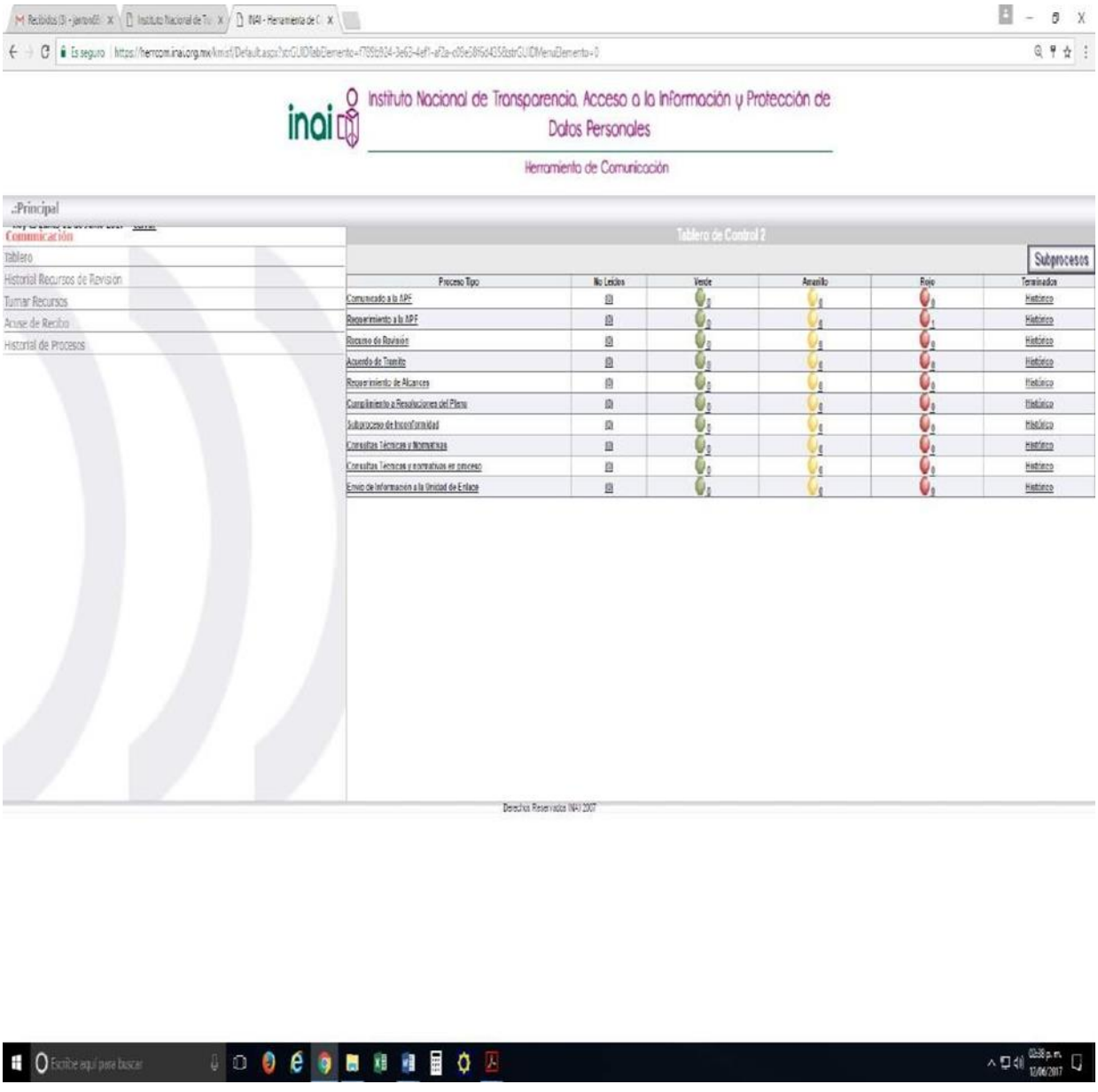
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	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. 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.
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.
3	Abril 2024	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
4	Julio 2025	

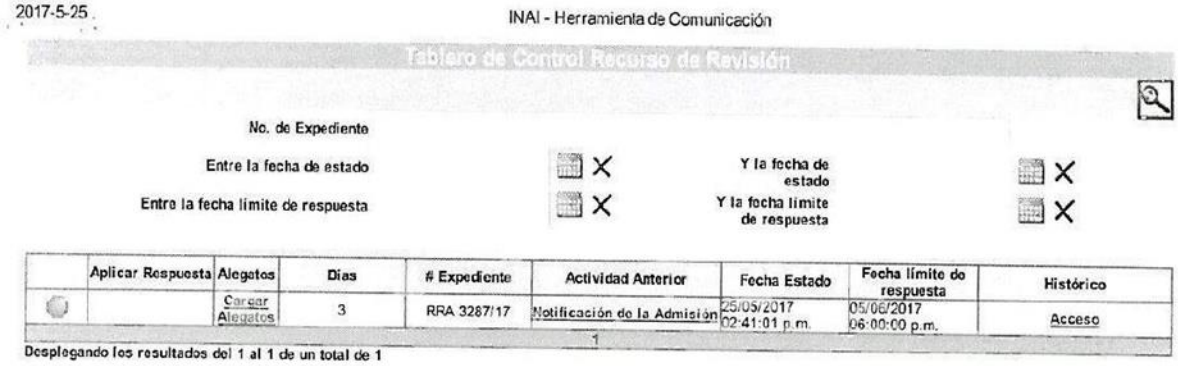
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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 complemente a la otorgada como respuesta a su solicitud previa.
10.7 Resolución del recurso de revisión.

10.1 Sistema de comunicación con los sujetos obligados.



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 ✕ Y la fecha de estado ✕

Entre la fecha límite de respuesta ✕ Y la fecha límite de respuesta ✕

	Aplicar Respuesta	Alegatos	Días	# Expediente	Actividad Anterior	Fecha Estado	Fecha límite de respuesta	Histórico
○		Cargar 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

1

Desplegando los resultados del 1 al 1 de un total de 1



2017-5-25 INAI - Herramienta de Comunicación

Notificación de la Admisión

Folio 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

Información del Recurso de Revisión

Número de Expediente	RRA 3287/17	Fecha y Hora de Recepción	22/05/2017 09:00:00 a.m.
Comisionado Ponente	Kurczyn Villalobos María Patricia	Unidad de Enlace	HGM

Información del Recurrente

Recurrente	TELLEZ GASPAR VICTOR HUGO	Folio de la Solicitud	1219700019217
Medio de Notificación	Correo Electrónico	Correo Electrónico	victorunamderecho@hotmail.com
Domicilio	YUCALPETEN, Num. 6, Col. Héroes de Padierna, C.P. 14200, TLALPAN, Distrito Federal, México		
Modalidad de Entrega	Entrega por Internet en el INFOMEX	Otros Datos	Tel. 5567282006

Descripción de la Solicitud	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.
Respuesta	Entrega de información en medio electrónico. Estimado usuario le solicitamos revisar el archivo adjunto el cual contiene la información relacionada con su petición. Atentamente Unidad de Transparencia
Documentación de la Respuesta	http://www.sisi.org.mx/jsps/documentos/2017/seguimiento/12197/1219700019217_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 rospuesta, 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 sustente, 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 ayuda 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 esa Entidad con "Banamex" que compruebe lo asentado, tales como los Contratos y Convenios concertadas al efecto.

Continuación

Responsable del RR 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	
RR - Fecha de Admisión	24/05/2017

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.

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
RECIBIDO
30 MAY 2017
HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
Hora: 9:08
Firma:

ACUSE

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

inai

"2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. RECIBIDO 30 MAY 2017 NOMBRE HORA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA

Oficio No. UTHGM/281/17

DR. FELIPE SANDOVAL MAGALLANES
Director General Adjunto Médico
PRESENTE.

RECIBIDO 30 MAY 2017 FIRMA HORA: MACDA 10:00

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

10.4 Oficio de respuesta a la solicitud de atención del recurso de revisión.

01/06/17

SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Oficio No. DGAM/1750/17

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
01 JUN 2017
RECIBIDO
Hora: 14:03 Firma:

MTRA. MARTHA GARCIA FLORES.
SUBDIRECTORA DE CALIDAD
Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN MEDICA Y
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
Presente

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.hgm.salud.gob.mx
Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Delegación Cuauhtémoc
México, DF 06726
T +52 (55) 5004 3817
F 1756 (Ext)
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1086 x1089, 1794

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: **XXXXXXXXXXXXX**

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 comento ….

10.6 Oficio dirigido al recurrente en el que se le entrega la información que complemente a la otorgada como respuesta a su solicitud previa.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

inai

"2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

UTHGM/[redacted]/2017

[redacted]
Peticionario.
P r e s e n t e.

Ciudad de México a 05 de junio de 2017

Con el objetivo de atender la solicitud con número de folio 1219700019217, cuya respuesta fue impugnada el 22 de mayo de 2017 ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), le informo que admitido el Recurso de Revisión **RRA 3287/[redacted]**, nos hemos dado a la tarea de responder a los puntos señalados por usted:

a) 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.

Con base en el oficio DGAM/1431/17, con el que se dio su respuesta a su petición inicial, le informo que la **atención médica de especialidad** en el Hospital no se limita a partir de la entrega de fichas, dado que esta acción sólo aplica **para solicitar consulta de primera vez de medicina general**; sin embargo, y a fin de poner a su disposición el sustento requerido, en archivo electrónico le envío los archivos pdf que contienen los procedimientos para la atención de pacientes de 1era vez en la consulta externa para las diversas especialidades clínicas que ofrece el Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga", en los cuales se observa que para acceder a la atención de medicina de especialidad es necesario presentar el carnet de citas, el comprobante de pago y la solicitud de interconsulta, en los casos en que es necesaria, y nunca la ficha que comenta.

Asimismo, se le envía, en archivo electrónico, el oficio DGAM/1750/17 con el cual el área responsable de la información atendió su petición como parte del recurso de revisión.

10.7 Resolución del recurso de revisión.

Herramiento de Comunicación

inai 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

Este Instituto confirma la recepción de la documentación que esa autoridad entregó con fecha 06 de Junio de 2017 a las 09:00 hrs.

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

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 comunicados[2] 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 Pública[4].

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.

---

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.

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 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 Trasparencia y Acceso a la Información Pública.

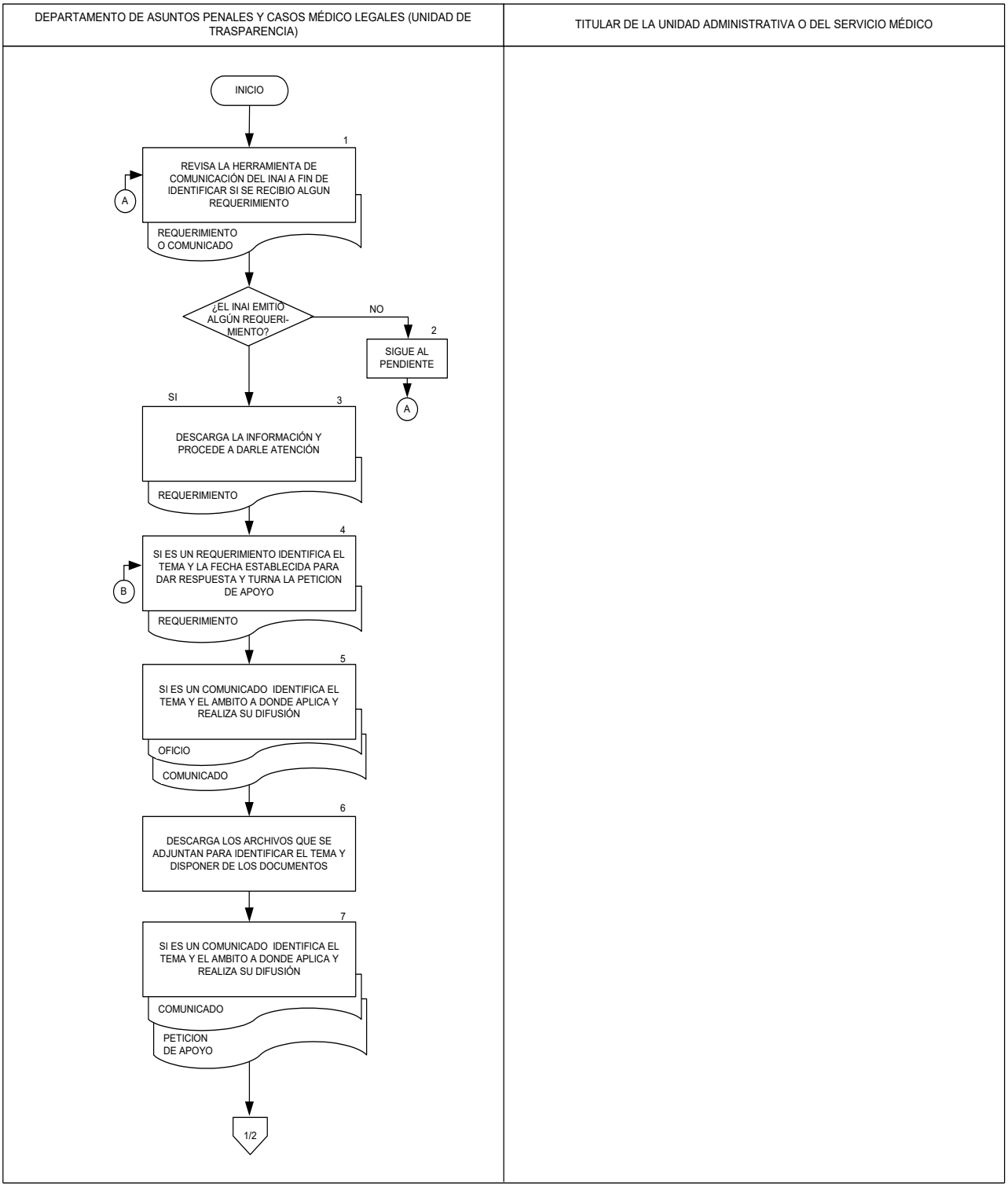
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

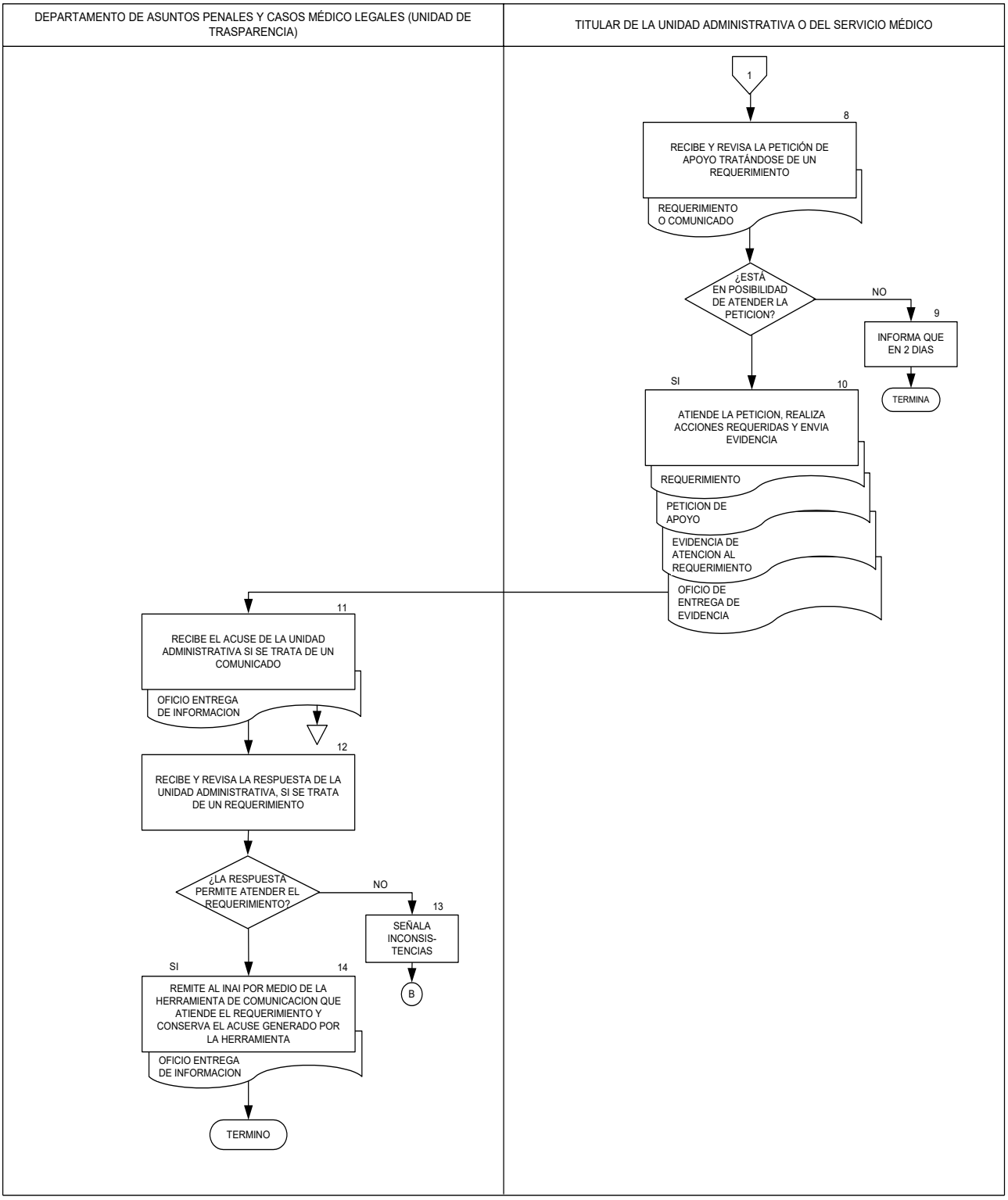
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia)	1	Revisa la herramienta de comunicación[5] del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a fin de 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. ¿El INAI emitió algún requerimiento o comunicado para el Hospital?	• 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.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o 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.	• 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?	• Requerimiento o comunicado. • Petición de apoyo para atender requerimiento o de notificación del comunicado.
	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.	• Información o evidencia de atención al requerimiento.
	10	Si: Atiende la petición, entregando la información solicitada o realizando las acciones requeridas y envía la evidencia o información al Departamento en comento. **En caso de un comunicado, recibe el mismo y acusa de recibido a la Unidad de Transparencia.*	• Oficio de entrega de Información o evidencia de atención al requerimiento.
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.	• 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**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES (UNIDAD DE TRASPARENCIA)
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEL SERVICIO MÉDICO
1
8
RECIBE Y REVISA LA PETICIÓN DE APOYO TRATÁNDOSE DE UN REQUERIMIENTO
REQUERIMIENTO O COMUNICADO
¿ESTÁ EN POSIBILIDAD DE ATENDER LA PETICION?
NO
9
INFORMA QUE EN 2 DIAS
TERMINA
SI
10
ATIENDE LA PETICION, REALIZA ACCIONES REQUERIDAS Y ENVIA EVIDENCIA
REQUERIMIENTO
PETICION DE APOYO
EVIDENCIA DE ATENCION AL REQUERIMIENTO
OFICIO DE ENTREGA DE EVIDENCIA
11
RECIBE EL ACUSE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SI SE TRATA DE UN COMUNICADO
OFICIO ENTREGA DE INFORMACION
12
RECIBE Y REVISA LA RESPUESTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SI SE TRATA DE UN REQUERIMIENTO
¿LA RESPUESTA PERMITE ATENDER EL REQUERIMIENTO?
NO
13
SEÑALA INCONSIS-TENCIAS
B
SI
14
REMITE AL INAI POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA DE COMUNICACION QUE ATIENDE EL REQUERIMIENTO Y CONSERVA EL ACUSE GENERADO POR LA HERRAMIENTA
OFICIO ENTREGA DE INFORMACION
TERMINO

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 Codigo 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 del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	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	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Medico Legales	No Aplica

comunidad, emitido por el INAI turnado a la unidad administrativa o servicio médico involucrado.			
7.5 Acuse de atención al requerimiento del INAI.	2 años	Departamento de Asuntos Penales y Casos Medico Legales	No Aplica

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 peticionario, 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 Medico 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.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN 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 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. 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. Se actualizaron los documentos de referencia y el glosario
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.
3	Julio 2025	

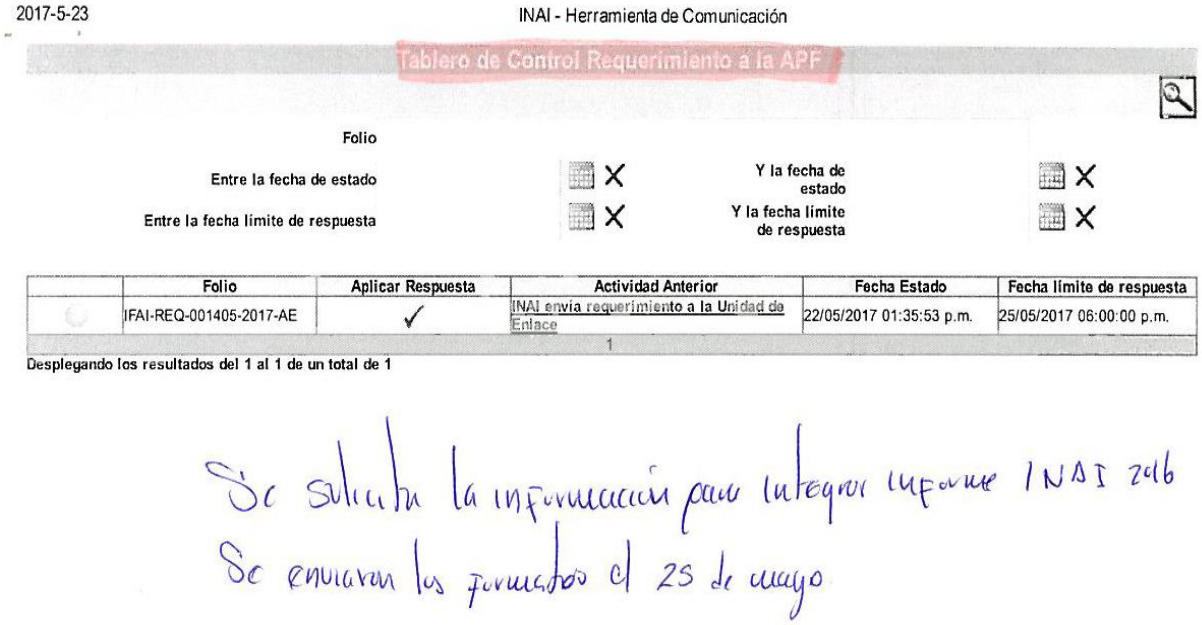
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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.

10.1 Pantallas relacionadas con la atención a un requerimiento del INAI emitido a través de la Herramienta.

Pantalla 1



Se solicita la información para integrar informe INAI 2016
Se enviaron los formatos el 25 de mayo

Pantalla 2



Pantalla 3

inai
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

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, jasmin.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.

Pantalla 4



Herramienta de Comunicación

inai Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Acuse de recibo de Unidad de Enlace atiende Requerimiento

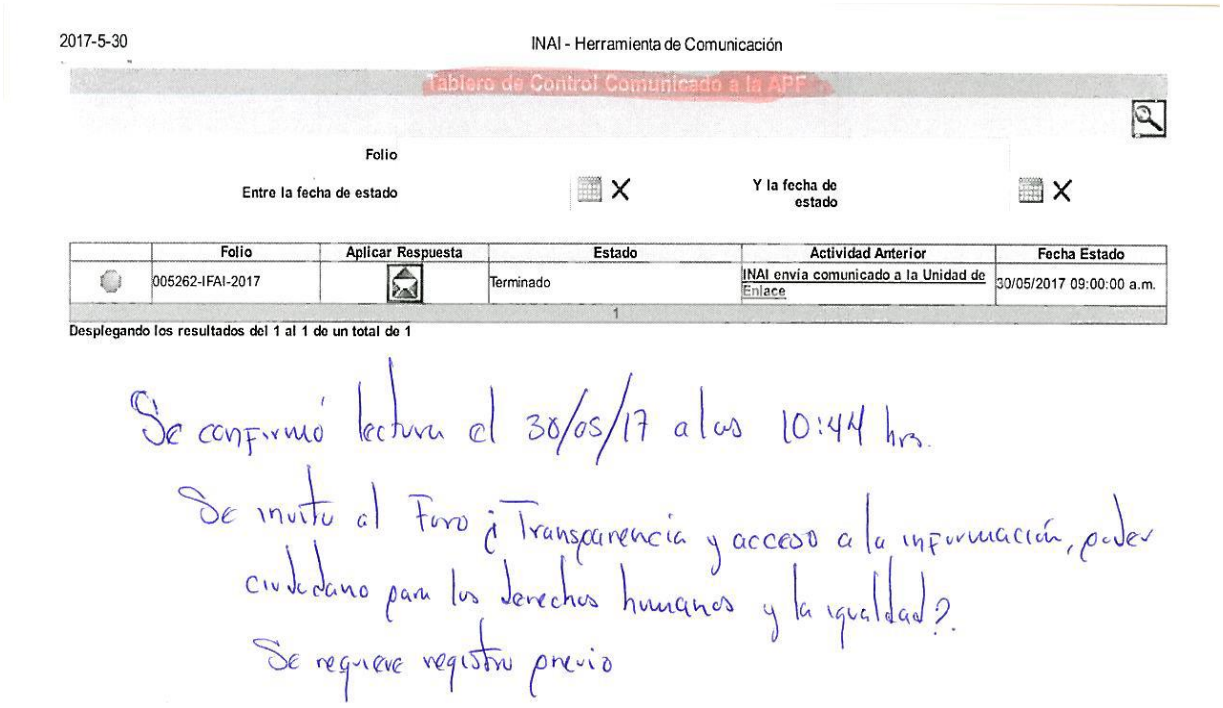
Entrega de información

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.

10.2 Pantallas relacionadas con la atención a un comunicado del INAI emitido a través de la Herramienta de Comunicación.

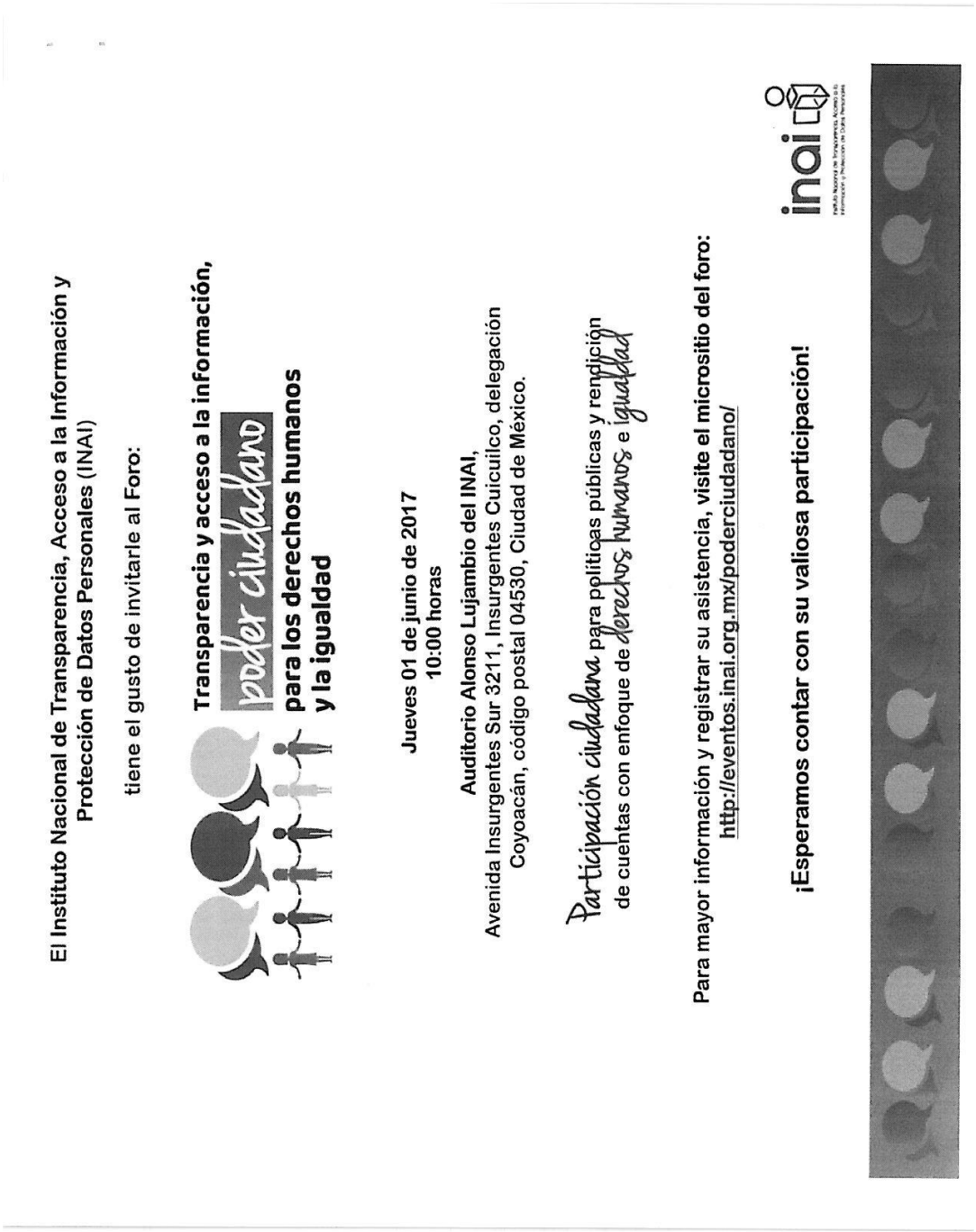
Pantalla 1



Pantalla 2



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!
inai

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

(MCI.2)

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 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 Medico 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 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.

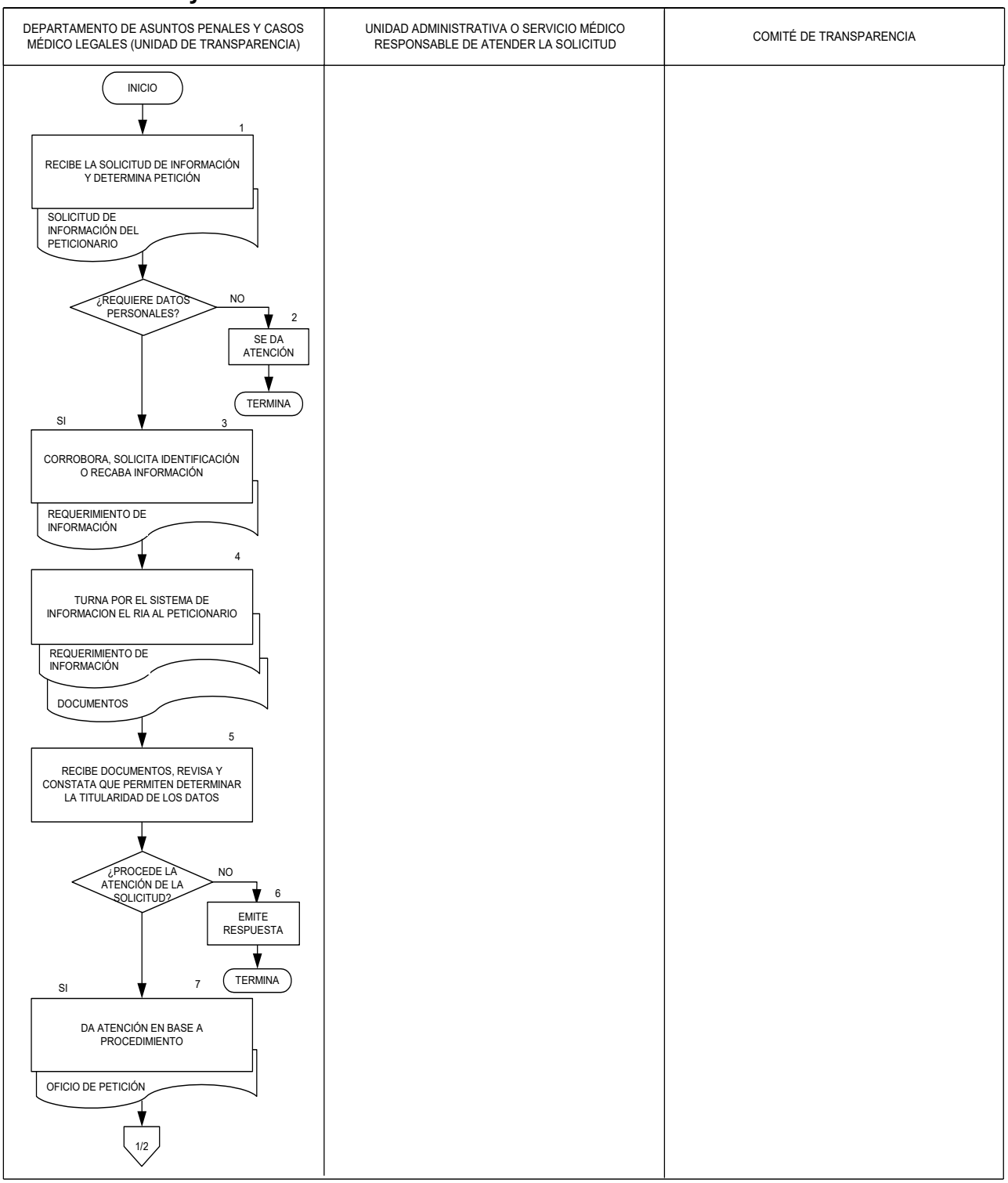
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

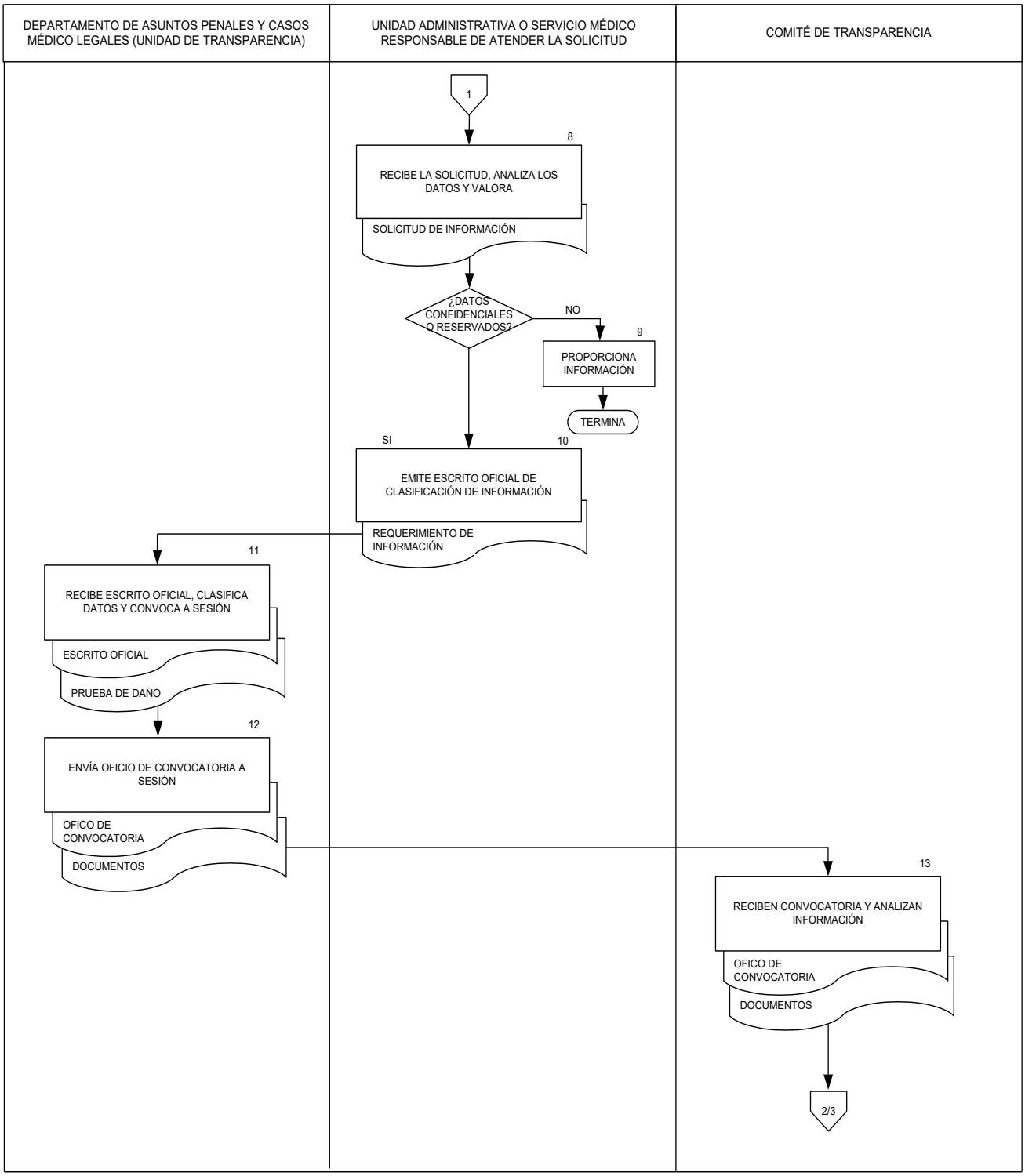
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia).	1	Recibe la solicitud de información, competencia del Hospital, y determina el tipo de solicitud (información pública o datos personales). ¿La petición requiere de datos personales (confidenciales)?	• 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	Si: Corrobora la titularidad de la persona que solicita los datos a partir de solicitarle alguna identificación oficial o en su caso recaba la información que avale que el solicitante es representante del titular de los datos. ➢ 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.	
	4	Turna, por el sistema de solicitudes de información, el RIA al peticionario. ➢ Si el usuario no atienda el requerimiento de información en los diez días posteriores a su recepción, la solicitud se da por desechada y con ello termina el procedimiento.	
	5	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. ¿Procede la atención a la solicitud?	

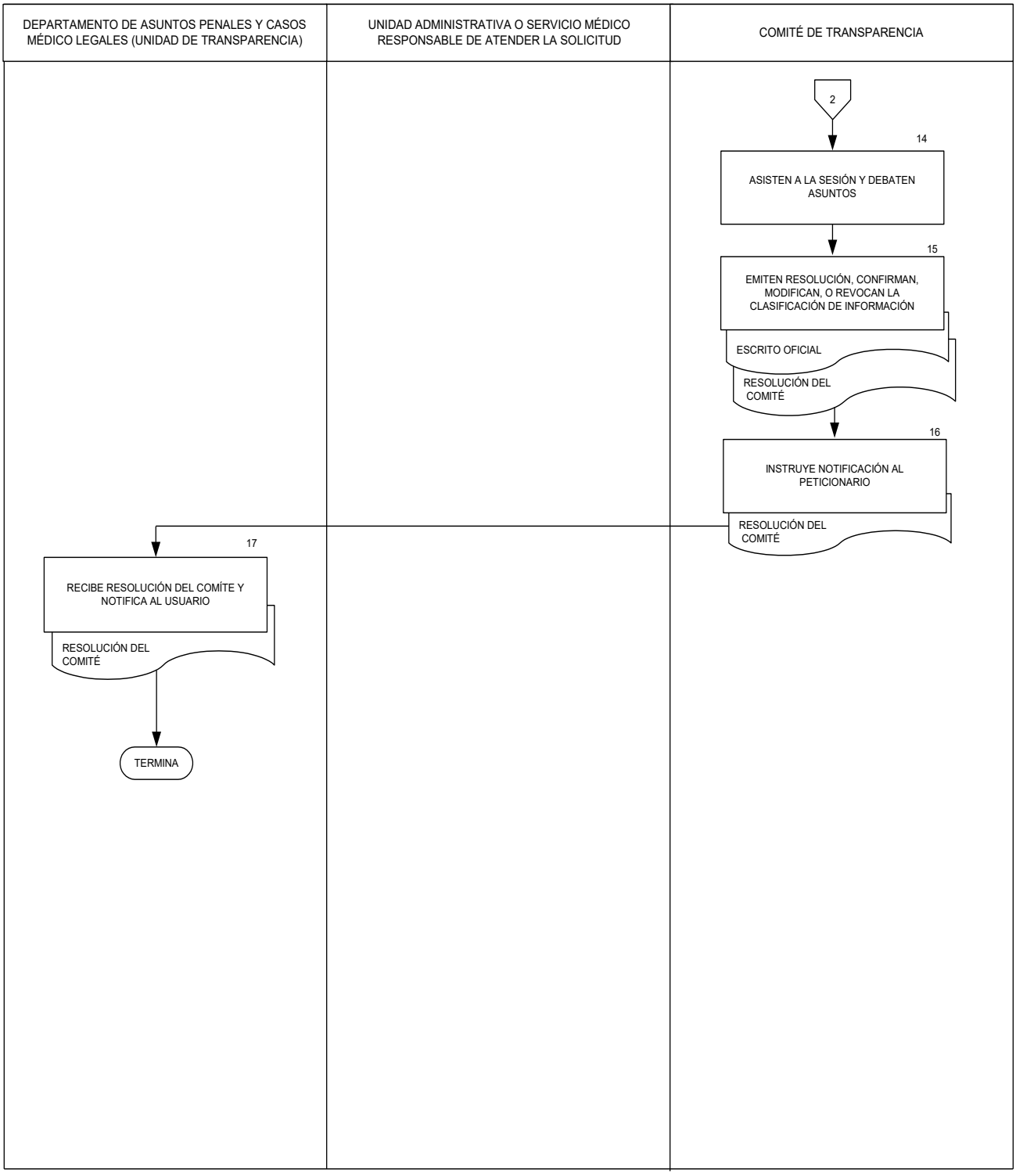
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Departamento de Asuntos Penales y Casos Médico Legales (Unidad de Transparencia).	6	No: Emite la respuesta a la solicitud estableciendo que no se proporcionará la información por no haberse acreditado adecuadamente la titularidad o el interés jurídico de las personas y termina el procedimiento.	• 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?	• 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.	• 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.	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Comité de Transparencia (Integrantes).	13 14 15 16	Reciben oficio de la convocatoria y analizan la información recibida. Asisten a la sesión del Comité correspondiente y se debaten los asuntos de la misma. 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. Instruye a la Unidad de Transparencia para que notifique al peticionario, a través del medio que señaló para recibir notificaciones.	• Oficio de convocatoria a sesión. • Escrito Oficial. • Prueba de daño. Resolución del Comité.
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**	• Resolución del Comité.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA O SERVICIO MÉDICO RESPONSABLE DE ATENDER LA SOLICITUD
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
1
8
RECIBE LA SOLICITUD, ANALIZA LOS DATOS Y VALORA
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
¿DATOS CONFIDENCIALES O RESERVADOS?
NO
9
PROPORCIONA INFORMACIÓN
TERMINA
SI
10
EMITE ESCRITO OFICIAL DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
11
RECIBE ESCRITO OFICIAL, CLASIFICA DATOS Y CONVOCA A SESIÓN
ESCRITO OFICIAL
PRUEBA DE DAÑO
12
ENVÍA OFICIO DE CONVOCATORIA A SESIÓN
OFICO DE CONVOCATORIA
DOCUMENTOS
13
RECIBEN CONVOCATORIA Y ANALIZAN INFORMACIÓN
OFICO DE CONVOCATORIA
DOCUMENTOS
2/3


DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y CASOS MÉDICO LEGALES (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA O SERVICIO MÉDICO RESPONSABLE DE ATENDER LA SOLICITUD
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
2
14
ASISTEN A LA SESIÓN Y DEBATEN ASUNTOS
15
EMITEN RESOLUCIÓN, CONFIRMAN, MODIFICAN, O REVOCAN LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
ESCRITO OFICIAL
RESOLUCIÓN DEL COMITÉ
16
INSTRUYE NOTIFICACIÓN AL PETICIONARIO
RESOLUCIÓN DEL COMITÉ
17
RECIBE RESOLUCIÓN DEL COMÍTE Y NOTIFICA AL USUARIO
RESOLUCIÓN DEL COMITÉ
TERMINA

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 Codigo 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 del año correspondiente 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

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 LGPDPPSO: 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".

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 peticionario, y pueden dar tratamiento y ser responsables o encargadas de dicha información.

8.1 **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 peticionarios de información pública y el Hospital.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN 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.
3	Julio 2025	

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.

10.1 Solicitud generada por el Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX).

Plataforma Nacional de Transparencia

01/04/2022 12:22:53 PM

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	08/04/2022
Requerimiento en caso de que exista un trámite o procedimiento específico:	5 días hábiles	08/04/2022
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

1 de 2

Plataforma Nacional de Transparencia

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 numero 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.

10.2 Oficio de solicitud de información a Unidad Administrativa o Servicio Clínico responsable de la información.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

inai

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 C. con numero de empleado sic"*
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.



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.***

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." 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 Valadez Saldaña. -Director de Administración y Finanzas. Presente.
Lic. Javier López Magaña. Titular de la Unidad Jurídica del HGM. Presente.
EGR/RDEO

10.3 Oficio de convocatoria a Sesión del Comité de Transparencia para análisis de casos susceptibles de reservar como confidenciales o reservados.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

inai

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.
P r e s e n t e .

Por este medio me permito convocar a la 2da Sesión Extraordinaria 2022 del Comité de Transparencia con el objetivo de presentar los siguientes puntos:

----------**O R D E N D E L D Í A**----------

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



10.4 Ejemplo de tratamiento de los casos susceptibles de declararse como confidenciales o reservados (Análisis de puntos de acuerdo)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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, GASTROENTEROLOGOS, MEDICO 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-DGAAF-DRH-390-2020, envío 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

10.5 Ejemplo de Resolución adoptada por el Comité de Transparencia del análisis de los puntos de acuerdo.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | 2019 EMILIANO ZAPATA

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

inai

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 bloqueara 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-DGAAF-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, asi 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). ----------

19. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIONES POR PARTE DEL (LA) USUARIO (A), FAMILIAR O ACOMPAÑANTE, HACIA EL PERSONAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

1. PROPÓSITO

1.1 Proporcionar atención inmediata a los/as trabajadores/as, y personal sanitario en formación, ante una agresión por parte del/la usuario/a, familiar o acompañante, a fin de salvaguardar la integridad física y psicológica del personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a:

2.1.1 Personal adscrito y formación académica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" por ser quienes reciben la agresión física o verbal por parte de usuarias/os, familiares o acompañantes, por lo tanto, el personal agredido es quien deberá accionar el botón de pánico o llamar a la extensión 1282 y 1283 o en su caso el personal que encuentre en servicio en auxilio del agredido;

2.1.2 Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Departamento de seguridad) porque es quien acude a contener la agresión y en caso de ser necesario realice la coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para solicitar apoyo de oficiales de proximidad y poner a disposición a él/la agresor/a ante la autoridad competente;

2.1.3 Jefe/a del servicio, porque es el responsable de asesorar a la/el trabajadora/ y personal sanitario en formación para que realice el reporte de agresión, remita al personal agredido para recibir atención médica y/o psicológica y determine la permanencia en el área;

2.1.4 Unidad Jurídica porque es responsable de acudir al área donde suceda la agresión para atender la situación entre el/la agresor(a) y el personal de salud y personal sanitario en formación; recibir copia de los reportes de agresión; instrumentar el acta circunstanciada de hecho y acudir ante la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México para asesorar en el proceso de la denuncia o querella respectiva en caso de que sea aplicable;

2.2 A nivel externo: Es aplicable a Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para enviar oficiales de proximidad y a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, por ser la responsable de recibir y dar seguimiento a las denuncias o querellas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los/las servidoras(as) públicos/as del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" deben conducirse con apego a los derechos humanos, con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de estos.

3.2 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 Dr. Eduardo Liceaga" 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.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad se notifican a la Oficina de Representación y quedarán sujetos a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

3.3 Es responsabilidad del personal que interviene en este procedimiento, contar con los soportes y archivos correspondientes, así como documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional

3.4 Es responsabilidad del personal que interviene en este procedimiento, informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa o que se genera en el área.

3.5 Es responsabilidad del personal que interviene en este procedimiento verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera.

3.6 Es responsabilidad del personal que interviene en este procedimiento la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las funciones encomendadas.

3.7 Ante una situación de agresión física o verbal por parte de usuarios/as, familiar/es o acompañante/es hacía el personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" en el ejercicio de sus funciones, este último debe mantener la calma, no responder a las agresiones o provocaciones verbales. Debe intentar reconducir la situación buscando puntos de acuerdo e interrumpir la actividad mientras la situación no sea controlada o no se encuentre en condiciones de reanudarla con las suficientes garantías de seguridad. Debe establecer una adecuada distancia de seguridad con el agresor(a) y colocarse cerca de la puerta de salida, de modo que le permita alejarse en caso necesario.

3.8 Es responsabilidad del personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" agredido cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

3.9 Es responsabilidad del personal agredido del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", accionar el botón de pánico o marcar a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Departamento de Seguridad), Extensión 1282 y 1283 el cual se encuentra disponible las 24 horas del día los 365 días de año o en su caso, el personal que encuentre en el servicio en auxilio del agredido.

3.10 Corresponde a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Departamento de seguridad) acudir en el menor tiempo posible al servicio para contener la agresión.

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Departamento de vigilancia) la activación del "Código Violeta", el cual consiste en las siguientes acciones:

- El personal de seguridad acude al llamado del botón de pánico o la recepción de la llamada telefónica.
- El personal de seguridad es responsable de salvaguardar la integridad del personal de salud que ha sido agredido(a) dentro de las instalaciones del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

- El personal de seguridad debe llamar al Jefe de Seguridad para notificarle los hechos y en caso de ser necesario solicita apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para que solicitar apoyo de oficiales de proximidad.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Departamento de seguridad) solicitar la intervención de la Unidad Jurídica a través de llamada telefónica (extensión 1585), para que esta acuda al área para conciliar la situación con el/la agresor/a.

3.13 Corresponde a la Unidad Jurídica acudir al área donde se encuentre el personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" agredido/a y el/la agresor/a para conciliar la situación

3.14 Es responsabilidad del personal agredido del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" comunicar por escrito al Jefe de servicio, los casos en los que sea víctima de agresión física, psicológica, verbal por parte del usuario/a, familiar o acompañante.

3.15 Es responsabilidad del Jefe de servicio asesorar al personal agredido del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" cuando sea víctima de agresión física, psicológica, verbal por parte del usuario/a, visitante o familiar, para que realice el reporte de agresión al personal por medio de escrito libre.

3.16 Es responsabilidad del (la) Jefe (a) de Servicio enviar al personal agredido del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" al Servicio de Urgencias Médicas y/o Unidad de Salud Mental, según corresponda, para que le brinden atención y determine la permanencia en el servicio.

3.17 Es responsabilidad del personal agredido informar a la Unidad Jurídica por medio del reporte de agresión al personal por medio de escrito libre para instrumentar el acta circunstanciada de hechos.

3.18 Es responsabilidad del personal de la Unidad Jurídica recibir del reporte de agresión al personal por medio de escrito libre para instrumentar el acta circunstanciada de hechos.

3.19 Ante cualquier caso de agresión será decisión del personal agredido del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" solicitar a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Departamento de seguridad) la puesta a disposición del agresor ante las autoridades competentes y realizar la denuncia ante la Fiscalía de Justicia de la Ciudad de México con asesoramiento de la Unidad de la Unidad Jurídica

3.20 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica realizar el asesoramiento correspondiente para el caso de que el personal agredido del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" decida iniciar la denuncia ante la autoridad competente (Fiscalía de Justicia de la Ciudad de México). Ante la falta de personal de la Unidad Jurídica, el seguimiento correspondiente se podrá realizar en el siguiente turno.

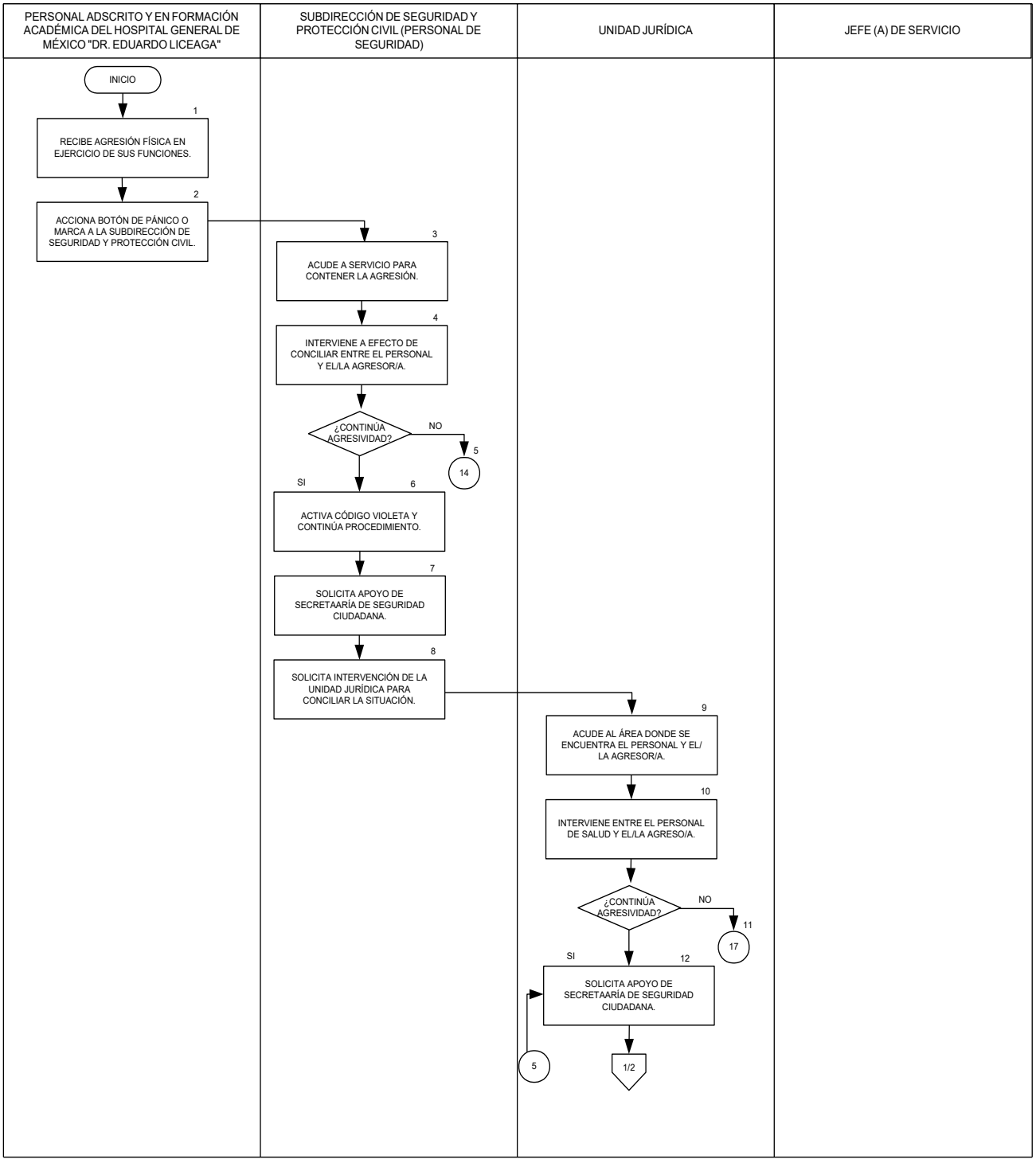
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

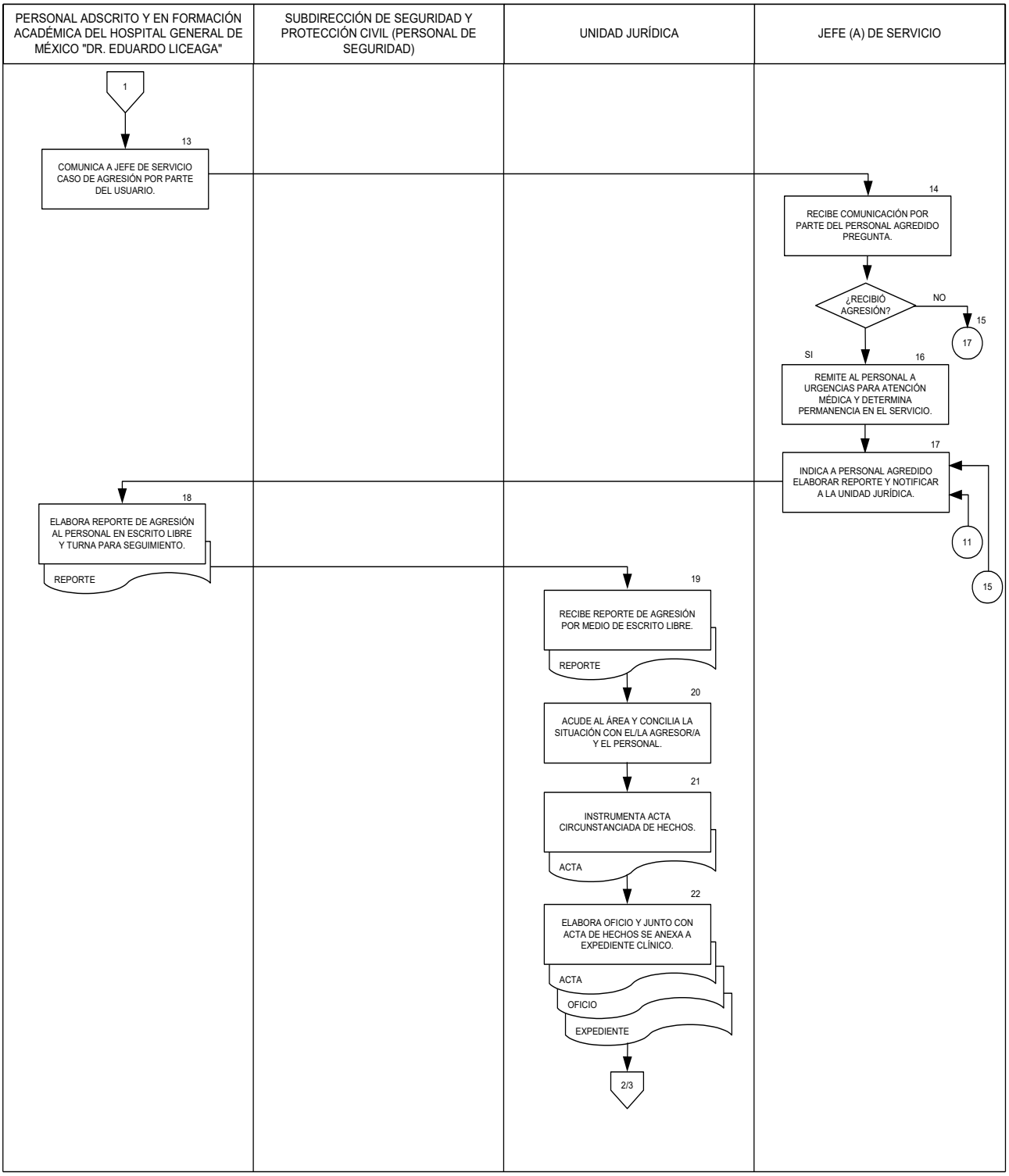
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Personal adscrito y en formación académica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	1	Recibe agresión física, psicológica, verbal o de otra índole por usuario/a, familiar o acompañante, en ejercicio de sus funciones.	
	2	Acciona el botón de pánico o marca a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil.	
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal de seguridad).	3	Acude al Servicio correspondiente para contener la agresión.	
	4	Interviene a efecto de conciliar entre el Personal de Salud y el/la agresora. ¿El/la agresor/a continúa con una actitud agresiva? No: Continúa en la actividad 14.	
	5	Si: Activa el "Código Violeta".	
	6	Solicita apoyo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para que solicitar apoyo de oficiales de proximidad.	
	7	Solicita la intervención de la Unidad Jurídica a través de llamada telefónica (extensión 1585), para que esta acuda al área para conciliar la situación con el/la agresor/a.	
	8		
Unidad Jurídica.	9	Acude al área donde se encuentre el personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" agredido/a y el/la agresor/a para conciliar la situación.	
	10	Interviene entre el Personal de Salud y el/la agresora. ¿El/la agresor/a continúa con una actitud agresiva?	
	11	No: Continúa en la actividad 17.	
	12	Si: Solicita apoyo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para que solicitar apoyo de oficiales de proximidad.	

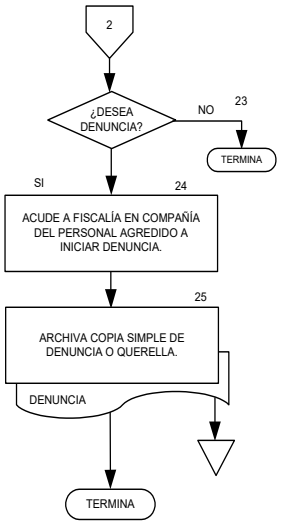
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Personal adscrito y en formación académica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	13	Comunica al (la) Jefe (a) de Servicio, los casos en los que sea víctima de agresión física, psicológica, verbal por parte del usuario/a, familiar o acompañante.	
Jefe (a) de Servicio	14	Recibe comunicación por parte del personal agredido y pregunta: ¿Recibió agresión física o psicológica?	
	15	No: Pasa a la actividad 17.	
	16	Si: Remite al personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" al Servicio de Urgencias Médicas y/o Unidad de Salud Mental, según corresponda, para que le brinden atención y determina la permanencia en el servicio.	
	17	Indica al personal agredido elaborar el reporte de agresión y notifique a través de una copia a la Unidad Jurídica.	
Personal adscrito y en formación académica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	18	Elabora reporte de agresión al personal por medio de escrito libre y entrega por medio de escrito libre a la Unidad Jurídica.	Reporte de Agresión.
Unidad Jurídica.	19	Recibe reporte de agresión por medio de escrito libre.	• Reporte de Agresión. • Acta Circunstanciada. • Oficio.
	20	Acude al área correspondiente y concilia la situación con el/la agresor/a y el personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	
	21	Instrumenta el acta circunstanciada de hechos.	
	22	Elabora oficio dirigido al Jefe de servicio y remite junto con el acta circunstanciada de hechos, se anexa al expediente clínico del paciente que se encuentra relacionado con el familiar agresor. Pregunta al agredido:	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Unidad Jurídica.		¿Desea iniciar la denuncia a instancias legales correspondientes?	•
	23	No: Termina procedimiento.	
	24	Si: Acude a la Fiscalía de Justicia de la Ciudad de México, en compañía del personal agredido en caso de que decida iniciar la denuncia o querella.	
	25	Archiva copia simple de la denuncia o querella.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




PERSONAL ADSCRITO Y EN FORMACIÓN ACADÉMICA DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL (PERSONAL DE SEGURIDAD)
UNIDAD JURÍDICA
JEFE (A) DE SERVICIO
1
13
COMUNICA A JEFE DE SERVICIO CASO DE AGRESIÓN POR PARTE DEL USUARIO.
14
RECIBE COMUNICACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL AGREDIDO PREGUNTA.
¿RECIBIÓ AGRESIÓN?
NO
15
17
SI
16
REMITE AL PERSONAL A URGENCIAS PARA ATENCIÓN MÉDICA Y DETERMINA PERMANENCIA EN EL SERVICIO.
17
INDICA A PERSONAL AGREDIDO ELABORAR REPORTE Y NOTIFICAR A LA UNIDAD JURÍDICA.
11
15
18
ELABORA REPORTE DE AGRESIÓN AL PERSONAL EN ESCRITO LIBRE Y TURNA PARA SEGUIMIENTO.
REPORTE
19
RECIBE REPORTE DE AGRESIÓN POR MEDIO DE ESCRITO LIBRE.
REPORTE
20
ACUDE AL ÁREA Y CONCILIA LA SITUACIÓN CON EL/LA AGRESOR/A Y EL PERSONAL.
21
INSTRUMENTA ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS.
ACTA
22
ELABORA OFICIO Y JUNTO CON ACTA DE HECHOS SE ANEXA A EXPEDIENTE CLÍNICO.
ACTA
OFICIO
EXPEDIENTE
2/3

PERSONAL ADSCRITO Y EN FORMACIÓN ACADÉMICA DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL (PERSONAL DE SEGURIDAD)	UNIDAD JURÍDICA	JEFE (A) DE SERVICIO
			

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 Codigo de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación 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
"Reporte de agresión al personal" o escrito libre.	5 años.	Unidad Jurídica y Jefatura de Servicio	No aplica.
Acta circunstanciada de hechos.	5 años.	Unidad Jurídica y Jefatura de Servicio	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Agresión: Acción violenta que realiza una persona con la intención de causar un daño a otra, siendo ésta de índole física, psicológica o verbal.

8.2 Código Violeta: Conjunto de acciones a seguir coordinadas por el jefe(a) del servicio de vigilancia para coadyuvar a la integridad del personal de salud que ha sufrido agresión del usuario, familiar o acompañante:

- El personal de vigilancia acude al llamado del código violeta.
- El personal de vigilancia contiene la agresión y salvaguarda la integridad del personal de la institución.
- El personal de vigilancia llama al jefe de turno y al jefe de departamento de Servicios General y/o Encargado, para notificarle los hechos y en caso de ser necesarios solicita apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública

8.3 Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México: Organismo encargado de implementar mecanismos de atención ciudadana en materia de seguridad pública, asegurándose de brindar una respuesta oportuna y de calidad a las solicitudes, quejas, demandas, sugerencias y propuestas de los habitantes y visitantes de la Ciudad de México.

8.4 Policía de Proximidad: Policías que operarán los módulos de vigilancia distribuidos en las 16 delegaciones, con el propósito de fortalecer la seguridad pública y que sean ellos el primer vínculo con la ciudadanía.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	Procedimiento de Nueva Creación

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Escrito libre de Reporte de Agresión al Personal (No aplica).

20. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS.

1. PROPÓSITO

1.1 Certificar documentos que obren en los archivos del Hospital a solicitud de las áreas, para dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes autoridades.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Médica, Dirección de Enfermería, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación, Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, Divisiones, Subdirecciones, Jefaturas de departamento y Jefaturas de servicio, porque derivado de las funciones que realizan, le son solicitadas copias certificadas para cumplimiento de lo requerido por las diferentes autoridades; a la Unidad Jurídica, porque es la responsable de certificar las copias que le sean solicitadas; a los/las(Abogados(as) adscritos(as)) por ser responsables de realizar el cotejo de los documentos que requieran certificarse; a la Unidad Jurídica (Personal Administrativo), porque recibe, registra y tramita la entrega de la documentación que se deriva.

2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los/las servidoras/as públicos/as del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" deben conducirse con apego a los derechos humanos, con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de estos.

3.2 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 la Administración Pública Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", 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.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad se notifican a la Oficina de Representación y quedarán sujetos a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

3.3 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as), contar con los sistemas de información, con los soportes y archivos correspondientes, así como documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.

3.4 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as), informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participan o que genera el área.

3.5 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as), verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera; y corresponde al/la Titular de la Unidad Jurídica establecer los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.

3.6 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as), la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las funciones encomendadas.

3.7 Es responsabilidad de las áreas gestionar ante la Unidad Jurídica las copias certificadas que le sean solicitadas con un mínimo de tres días de anticipación a que venza el término otorgado por las diferentes autoridades, junto con el soporte documental del requerimiento.

3.8 Para efectos de este procedimiento se denominan áreas la Dirección de Coordinación Médica, Dirección de Enfermería, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación, Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, Divisiones, Subdirecciones, Jefaturas de departamento y Jefaturas de servicio

3.9 Son susceptibles de certificar, todos los documentos que obren en los archivos documentales o electrónicos, (en caso de estos últimos podrán certificarse en Discos Compactos) del Hospital General de México " Dr. Eduardo Liceaga".

3.10 La certificación acreditará que es fiel reproducción del documento integrado a sus archivos, sin que esto implique calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del documento primigenio, por lo que no es necesario insertar lo anterior,en la leyenda de certificación.

3.11 Es responsabilidad de las áreas reproducir y entregar las copias que deseen certificar a la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as) para que estos cotejen la documentación, lo folien , sellen y agreguen la leyenda de certificación en su última foja.

3.12 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as) verificar que los documentos que se pretendan certificar concuerdan exactamente con los documentos originales para proceder a foliar, sellar cada una de las fojas y testar aquellas fojas que no contengan información.

En caso de que el área solicitante no cuente con los documentos en original o bien estos sean una impresión de algún sistema, plataforma o correo electrónico, dichos documentos deben contar con la rúbrica o firma y nombre completo del servidor público (Director, Titular o Jefe de Departamento) que avala dicha información.

3.13 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica firmar las copias certificadas.

3.14 La Unidad Jurídica (Personal administrativo) apoya en realizar los trámites administrativos dentro del Hospital.

3.15 Las políticas y actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as) debe observar y ejecutar todas aquellas que les sean instruidas por la Unidad Jurídica, así como las sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

3.16 La Unidad Jurídica a través de su personal adscrito ((personal administrativo y abogados/as), 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 Programa Anual de Trabajo que permita medir los resultados, la identificación de riesgos internos y definir el cumplimiento de los objetivos y las metas a alcanzar.

3.17 La Unidad Jurídica a través de su personal adscrito ((personal administrativo y abogados/as), mantendrán en alineación las funciones contenidas en el Manual de Organización en concordancia con el Manual de Procedimientos, con lo cual se logra una armonía jurídica respecto del inventario de Normas.

3.18 La Unidad Jurídica a través de su personal adscrito ((personal administrativo y abogados/as), 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.

3.19 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 Anticorrupción y Buen Gobierno y la Oficina de Representación.

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.

3.20 La Unidad Jurídica a través de su personal adscrito ((personal administrativo y abogados/as), establecerán en todo tiempo, políticas de operación, mejora continua, corrección de deficiencias detectadas en el procedimiento.

3.21 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 conforme a la metodología establecida dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.22 La Unidad Jurídica podrá realizar las adecuaciones de control interno 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 la causa raíz, verificar, corregir y mitigar los posibles riesgos de control interno y su administración.

3.23 La Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as), realizará la promoción de los mecanismos de denuncia que operan en el hospital.

3.24 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as), atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes generadas por las instancias fiscalizadoras y comités institucionales, así como la Junta de Gobierno, COCODI y COCASEP.

3.25 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito, (personal administrativo y abogados/as), 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 considerando los por mayores, por medianos y por menores 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.

3.26 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as), contar con un sistema de información electrónico en el que se establezca el registro de las solicitudes de certificación que se elaboran, aunado al control en físico que se realiza a través de la bitácora de Certificaciones de la Unidad Jurídica; así mismo se contará 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 a la Unidad Jurídica la capacitación y actualización en Tecnologías de la Información (TIC'S), en materia jurídica relativa al área en cuestión y control interno.

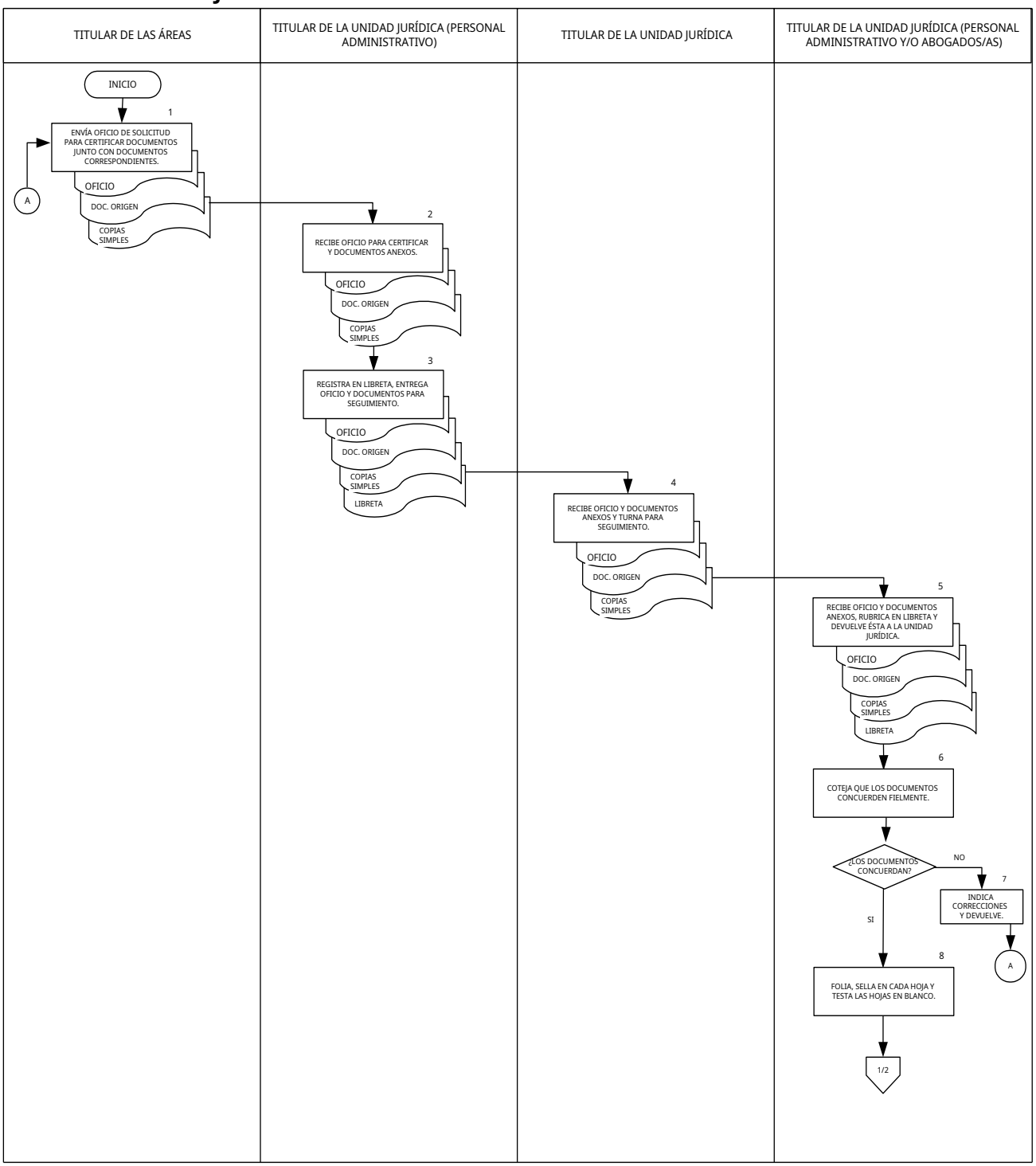
3.27 Toda la documentación que se llegue a generar con motivo del presente procedimiento deberá de ser incorporada en los actos tendientes a los procedimientos de entrega-recepción cuando así corresponda.

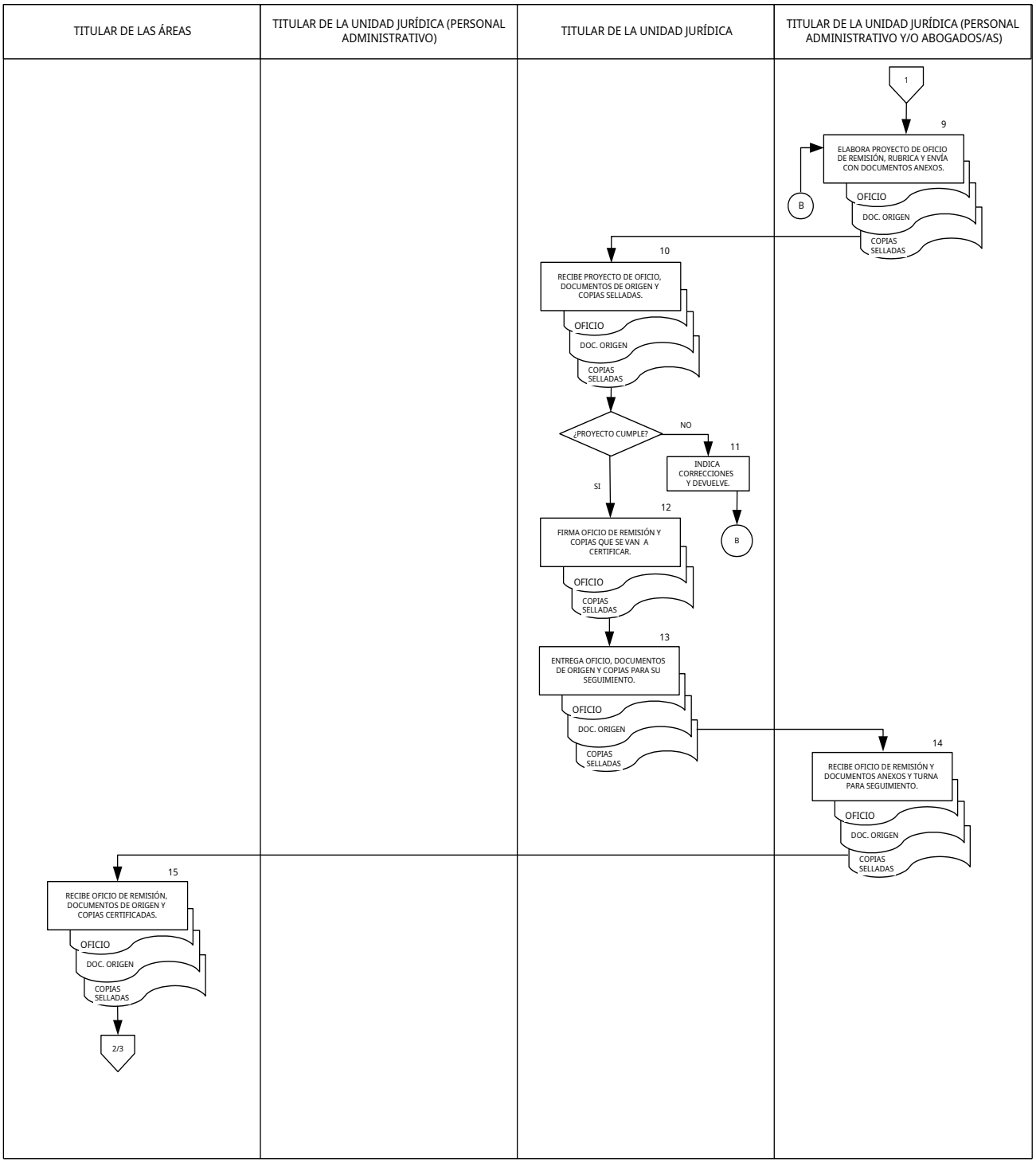
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

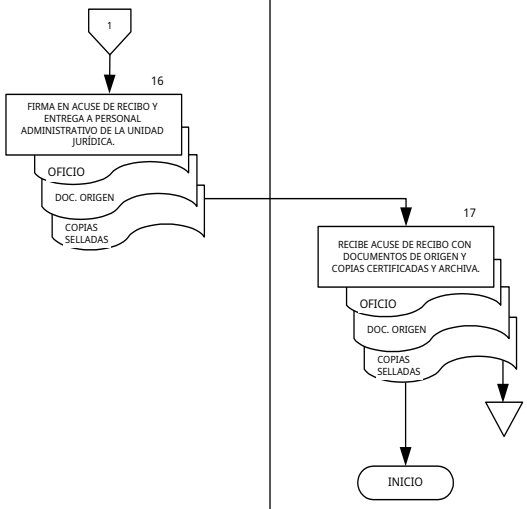
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Titular de las Áreas	1	Envía a la Unidad Jurídica oficio de solicitud para certificar documentos, junto con el soporte documental del requerimiento, así como el documento de origen a certificar y la reproducción de copias simples.	• Oficio de solicitud. • Documento de origen. • copias simples.
Titular de la Unidad Jurídica (Personal Administrativo)	2	Recibe oficio solicitud para certificar documentos, junto con el documento de origen a certificar y la reproducción de copias simples.	• Oficio de solicitud. • Documento de origen. • Copias simples. • Libreta Administrativa.
	3	Registra en la libreta administrativa, entrega el oficio, documentos de origen y reproducción de copias simples a la Unidad Jurídica.	
Titular de la Unidad Jurídica	4	Recibe oficio, documentos de origen y reproducción de copias simples y turna al personal administrativo y/o abogados/as responsable del seguimiento.	• Oficio de solicitud. • Documento de origen. • copias simples.
Titular de la Unidad Jurídica (Personal administrativo y/o abogados/as)	5	Recibe oficio, documentos de origen y reproducción de copias simples. Rubrica en la Libreta y la devuelve a la Unidad Jurídica (Personal Administrativo).	• Oficio de solicitud. • Documento de origen. • Copias simples. • Libreta Administrativa. • Proyecto de oficio de remisión.
	6	Coteja que los documentos de origen y copias simples concuerden fielmente. ¿Los documentos concuerdan?	
	7	No: Indica verbalmente realizar correcciones. Regresa a la actividad 1.	
	8	Si: Folia, Sella cada una de las hojas y testa las fojas en blanco.	
	9	Elabora proyecto de oficio de remisión, rubrica y entrega oficio, documentos de origen y copias selladas, a la Unidad Jurídica para su aprobación y firma.	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Titular de la Unidad Jurídica	10 11 12 13	Recibe y revisa el proyecto de oficio de remisión, documentos de origen y copias selladas. ¿El proyecto cumple con los requisitos? No: Indica verbalmente realizar correcciones. Regresa a la actividad 9. Si: Firma el oficio de remisión y las copias que se van a certificar. Entrega oficio de remisión, documentos de origen y copias certificadas al personal administrativo y/o abogados/as para su gestión.	• Proyecto de oficio de remisión. • Oficio de remisión. • Documento de origen. • Copias certificadas.
Titular de la Unidad Jurídica (Personal administrativo y/o abogados/as)	14	Recibe oficio de remisión, documentos de origen y copias certificadas y entrega al área.	• Documento de origen. • Copias certificadas. • Oficio de remisión.
Titular de las Áreas	15 16	Recibe oficio de remisión, documentos de origen y copias certificadas. Firma de acuse de recibo el oficio de remisión con documentos de origen y copias certificadas y entrega a la Unidad Jurídica (Personal Administrativo.	• Oficio de remisión. • -Documento de origen. • Copias certificadas. • Oficio de remisión. • Acuse de recibo.
Titular de la Unidad Jurídica (Personal administrativo)	17	Recibe acuse de recibo de oficio de remisión con documentos de origen y copias certificadas y archiva. **TERMINA**	• Acuse de recibo de oficio de remisión. • Documentos de origen. • Copias certificadas.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




TITULAR DE LAS ÁREAS
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA (PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ABOGADOS/AS)
1
9
ELABORA PROYECTO DE OFICIO DE REMISIÓN, RUBRICA Y ENVÍA CON DOCUMENTOS ANEXOS.
OFICIO
DOC. ORIGEN
COPIAS SELLADAS
B
10
RECIBE PROYECTO DE OFICIO, DOCUMENTOS DE ORIGEN Y COPIAS SELLADAS.
OFICIO
DOC. ORIGEN
COPIAS SELLADAS
¿PROYECTO CUMPLE?
NO
11
INDICA CORRECCIONES Y DEVUELVE.
B
SI
12
FIRMA OFICIO DE REMISIÓN Y COPIAS QUE SE VAN A CERTIFICAR.
OFICIO
COPIAS SELLADAS
13
ENTREGA OFICIO, DOCUMENTOS DE ORIGEN Y COPIAS PARA SU SEGUIMIENTO.
OFICIO
DOC. ORIGEN
COPIAS SELLADAS
14
RECIBE OFICIO DE REMISIÓN Y DOCUMENTOS ANEXOS Y TURNA PARA SEGUIMIENTO.
OFICIO
DOC. ORIGEN
COPIAS SELLADAS
15
RECIBE OFICIO DE REMISIÓN, DOCUMENTOS DE ORIGEN Y COPIAS CERTIFICADAS.
OFICIO
DOC. ORIGEN
COPIAS SELLADAS
2/3

TITULAR DE LAS ÁREAS	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA (PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ABOGADOS/AS)
			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Decreto por el que se crea el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" como Organismo Público Descentralizado.	No aplica
6.3 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.5 Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	2 Años	Unidad Jurídica	No aplica
7.2 Documento de origen	Dependerá del tipo de documento.	Personal del Área	No aplica
7.3 Copias simples	No aplica	Unidad Jurídica	No aplica
7.4 Libreta Administrativa	1 Años	Unidad Jurídica	No aplica
7.5 Proyecto de oficio de remisión	No aplica	Unidad Jurídica	No aplica
7.6 Oficio de remisión	2 Años	Personal del Área	No aplica
7.7 Acuse de recibo	2 Años	Unidad Jurídica	No aplica
7.8 Copias certificadas	No aplica	Personal del Área	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Personal adscrito: Personal administrativo y/o abogados/as adscritos a la Unidad Jurídica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

8.2 Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada**.**

8.3 Coteja: Verificar que un documento de origen concuerde con una copia simple.

8.4 Foja: Cada una de las páginas con texto y folio que integra el documento certificado o cotejado.

8.5 Foliar: Numerar cada una de las fojas, en la parte superior derecha, de manera ascendente de la primera foja hasta la última.

8.6 Leyenda: Texto que se agrega en la última copia certificada, en el cual se hace constar que la misma es idéntica al documento original o a otra copia certificada.

8.7 Testar: Tachar.

8.8 Seguimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	Procedimiento de Nueva Creación

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

21. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR ACTAS ADMINISTRATIVAS POR POSIBLES INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVA LABORAL.

1. PROPÓSITO

1.1 Emitir el dictamen correspondiente derivado de la instrumentación de actas administrativas de aquel/aquella trabajador (a) que incumpla con sus obligaciones laborales establecidas en la normatividad.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica porque es la responsable de revisar que el dictamen cumpla con los requisitos que establece la normatividad; a la Unidad Jurídica (Abogados (as) adscritos(as) por ser responsables de revisar y elaborar el dictamen; a la Unidad Jurídica (Personal administrativo) porque se encarga de realizar los trámites administrativos al interior del Hospital.

2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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 la Administración Pública Federal que emitió la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y en el Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", 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.

3.2 El presente procedimiento se encuentra alineado a los objetivos y metas institucionales, de igual forma, se actualizará y administrará con base en las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa aplicable, es decir, el Estatuto Orgánico del Hospital, Manual del Organización Específico de este Hospital y Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Jurídica.

3.3 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica, realizar el dictamen del acta administrativa de aquel/aquella trabajador(a) que incumpla con sus obligaciones laborales establecidas en la normatividad.

3.4 Para proceder a emitir el dictamen del acta administrativa de aquel/aquella trabajador(a) que incumpla con sus obligaciones laborales establecidas en la normatividad, la Unidad Jurídica, realiza la recepción de la solicitud presentada por la Dirección de Recursos Humanos, la cual debe contener los siguientes documentos:

a) Oficio de solicitud para emitir el dictamen. .
b) Acta Administrativa.
c) Medios de Prueba (en caso de existir).
d) Expediente Personal del trabajador(a).

3.5 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo), recibir la solicitud y llevar a cabo el registro de esta dentro de la base de datos de la Correspondencia de la Unidad Jurídica.

3.6 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (Jefe del Departamento de lo Contencioso), realizar el registro en la base de datos del área de Laboral y posteriormente turnar dicha solicitud al personal administrativo y abogado/a, a efecto de que realice la dictaminación correspondiente y establecer el plazo de tiempo para su realización.

3.7 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogado/a) revisar la documentación y elaborar el proyecto de dictamen, así como el oficio de remisión con devolución del Acta Administrativa y Medios de Prueba a la Dirección de Recursos Humanos.

3.8 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogado/a), entregar el proyecto de dictamen y oficio de remisión con devolución del Acta Administrativa y Medios de Prueba al Jefe del Departamento de lo Contencioso para su revisión.

En caso de existir alguna observación, el Jefe del Departamento de lo Contencioso le notifica al personal administrativo y abogado/a que realizó dicho proyecto con la finalidad de que solvente lo solicitado, para posteriormente pasarlo a firma del Titular de la Unidad Jurídica.

3.9 Es responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Jurídica, recibir y revisar el proyecto de dictamen y oficio de remisión con devolución del Acta Administrativa y Medios de Prueba, para que en caso de que cumpla con lo solicitado proceda a su firma, caso contrario, le indica al personal administrativo y abogado/a las correcciones pertinentes a efecto de que las solvente.

3.10 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/a), realizar ante la Dirección de Recursos Humanos, la gestión del oficio a través del cual se hace entrega del dictamen y la devolución del acta administrativa, los medios de prueba (en caso de existir) y el expediente personal del trabajador(a).

Posteriormente, archiva el acuse de recepción en la carpeta correspondiente.

3.11 La Unidad Jurídica realizará las adecuaciones de control interno que estime pertinentes en la actualización de este Procedimiento, 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 la causa raíz, verificar, corregir y mitigar los posibles riesgos de control interno y su administración, por lo menos una vez al año.

3.12 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito, (personal administrativo y abogados/as), aplicar la metodología para la Administración de Riesgos que se generen de este procedimiento así como elaborar una Matriz de Riesgo considerando los por mayores, por medianos y por menores 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.

3.13 La Unidad Jurídica a través de su personal adscrito ((personal administrativo y abogados/as), emitirá un informe anual sobre los resultados de la aplicación del procedimiento y políticas inherentes a la identificación

de riesgos internos, a efecto de establecer estándares de calidad, vinculados con el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Trabajo de la Unidad Jurídica.

3.14 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as), atender las observaciones, recomendaciones, acuerdos y solicitudes generadas por las instancias fiscalizadoras y comités institucionales, así como la Junta de Gobierno, COCODI y COCASEP.

De igual forma, si la alta Dirección lo solicita, se deberán generar los reportes de información a que haya lugar en la ejecución del presente procedimiento, sirviendo como un apoyo para dicha área, así como para los órganos colegiados en la toma de decisiones, o bien, comunicando el logro de los objetivos y metas institucionales.

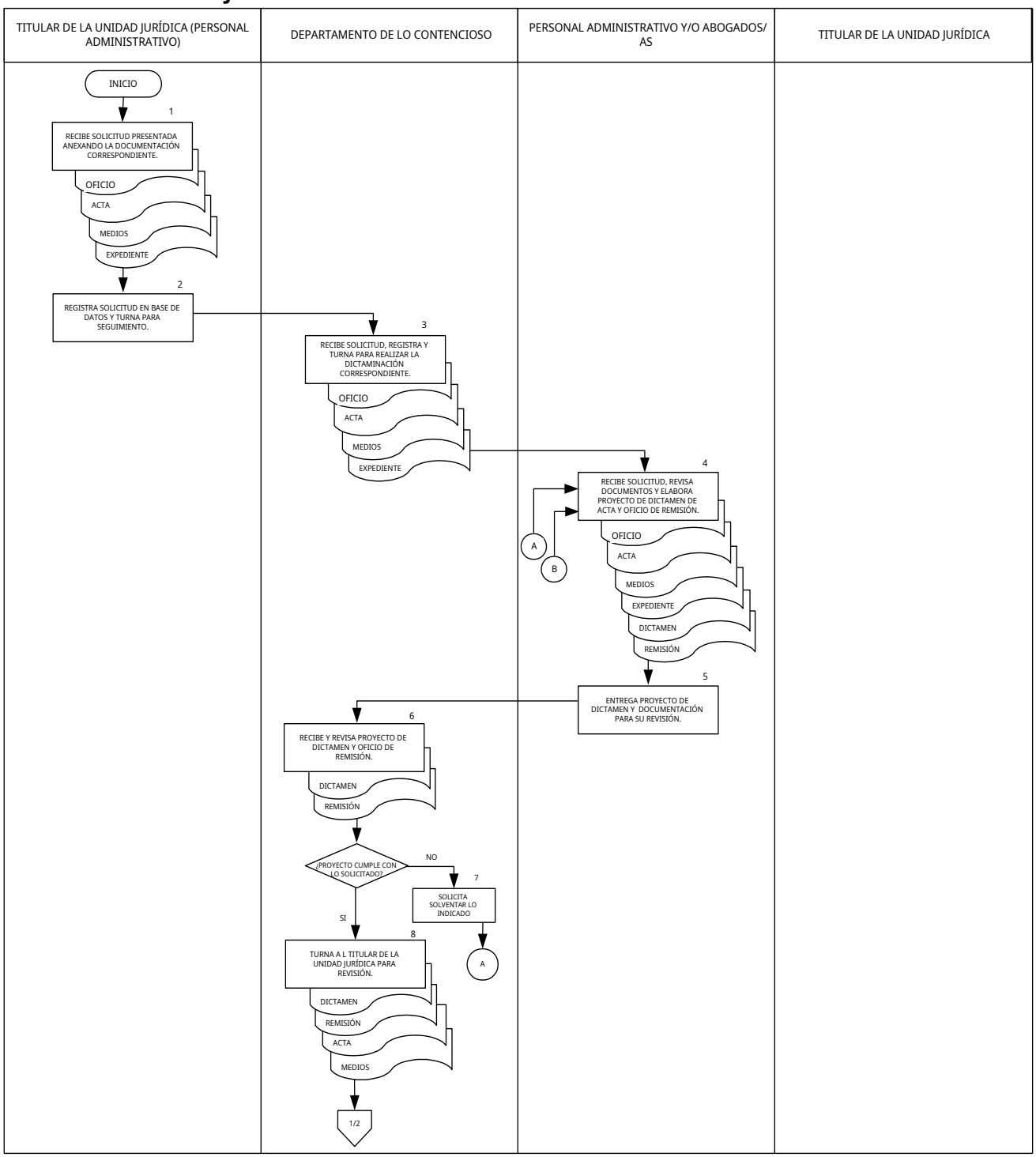
3.15 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica a través de su personal adscrito (personal administrativo y abogados/as), contar con un sistema de información electrónico en el que se establezca el registro de dictámenes que se elaboran, aunado al control en físico que se realiza a través de la Carpeta de Dictámenes de la Unidad Jurídica; así mismo se contará 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.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

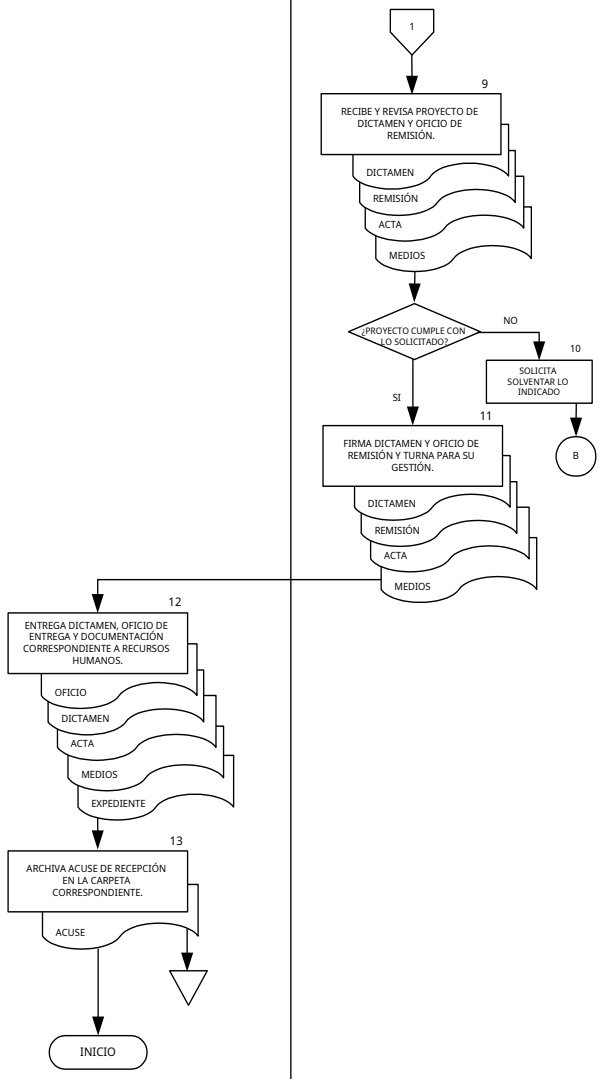
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Titular de la Unidad Jurídica (Personal Administrativo).	1 2	Recibe la solicitud presentada por la Dirección de Recursos Humanos, anexando la documentación correspondiente. Registra solicitud dentro de la base de datos de la Correspondencia de la Unidad Jurídica y turna al Departamento de lo Contencioso.	• Oficio de solicitud. • Acta Administrativa. • Medios de Prueba. • Expediente del (la) trabajador (a).
Departamento de lo Contencioso.	3	Recibe la solicitud para dictaminar y realiza el registro en la base de datos del área de Laboral y turna al personal administrativo y abogado/a para que se realice la dictaminación correspondiente estableciendo un término para su realización.	• Oficio de solicitud. • Acta Administrativa. • Medios de Prueba. • Expediente del (la) trabajador (a).
Personal administrativo y/o abogados/as.	4 5	Recibe oficio de solicitud para dictaminar, revisa la documentación y elabora el proyecto de dictamen del Acta Administrativa y el oficio de remisión con devolución del Acta Administrativa y Medios de Prueba, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos. Entrega el proyecto de dictamen y el oficio de remisión con devolución del Acta Administrativa y Medios de Prueba al Jefe del Departamento de lo Contencioso para su revisión.	• Oficio de solicitud. • Acta Administrativa. • Medios de Prueba. • Expediente del (la) trabajador (a). • Proyecto de Dictamen. • Proyecto de Oficio de Remisión.
Departamento de lo Contencioso.	6 7 8	Recibe y revisa el proyecto de dictamen y oficio de remisión con devolución del Acta Administrativa y Medios de Prueba. ¿El proyecto cumple con lo solicitado? No: Indica verbalmente al Personal administrativo y/o abogado/a responsansable del dictamen, con la finalidad de que solvente lo solicitado. Regresa a la actividad 4. Si: Continua con el procedimiento de revisión del proyecto de dictamen y oficio de remisión con devolución del Acta Administrativa y Medios de Prueba, por parte de la persona Titular de la Unidad Jurídica.	• Oficio de solicitud. • Acta Administrativa. • Medios de Prueba. • Expediente del (la) trabajador (a). • Proyecto de Dictamen. • Proyecto de Oficio de Remisión.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Titular de la Unidad Jurídica.	9	Recibe y revisa el proyecto de dictamen y oficio de remisión con devolución del Acta Administrativa y Medios de Prueba. ¿El proyecto cumple con lo solicitado?	• Oficio de solicitud. • Acta Administrativa. • Medios de Prueba. • Expediente del (la) trabajador (a). • Proyecto de Dictamen. • Proyecto de Oficio de Remisión.
	10	No: Indica verbalmente al Personal administrativo y/o abogado/a responsansable del dictamen, para que realice las correcciones correspondientes.	
	11	Si: Procede a firmar el dictamen y el oficio de remisión con devolución del Acta Administrativa y medios de prueba. Devuelve dicha documentación al Personal administrativo y/o abogado/a, para su gestión.	
Personal administrativo y/o abogados/as.	12	Realiza ante la Dirección de Recursos Humanos, la gestión del oficio a través del cual se hace entrega del dictamen y la devolución del acta administrativa, los medios de prueba (en caso de existir) y el expediente personal del trabajador(a).	• Dictamen. • Oficio de Remisión. • Acta Administrativa. • Medios de Prueba. • Expediente del (la) Trabajador (a).
	13	Archiva el acuse de recepción en la carpeta correspondiente. **TERMINA.**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ABOGADOS/AS	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Ley Federal del Trabajo.	No aplica
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	No aplica
6.4 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.5 Decreto por el que se crea el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" como Organismo Público Descentralizado.	No aplica
6.6 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Unidad Jurídica.	No aplica
6.8 Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	2 Años	Unidad Jurídica	No aplica
7.2 Acta Administrativa	2 Años	Dirección de Recursos Humanos	No aplica
7.3 Medios de Prueba	2 Años	Dirección de Recursos Humanos	No aplica
7.4 Base de datos del Control de Correspondencia	2 Años	Unidad Jurídica	No aplica
7.5 Proyecto de Dictamen	No aplica	Unidad Jurídica	No aplica
7.6 Proyecto de oficio de remisión	No aplica	Unidad Jurídica	No aplica
7.7 Dictamen	2 Años	Dirección de Recursos Humanos	No aplica
7.8 Oficio de Remisión	2 Años	Dirección de Recursos Humanos	No aplica
7.9 Acuse	2 Años	Unidad Jurídica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Personal adscrito: Personal administrativo y/o abogados/as adscritos a la Unidad Jurídica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

8.2 Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada**.**

8.3 Acta Administrativa: Son documentos laborales que contienen las declaraciones de trabajadores/as que desempeñan un papel en las relaciones laborales y quienes intervienen en ellas. Además de las declaraciones de testigos. Dicho documento es elaborado por el Departamento de Relaciones Laborales.

8.4 Archivo: Es el lugar físico donde se custodian todos los expedientes en trámite y concluido.

8.5 Dictamen: Es la opinión que emite la Unidad Jurídica, con base a las declaraciones emitidas en el Acta Administrativa y medios de prueba aportados, de aquel/aquella trabajador(a) que incumpla con sus obligaciones laborales establecidas en la normatividad.

8.6 Seguimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	Procedimiento de Nueva Creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.