PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:

Control de gestión.

Objetivo General:

Eficientar la entrega de documentos a todas las áreas de la Secretaría de Salud, con la finalidad de agilizar las respuestas y consolidar los mecanismos de gestión y comunicación tanto intra como interinstitucional.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Responsable de la instancia solicitante	1	Presenta y entrega documentos a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	5 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	2	Recibe documentos, verifica que estén dirigidos a alguna de las autoridades y/o áreas administrativas adscritas a la Dependencia	2 minutos
		¿Están dirigidos a los responsables de las áreas o autoridades adscritas a la Dependencia?	
		NO	
	3	Informa y orienta al interesado y devuelve documentos.	4 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Recibe documentos, verifica que estén completos, asigna folio de entrada, fecha y hora, sella original y copia en su caso, sella con su nombre y entrega acuse al interesado	5 minutos
	5	Registra datos requeridos del documento de entrada/salida en el "Sistema de Control de Gestión"	5 minutos
	6	Ordena documentos de entrada por "Instancia Receptora".	5 minutos
	7	Emite dos Relaciones de Documentos por instancia receptora describiendo originales, copias en su caso y anexos.	15 minutos
	8	Entrega documentación de entrada y Relación de Documentos a las instancias receptoras.	5 minutos
Responsable de instancia receptora.	9	Recibe documentación de entrada, coteja contra la Relación de Documentos, verifica que esté completa, firma de recibido ésta y lo entrega.	10 minutos
	10	Analiza documento de entrada y determina si requiere respuesta.	2 días
		¿Se requiere emitir respuesta?	
		NO	
	11	Toma conocimiento del asunto, registra en el "Sistema de Control de Gestión" como concluido y archiva.	5 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
	12	Atiende documentación de entrada, elabora respuesta, registra en el "Sistema de Control de Gestión".	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	13	Recibe documentación de salida, asigna No. de folio verifica que este completo y se acompañe de dos acuses "A" y "S", registrándose en el Sistema de "Control de Gestión".	10 minutos
	14	Ordena la documentación de salida original y copia como están marcadas, para entregar al Responsable de la "Instancia Solicitante", a través de los gestores de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	5 minutos
	15	Organiza acuses de recibido, verifica la entrega y envía acuse original al Responsable de la "Instancia Receptora".	10 minutos
Instancia Receptora.	16	Recibe acuse original, firma de recibido	5 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	17	Recibe acuse de "S" y archiva.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 6días

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, en cumplimiento a sus funciones, es el responsable de llevar a cabo el control de gestión de la Secretaría de Salud.
2. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública deberá apegarse a lo establecido en la Circular Uno 2015, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y

Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal " numeral 8.2 "de la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes.

4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el desarrollo del mismo.

5. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es responsable de distribuir a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Salud, la documentación remitida por instituciones o ciudadanos.

6. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública distribuirá la correspondencia entre las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Salud, que se encuentren registradas en el Sistema de Control de Gestión.

7. El horario de recepción de correspondencia será de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

8. El mecanismo de control en medio electrónico para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que den lugar los documentos de entrada y salida es el "Sistema de Control de Gestión".

9. Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión la efectúe el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, contendrán, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa y/o electrónica del servidor público y fecha.

10. Si la correspondencia que se presente en la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, está dirigida a una autoridad distinta, y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.

11. En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte material, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el "Acuse de recibo".

12. En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como "acuse de recibo" una copia del contenido del sobre, en cuyo caso la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.

13. Los datos que el personal de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública debe capturar en el sistema de "Control de Gestión" son: folio consecutivo de ingreso, fecha de recepción, fecha de elaboración del documento, breve descripción del asunto y en su caso si se acompaña de anexos, tipo de documento, nombre del remitente, nombre y cargo del destinatario, e indicar si cuenta con copias de conocimiento.

14. Los documentos de término provenientes de la autoridad competente (derechos humanos, juzgados, ministerios públicos, etc.) se registran y turnan de forma inmediata a la Unidad Administrativa o a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo sin esperar a la distribución normal quedando inscrito en la Relación de Documentos.

15. Los documentos deberán ser entregados el mismo día que se reciben, por lo que se procederá a la distribución de la correspondencia de entrada a la Unidad Administrativa o a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, mediante tres emisiones de reportes de entrega de documentación con una diferencia aproximada de 4 horas; no obstante aquella documentación que sea recibida después de las 17.00 horas será entregada al día siguiente siempre y cuando no sea de carácter urgente, toda vez que es necesario realizar el procedimiento antes señalado.

16. La correspondencia de salida se registrará de igual manera que el procedimiento de entrada, con la salvedad de que ésta, será entregada al día hábil siguiente de su recepción cuando se trate de instancias solicitantes en el Distrito Federal; en los casos que no sea posible la entrega a su destinatario después de tres visitas será devuelta a la Unidad Administrativa o a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, haciendo constar en el mismo documento la razón correspondiente

17. La correspondencia de salida foránea se registrará de igual manera que el procedimiento de entrada, con la salvedad de que ésta, será entregada dentro de los 5 días hábiles siguiente de su recepción, en los casos que no sea posible la entrega a su destinatario, será devuelta a la Unidad Administrativa o a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, haciendo constar en el mismo documento la razón correspondiente.

18. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública deberá emitir y enviar mensualmente el listado de documentos pendientes de respuesta para conocimiento de las instancias receptoras, de acuerdo a los registros del Sistema de Control de Gestión.

19. Se entenderá por "Instancia Solicitante" a toda institución externa de los sectores público, social, privado, y a los ciudadanos que soliciten mediante un documento, información o la gestión de algún trámite del ámbito de responsabilidad de éstas.

20. Se entenderá por "Instancia Receptora", aquella que se encuentra adscrita a la Secretaría de Salud, que es destinataria de alguna documentación y que en su caso, genera a las instancias solicitantes una respuesta derivada de la gestión de su competencia.

21. Se entenderá por documentación para "Conocimiento", aquella de carácter informativo para las instancias receptoras y que no requiere de respuesta por escrito.

22. Se entenderá por documentación para "Respuesta", aquella que requiere de atención por escrito a la instancia solicitante de parte de la instancia receptora.

23. Las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico operativo adscritas a la Secretaría de Salud, tendrán acceso a la documentación turnada/asignada en línea a los asuntos de su competencia que están registrados en el "Sistema de Control de Gestión".

24. Se entenderá por "Control de Gestión" la instancia que debe llevar la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a tramites servicios u otro asunto que deban recibirse en otro tipo de instancia, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

25. Se entenderá por "Dependencia", a la Secretaría de Salud.

26. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa
Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

Nombre del Procedimiento:

Gestionar las solicitudes de información pública cuando son presentadas personalmente, por escrito, verbalmente, correo electrónico institucional en la Oficina de Información Pública; o en el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF) del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Objetivo General:

Gestionar las solicitudes de Información Pública en posesión o dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría de Salud, cuando ésta es presentada personalmente, por escrito, verbalmente, correo electrónico institucional de la Oficina de Información Pública o en el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF) del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dando así cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1	Recibe solicitud de información pública por cualquiera de los medios establecidos, la registra en el módulo manual INFOMEX-II entregando al particular (o enviando vía correo electrónico) el acuse de recibo; o identifica solicitud ya registrada a través del Sistema INFOMEX-II, cuando ésta es ingresada por el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF).	20 minutos
	2	Analiza el contenido de la solicitud a efecto de determinar la competencia de la Secretaría de Salud.	10 minutos
		¿Corresponde la atención de la solicitud a alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	3	Orienta al solicitante vía Sistema INFOMEX-II indicándole cuales son las autoridades o instancias competentes y en su caso, turna la solicitud a la Oficina de Información Pública correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	4	Determina la Unidad Administrativa Competente y canaliza la solicitud vía Sistema INFOMEX-II, a ésta y en el caso espera respuesta.	15 minutos
Responsable Unidad Administrativa Competente.	5	Recibe solicitud, analiza y determina si es clara y precisa.	1 día
		¿Es precisa?	
		SÍ	
	6	Procede a integrar respuesta.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
	7	Emite prevención y turna vía Sistema INFOMEX-II a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1 hora
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	8	Recibe prevención, analiza, registra en Sistema INFOMEX-II, notifica al solicitante y espera desahogo.	20 minutos
		¿El Solicitante desahoga prevención?	
		NO	
	9	Se tiene por no presentada la solicitud y finaliza la gestión.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	10	Recibe desahogo de la prevención y remite a la Unidad Administrativa Competente.	20 minutos
Responsable de la Unidad Administrativa Competente.	11	Recibe desahogo y verifica que el solicitante haya cumplido con la prevención.	20 minutos
		¿Satisface la prevención?	
		NO	
	12	Remite solicitud a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública para que notifique al solicitante que no satisfizo el desahogo de la prevención.	20 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	13	Recibe, notifica al solicitante y toma por no presentada la solicitud conforme al artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Responsable de la Unidad Administrativa Competente.	14	Gestiona la respuesta correspondiente.	1 día
		¿La información es de oficio?	
		SÍ	
	15	Emite la respuesta y envía a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	16	Recibe respuesta, la notifica al solicitante vía Sistema INFOMEX-II y por el medio señalado para tal efecto, y le indica que la información, también se encuentra publicada en el Portal de Transparencia de la Secretaría.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		NO	
Responsable de la Unidad Administrativa Competente.	17	Determina conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal si requiere ampliación de plazo.	20 minutos
		¿Requiere ampliación del plazo para emitir respuesta?	
		SÍ	
	18	Solicita a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública la ampliación del plazo.	15 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	19	Recibe, registra en el Sistema INFOMEX-II y notifica al solicitante por el medio señalado para tal efecto la ampliación del plazo y espera respuesta.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 20)	
		NO	
Responsable de la Unidad Administrativa Competente.	20	Determina si la información es pública, restringida o inexistente.	1 día
		¿Es de acceso restringido?	
		NO	
	21	Integra información.	1 día
		(Conecta con la actividad 28)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	22	Remite a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública la solicitud asi como el oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación para que se someta el asunto a consideración del Comité de Transparencia.	1 día
Comité de Transparencia	23	Recibe y analiza la clasificación de acceso restringido, emite resolución mediante la que: confirma o niega el acceso; modifica la clasificación y concede el acceso a una parte de la información; o revoca la clasificación concede el acceso.	1 hora
Responsable de la Unidad Administrativa Competente	24	Recibe la resolución del Comité de Transparencia.	10 minutos
		¿La resolución modifica o revoca clasificación?	
		NO	
	25	Remite a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública para que proporcione la información conforme a la Resolución.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 29)	
		SÍ	
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	26	Notifica resolución al solicitante de que la información es de acceso restringido por el medio señalado para tal efecto y vía Sistema INFOMEX-II	20 minutos
Responsable de la Unidad Administrativa Competente	27	Determina si requiere pago por reproducción de la información.	5 minutos
		¿Requiere de pago?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	28	Emite la respuesta y la envia a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	10 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	29	Recibe respuesta, registra en el Sistema INFOMEX-II y notifica al solicitante por el medio señalado.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 35)	
		SÍ	
Responsable de la Unidad Administrativa Competente.	30	Emite y envía la respuesta con el requerimiento de pago a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	20 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	31	Recibe la respuesta, calcula y notifica el pago de derechos por reproducción y genera la ficha de pago a través del Sistema INFOMEX-II y espera que el interesado efectúe éste.	10 minutos
		¿El particular realizó el pago de derechos?	
		NO	
	32	Opera la caducidad del trámite conforme al Artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, dicta el Acuerdo y lo notifica por medio de lista en los estrados de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	33	Entrega la información al solicitante dentro del término señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días o 20 días en caso de ampliación de plazo.			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, en cumplimiento a sus funciones, es el responsable de la gestión de las solicitudes de información pública cuando son presentadas personalmente, por escrito, verbalmente, correo electrónico institucional en la Oficina de Información Pública; o en el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF) del Instituto de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el desarrollo del mismo.
4. Cuando el particular presente su solicitud de acceso a la información pública personalmente, por escrito, verbalmente o por correo electrónico institucional, deberá aplicarse lo siguiente:
   a) El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública registrará y capturará en el módulo manual de INFOMEX-II el mismo día en que se presente, excepto cuando ésta se hubiese presentado después de las quince horas o en día inhábil, en cuyo caso, el registro se hará el día hábil siguiente.
   b) El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública entregará al particular el acuse de recibo generado por INFOMEX-II, el cual indicará la fecha de recepción de la solicitud, generado así como el número de folio que le haya correspondido y precisará los plazos de respuesta aplicables.
5. En el caso que el particular desee ingresar su solicitud de información pública mediante el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF), deberá aplicarse lo siguiente:

a) Los agentes u operadores del Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF) del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, deberán capturar las solicitudes de información pública en el módulo manual del Sistema INFOMEX-II que serán remitidas a la Oficina de Información Pública para ser tramitadas y gestionadas; realizando las notificaciones y prevenciones directamente al solicitante, a través del medio señalado por él para recibir notificaciones.

b) El horario de atención del Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF), será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

c) Para la captura de la solicitud, el solicitante deberá proporcionar al operador los datos que requiere el módulo manual INFOMEX-II (Nombre si así lo desea, el ente obligado a quien va dirigida la solicitud, medio para recibir notificaciones, y la modalidad de acceso a la información, la información solicitada, y si lo desea la edad, escolaridad y en su caso ocupación). Una vez registrada la solicitud, el operador proporcionará al usuario el número de folio de acuse de recibo y los datos de la Oficina de Información Pública a la cual remitió su solicitud. Advirtiéndole que deberá conservar y tener disponibles dichos datos para que posteriormente pueda requerir información sobre el estado de su solicitud.

6 El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública apoyará al solicitante en el llenado del formato respecto a la información solicitada, subsanando las deficiencias cuando ésta no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos, informándole los medios de acceso que existe para solicitar Información Pública.

7 Registrada la solicitud, se verificará si cumple con los requisitos establecidos por el artículo 47 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y/o en el caso de que no sea precisa la solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibida, se prevendrá al solicitante a través de módulo electrónico INFOMEX-II, para que en un término de cinco días hábiles aclare o complete la solicitud, en caso de no atenderla se tendrá por no presentada en términos del artículo 47 de la Ley de la materia.

8 Se notificará al solicitante la ampliación del plazo de la respuesta por una sola vez por el volumen o complejidad de la información hasta por diez días hábiles más en términos del artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para lo cual se hará el registro en el módulo manual de INFOMEX-II de la emisión de la ampliación.

9 Cuando el ente obligado de que se trate no sea competente para entregar la información o no la tenga por no ser de su ámbito, dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquel en que se tenga por recibida la solicitud, deberá comunicarlo al solicitante y remitir

la solicitud a la Oficina de Información Pública que corresponda, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 noveno párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; la orientación será registrada en el módulo manual de INFOMEX-II.

10. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública utilizará el módulo manual de INFOMEX-II para registrar y capturar la respuesta recaída a la solicitud, notificándola al solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibida la solicitud, observando lo siguiente:

a) Si la respuesta otorga el acceso a la información, se deberá registrar y en su caso calcular el pago de los derechos por la reproducción, el módulo electrónico desplegará las fichas de pago respectivas, para que el particular realice el depósito correspondiente en la institución Bancaria autorizada.

b) Si la respuesta niega el acceso a la información por estar clasificada como de acceso restringido, la Unidad Administrativa correspondiente deberá fundar y motivar la clasificación en términos de los artículos 42 y 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

c) Si la respuesta otorga el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá fundar y motivar la clasificación respectiva.

d) Cuando el Comité de Transparencia determine la inexistencia de la información, expedirá una resolución que la confirme y podrá ordenar que se genere cuando sea posible, y lo notificará al solicitante a través de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública así como al Órgano Interno de Control del Ente Obligado, para los efectos legales conducentes.

e) Para efectos de las notificaciones éstas serán determinadas por el solicitante y podrán ser: Personalmente en el domicilio de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública; en el domicilio señalado en el territorio del Distrito Federal; por correo electrónico; a través de Sistema INFOMEX-II; y cuando no se indique, será por lista que se fijará en los estrados de la la Oficina de Información Pública, misma que surtirá efectos al siguiente día de su publicación, debiendo permanecer en éstos durante el plazo concedido al solicitante para ejercitar el derecho de que se trate, esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 41 de su Reglamento.

f) El Ente Obligado que responda favorablemente la solicitud de información deberá, en su caso, notificar al interesado sobre el pago de derechos correspondientes a la

reproducción de la información solicitada. Una vez que el solicitante compruebe haber realizado el pago, la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública deberá entregar la información en un plazo que no deberá exceder de tres días hábiles, conforme al artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

g) En caso de que el solicitante no realice el pago de derechos dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, operará la caducidad del trámite, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública emitirá el Acuerdo de Caducidad, notificándose por lista de estrados.

11. En la notificación de las respuestas recaídas a las solicitudes, la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública deberá indicar al solicitante que, en caso de estar inconforme con la respuesta recibida, podrá interponer ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Recurso de Revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación de la respuesta, de acuerdo a lo establecido por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
12. Se entiende por "Unidad Administrativa Competente" al área adscrita a la Secretaría de Salud, dotada de atribuciones de decisión y ejecución.
13. Se entenderá por "Oficina de Información Pública": Al área de apoyo técnico operativo que apoya en la gestión de las solicitudes de Información Pública, así como de las solicitudes para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de los entes obligados, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Protección de Datos Personales, ambas del Distrito Federal.
14. Se entiende por "INFOMEX II" al sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, siendo éste el único sistema para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: www.infomexdf.org.mx.
15. Se entiende por "Comité de Transparencia" al Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, Órgano Técnico Consultivo que analiza, propone, vigila, asesora y evalúa el cumplimiento en el ente correspondiente, de las disposiciones normativas en materia de

transparencia y acceso a la información pública, bajo principios de legalidad y rendición de cuentas.

16. Se entiende por "Solicitante" a toda persona que presente solicitud de acceso a la información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ante los entes públicos.
17. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa
Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

Nombre del Procedimiento:

Gestionar las solicitudes de información pública cuando son presentadas a través del Sistema INFOMEX-II del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Objetivo General:

Gestionar las solicitudes de información pública en posesión o dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría de Salud, cuando ésta es presentada a través del Sistema INFOMEX-II, del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dando así cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1	Lleva a cabo la revisión de rutina del Sistema INFOMEX-II y turna la solicitud.	1 hora
	2	Analiza el contenido de la solicitud a efecto de determinar la competencia de la Secretaría de Salud.	10 minutos
		¿Corresponde la atención de la solicitud a alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud?	
		NO	
	3	Orienta al solicitante vía Sistema INFOMEX-II, indicándole cuáles son las autoridades o instancias competentes y en su caso turna la solicitud a la Oficina de Información Pública correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Determina la Unidad Administrativa Competente y canaliza la solicitud vía Sistema INFOMEX-II, a ésta y en el caso espera respuesta.	15 minutos
Responsable de la Unidad Administrativa competente.	5	Recibe la solicitud, analiza y determina si es precisa.	1 día
		¿Es precisa?	
		SÍ	
	6	Procede a integrar la respuesta.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
	7	Emite la prevención y turna vía Sistema INFOMEX-II, a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1 hora
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	8	Recibe prevención, analiza, registra en Sistema INFOMEX-II, notifica al solicitante y espera desahogo.	20 minutos
		¿El solicitante desahogó la prevención?	
		NO	
	9	Se tiene por no presentada la solicitud y finaliza la gestión.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Recibe el desahogo de la prevención en el Sistema INFOMEX-II y remite a la Unidad Administrativa Competente.	20 minutos
Responsable de la Unidad Administrativa Competente.	11	Recibe desahogo y verifica que el solicitante haya cumplido con la prevención.	20 minutos
		¿Satisface la prevención?	
		NO	
	12	Remite solicitud a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública para que notifique al solicitante que no satisfizo el desahogo de la prevención.	20 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	13	Recibe, notifica al solicitante y toma por no presentada la solicitud conforme al artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Responsable de la Unidad Administrativa Competente.	14	Gestiona la respuesta correspondiente.	1 día
		¿La información es de oficio?	
		SÍ	
	15	Emite la respuesta y envía a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	16	Recibe respuesta, la notifica al solicitante vía Sistema INFOMEX-II y por el medio señalado para tal efecto, y le indica que la información, también se encuentra publicada en el Portal de Transparencia de la Secretaría.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		NO	
Responsable de la Unidad Administrativa Competente	17	Determina conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal si requiere ampliación de plazo.	20 minutos
		¿Requiere ampliación de plazo para emitir respuesta?	
		SÍ	
	18	Solicita a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública la ampliación del plazo.	15 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	19	Recibe, registra en el Sistema INFOMEX-II y notifica por el medio señalado para tal efecto al solicitante la ampliación del plazo y espera respuesta.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 20)	
		NO	
Responsable de la Unidad Administrativa Competente.	20	Determina si la información es pública, restringida o inexistente.	1 día
		¿Es de acceso restringido?	
		NO	
	21	Integra la información	1 día
		(Conecta con la actividad 27)	
		SÍ	
	22	Remite a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública la solicitud así como el oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación para que se someta el asunto a consideración del Comité de Transparencia.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Comité de Transparencia.	23	Recibe y analiza la clasificación de acceso restringido, emite resolución, mediante la que confirma o niega el acceso; modifica la clasificación y concede el acceso a una parte de la información; o revoca la clasificación y concede el acceso.	1 día
Responsable de la Unidad Administrativa Competente	24	Recibe resolución del Comité de Transparencia.	10 minutos
		¿La resolución modifica o revoca clasificación?	
		NO	
	25	Remite a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública para que proporcione la información conforme a la Resolución.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 29)	
		SÍ	
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	26	Notifica resolución al solicitante de que la información es de acceso restringido por el medio señalado para tal efecto y vía Sistema INFOMEX-II.	20 minutos
Responsable de la Unidad Administrativa Competente	27	Determina si requiere pago por reproducción de la información.	5 minutos
		¿Requiere de pago?	
		NO	
	28	Emite respuesta y la envía a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	10 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	29	Recibe respuesta, registra en el Sistema INFOMEX-II y notifica al solicitante por el medio señalado.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 33)	
		SÍ	
Responsable de la Unidad Administrativa Competente.	30	Emite y envía la respuesta con el requerimiento de pago a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	20 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	31	Recibe respuesta, calcula y notifica el pago de derechos por reproducción y genera las fichas de pago a través del Sistema INFOMEX-II, y espera que el interesado efectúe éste.	10 minutos
		¿El particular realizó el pago de derechos?	
		NO	
	32	Opera la caducidad del trámite conforme al Artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, dicta el Acuerdo y lo notifica por medio de lista en los estrados de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	33	Entrega la información al solicitante dentro del término señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 10 o 20 días en caso de ampliación de plazo			

Aspectos a Considerar:

1 El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, en cumplimiento a sus funciones es el responsable de la gestión de las solicitudes de información pública cuando son presentadas a través del Sistema INFOMEX-II del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

MANUAL ADMINISTRATIVO

2. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el desarrollo del mismo.

4. Para presentar solicitudes de acceso a la información pública en el modulo electrónico de INFOMEX-II, los particulares deberán contar con una clave de usuario y una contraseña, que deberán proporcionar al momento de registrarse en el sistema, en el sitio www.infomexdf.org.mx. Una vez que el solicitante registre su solicitud, el Sistema INFOMEX-II, desplegará un acuse de recibo con número de folio único y fecha de recepción.

5. Registrada la solicitud, se verificará si cumple con los requisitos establecidos por el artículo 47 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y/o en el caso de que no sea precisa la solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibida, se prevendrá al solicitante a través de módulo electrónico INFOMEX-II, para que en un término de cinco días hábiles aclare o complete la solicitud, en caso de no atenderla se tendrá por no presentada en terminos del artículo 47 de la Ley de la materia.

6. Se notificará al solicitante la ampliación del plazo de la respuesta por una sola vez por el volumen o complejidad de la información hasta por diez días hábiles más en términos del artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para lo cual se hará un registro en el módulo manual de INFOMEX-II de la emisión de la ampliación.

7. Cuando el ente obligado de que se trate no sea competente para entregar la información pública o no la tenga por no ser de su ámbito, dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquel en que se tenga por recibida la solicitud, deberá comunicarlo al solicitante y remitir la solicitud a la Oficina de Información Pública que corresponda, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 noveno párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; la orientación será registrada en el módulo manual de INFOMEX-II.

8. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública a través del modulo electrónico de INFOMEX-II, notificará al particular la respuesta recaída a su solicitud, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibida la solicitud, observando lo siguiente:

   a) Si la respuesta otorga el acceso a la información, se deberá registrar y en su caso, calcular el pago de los derechos por la reproducción, el módulo electrónico

INFOMEX-II desplegará las fichas de pago respectivas, para que el particular realice el depósito correspondiente en la institución bancaria autorizada.

b) Si la respuesta niega el acceso a la información por estar clasificada como de acceso restringido, la unidad administrativa correspondiente deberá fundar y motivar la clasificación en términos de los artículos 42 y 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

c) Si la respuesta otorga el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá fundar y motivar en términos del artículo antes señalado.

d) Cuando el Comité de Transparencia determine la Inexistencia de la Información, expedirá una resolución que la confirme, y podrá ordenar que se genere, cuando sea posible y lo notificará al solicitante a través de la Subdirección de Correspondencia Archivo y Oficina de Información Pública, así como al Órgano Interno de Control del Ente Obligado, para los efectos legales conducentes.

e) Para efectos de las notificaciones éstas serán determinadas por el solicitante y podrán ser: personalmente en el domicilio de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública; en el domicilio señalado en el territorio del Distrito Federal; por correo electrónico; a través de Sistema INFOMEX-II; y cuando no se indique, será por lista que se fijará en los estrados de la Oficina de Información Pública, misma que surtirá efectos al siguiente día de su publicación, debiendo permanecer en éstos durante el plazo concedido al solicitante para ejercitar el derecho de que se trate, esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 41 de su Reglamento.

f) El Ente Obligado que responda favorablemente la solicitud de información deberá, en su caso, notificar al interesado sobre el pago de derechos correspondientes a la reproducción de la información solicitada. Una vez que el solicitante compruebe haber realizado el pago, la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública deberá entregar la información en un plazo que no deberá exceder de tres días hábiles, conforme al artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

g) En caso de que el solicitante no realice el pago de derechos dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, operará la caducidad del trámite, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública emitirá el Acuerdo de Caducidad, notificándose por lista de estrados.

9. En la notificación de las respuestas recaídas a las solicitudes, la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública deberá indicar al solicitante que en caso de estar inconforme con la respuesta recibida, podrá interponer ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el Recurso de Revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación de la respuesta, de acuerdo a lo establecido por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
10. Los responsables de las áreas atenderán de manera total o parcial, en base a su ámbito de competencia, las solicitudes de información pública que le sean canalizadas.
11. Se entiende por "Unidad Administrativa Competente", al Área adscrita a la Secretaría de Salud, dotada de atribuciones de decisión y ejecución.
18. Se entenderá por Oficina de Información Pública: al área de apoyo técnico operativo que apoya en la gestión de las solicitudes de Información Pública, así como de las solicitudes para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de los entes obligados, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal.
19. Se entiende por "INFOMEX II", al sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, siendo éste el único sistema para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: www.infomexdf.org.mx.
20. Se entiende por "Comité de Transparencia" al Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, Órgano Técnico Consultivo que analiza, propone, vigila, asesora y evalúa el cumplimiento en el ente correspondiente, de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, bajo principios de legalidad y rendición de cuentas.

21. Se entiende por "Solicitante" a toda persona que presente solicitud de acceso a la información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ante los entes públicos.
22. Los puestos de apoyo técnico operativo referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa
Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

CIUDAD DE MÉXICO
OM
MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Nombre del Procedimiento:

Gestionar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) cuando son presentadas personalmente por escrito, verbalmente o por correo electrónico institucional, en la Oficina de Información Pública; o en el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF) del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Objetivo General:

Gestionar las solicitudes para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) en posesión o dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría de Salud, cuando son presentadas personalmente, por escrito, verbalmente o por correo electrónico institucional en la Oficina de Información Pública; o en el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF) del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dando así cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1	Recibe solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales por cualquiera de los medios establecidos, la registra en el Sistema INFOMEX-II entregando al particular (o enviando vía correo electrónico) el acuse de recibo, o identifica solicitud ya registrada a través del Sistema INFOMEX-II, cuando ésta es ingresada por el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF).	1 hora
	2	Analiza el contenido de la solicitud a efecto de determinar la competencia de la Secretaría de Salud.	10 minutos
		¿Corresponde la atención de la solicitud a alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	3	Notifica al solicitante por el medio señalado para tal efecto y vía Sistema INFOMEX-II, de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedió su solicitud.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	4	Canaliza la solicitud vía Sistema INFOMEX-II, a la Unidad Administrativa Competente, y espera respuesta.	10 minutos
Responsable de la Unidad Administrativa competente.	5	Recibe la solicitud, la analiza y determina si es clara y precisa	1 día
		¿Es precisa?	
		SÍ	
	6	Procede a integrar la respuesta.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
	7	Emite la prevención y la turna en el Sistema INFOMEX II, a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1 hora
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	8	Recibe la prevención vía Sistema INFOMEX-II, notifica al solicitante y espera su desahogo.	20 minutos
		¿El solicitante desahoga la prevención?	
		NO	
	9	Se tiene por no presentada la solicitud y finaliza la gestión.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Recibe el desahogo de la prevención, registra en el Sistema INFOMEX-II y remite a la Unidad Administrativa Competente.	20 minutos
Responsable de la Unidad Administrativa competente	11	Recibe desahogo y verifica que el solicitante haya cumplido con la prevención.	20 minutos
		¿Satisface la prevención?	
		NO	
	12	Remite solicitud a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública para que notifique al solicitante que no satisfizo el desahogo de la prevención	20 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	13	Recibe, notifica al solicitante por el medio señalado y vía Sistema INFOMEX-II que se tiene por no presentada la solicitud conforme al artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Responsable de la Unidad Administrativa Competente	14	Gestiona la respuesta correspondiente.	1 día
		¿Requiere ampliación del plazo para emitir respuesta?	
		SÍ	
	15	Solicita a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública la ampliación del plazo.	15 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	16	Recibe, registra en el Sistema INFOMEX-II la ampliación del plazo y notifica la misma al solicitante por el medio señalado para tal efecto y espera respuesta.	20 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 19)	
		NO	
Responsable de la Unidad Administrativa competente	17	Determina si requiere pago por reproducción de la información	10 minutos
		¿Requiere pago?	
		NO	
	18	Emite la respuesta y la envía a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	20 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	19	Recibe la respuesta, la registra y notifica al solicitante por el medio señalado para tal efecto que ésta se encuentra a su disposición en la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 23)	
		SÍ	
Responsable de la Unidad Administrativa competente.	20	Emite y envía respuesta a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, notificando requerimiento de pago.	20 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	21	Recibe la respuesta, calcula y notifica el pago de los derechos por reproducción, genera la ficha de pago a través del Sistema INFOMEX-II y espera que el interesado efectúe éste.	10 minutos
		¿El particular realizó el pago de derechos?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	22	Opera la caducidad del trámite, dicta el Acuerdo y lo notifica por medio de lista en los estrados de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	23	Requiere al titular o representante legal acredite su personalidad.	5 minutos
		¿El titular o representante legal acreditó su personalidad?	
		NO	
	24	La Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública se encuentra imposibilitada para la entrega de la información.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	25	Entrega al solicitante la reproducción de los datos personales o la constancia de su rectificación, cancelación u oposición dentro del término señalado por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 o 30 días en caso de ampliación de plazo			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, en cumplimiento a sus funciones, es el responsable de la gestión de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO) cuando son presentadas personalmente, por escrito, verbalmente o por correo electrónico institucional en la Área de Información Pública, o en el Centro de Atención Telefónica

MANUAL ADMINISTRATIVO

(TEL-INFODF) del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

2. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el desarrollo del mismo.

4. Cuando el particular presente su solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) por escrito, verbalmente o por correo electrónico institucional deberá aplicarse lo siguiente:

   a. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública registrará y capturará en el módulo manual de INFOMEX-II las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten personalmente, por escrito, correo electrónico o verbalmente, el mismo día en que se presente, excepto cuando ésta se hubiese presentado después de las quince horas o en día inhábil, en cuyo caso el registro y la captura se podrá hacer el día hábil siguiente.

   b. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública entregará al particular el acuse de recibo de INFOMEX-II, el cual indicará la fecha de recepción de la solicitud, así como el número de folio que le haya correspondido y precisará los plazos de respuesta aplicables.

5. En el caso que el particular desee ingresar su solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) mediante el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF) deberá aplicarse lo siguiente:

   a. Los agentes u operadores del Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF), deberán capturar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) en el módulo manual del Sistema INFOMEX-II, que serán remitidas a la Oficina de Información Pública para ser tramitadas y gestionadas; realizando las notificaciones y prevenciones directamente al solicitante, a través del medio señalado por él para recibir notificaciones. Indicando que para entrega de información, el particular o representante legal deberá acreditarse ante la Oficina de Información Pública.

   b. El horario de atención del Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF) será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

- Para la captura de la solicitud, el solicitante deberá proporcionar al operador los datos que requiere el modulo manual INFOMEX-II. (Ente Obligado, Nombre, Modalidad de entrega de los datos personales a los que requiere tener acceso). Una vez registrada la solicitud, el operador proporcionará al usuario el número de folio de acuse de recibo y los datos de la Oficina de Información Pública correspondiente, advirtiéndole que deberá conservar y tener disponibles dichos datos para que posteriormente pueda requerir información sobre el estado de su solicitud.

6. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales solamente podrá ser formulada directamente por el titular de los mismos o por su representante legal, previa acreditación de su identidad.
7. La identidad del interesado o de su representante legal, así como la personalidad de este último, se acreditarán ante la Oficina de Información Pública desde la formulación de la solicitud. Serán documentos oficiales idóneos para acreditar la identidad los siguientes: credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar o cédula profesional, el representante legal además deberá acreditar su personalidad mediante instrumento público.

8. Registrada la solicitud, se verificará si cumple con los requisitos establecidos por el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y/o en el caso de que no sea precisa la solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibida, se prevendrá al solicitante a través de módulo electrónico INFOMEX-II, para que en un término de cinco días hábiles aclare o complete la solicitud, en caso de no atenderla se tendrá por no presentada en términos del artículo 32 de la Ley de la materia.

9. Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la propia Oficina de Información Pública que corresponda. En el caso de que el solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones, se notificará por lista que se fije en los estrados de la Oficina de Información Pública del Ente Obligado que corresponda.

10. En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, el interesado, o en su caso, su representante legal deberá acreditar su identidad y personalidad al momento de la entrega de la información. Asimismo, deberá acreditarse la identidad antes de que el Ente Obligado proceda a la rectificación o cancelación.

11. En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el interesado deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y acompañar la

documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente.

12. En el caso de solicitudes de cancelación de datos personales, el interesado deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.

13. Se notificará al solicitante, por el medio señalado para tal efecto y a través del Sistema INFOMEX-II la ampliación del plazo de respuesta por una sola vez, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso, hasta por quince días hábiles más en los términos del artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

14. El único medio por el cual el interesado podrá recibir la información referente a los datos personales será presentándose a la Oficina de Información Pública, y sin mayor formalidad que la de acreditar su identidad y, en su caso, cubrir los costos de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales y el Código Fiscal ambos del Distrito Federal.

    a. Cuando la respuesta otorgue el acceso a los datos personales o determine la procedencia de su rectificación y genere derechos de reproducción o de emisión de constancia de rectificación, la Oficina de Información Pública le notificará al interesado el monto de los derechos, calculándolos a través del Sistema INFOMEX-II.

15. Una vez acreditado el pago, se reproducirán los datos personales o se emitirá la constancia de rectificación, cancelación u oposición, y se pondrán a disposición del solicitante o de su representante legal en la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.

    a. En caso de que no proceda la solicitud, la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública deberá notificar al peticionario de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedió su solicitud, la respuesta deberá estar firmada por el titular de la Oficina de Información Pública y el Responsable del Sistema de Datos Personales.

    b. Cuando los datos personales respecto de los que se ejerciten los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, no sean localizados en los sistemas de datos del ente obligado, se hará del conocimiento del interesado a través de acta circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda. Dicha acta deberá estar firmada por un representante del

Órgano Interno de Control, el titular de la Oficina de Información Pública y el Responsable del Sistema de Datos Personales.

16. En caso de que el ente obligado determine que es procedente la solicitud, deberá notificar al interesado la procedencia de su petición, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, el interesado o su representante legal acrediten fehacientemente su identidad ante la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública y se proceda a su rectificación o cancelación.

17. En caso de que el solicitante este inconforme con la respuesta recibida podrá interponer el Recurso de Revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de dicha respuesta, de conformidad con lo establecido por los artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ambas del Distrito Federal.

18. Se entiende por "Unidad Administrativa Competente" al área adscrita a la Secretaría de Salud, dotada de atribuciones de decisión y ejecución.

19. Se entenderá por "Oficina de Información Pública": al área de apoyo técnico operativo que apoya en la gestión de solicitudes de Información Pública y acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes obligados, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal.

20. Se entiende por "INFOMEX II" al sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes públicos a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: www.infomexdf.org.mx.

CIUDAD DE MÉXICO
OM
MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

21. Se entiende por "Solicitante" a toda persona que presente solicitud de acceso a la información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ante los entes públicos.

22. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa
Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

Nombre del Procedimiento:

Gestionar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) cuando son presentadas a través del sistema electrónico INFOMEX-II del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Objetivo General:

Gestionar las solicitudes para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) en posesión o dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría de Salud, cuando son presentadas a través del sistema electrónico INFOMEX II, dando así cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1	Lleva a cabo la revisión de rutina del Sistema INFOMEX-II y turna la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.	1 hora
	2	Analiza el contenido de la solicitud a efecto de determinar la competencia de la Secretaría de Salud.	10 minutos
		¿Corresponde la atención de la solicitud a alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud?	
		NO	
	3	Notifica al solicitante por el medio señalado para tal efecto y vía Sistema INFOMEX-II, de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedió su solicitud.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
	4	Canaliza la solicitud vía Sistema INFOMEX-II, a la Unidad Administrativa Competente y espera respuesta.	10 minutos
Responsable de la Unidad Administrativa competente	5	Recibe la solicitud, la analiza y determina si es clara y precisa.	1 día
		¿Es precisa?	
		SÍ	
	6	Procede a integrar la respuesta .	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
	7	Emite la prevención y la turna vía Sistema INFOMEX-II, a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1 hora
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	8	Recibe prevención, notifica al solicitante, vía Sistema INFOMEX-II y espera su desahogo.	20 minutos
		¿El solicitante desahoga la prevención?	
		NO	
	9	Se tiene por no presentada la solicitud y finaliza la gestión.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Recibe el desahogo de la prevención en el Sistema INFOMEX-II y remite a la Unidad Administrativa competente.	20 minutos
Responsable de la Unidad Administrativa competente	11	Recibe desahogo y verifica que el solicitante haya cumplido con la prevención.	20 minutos
		¿Satisface la prevención?	
		NO	
	12	Remite solicitud a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública para que notifique al solicitante que no satisfizo el desahogo de la prevención.	20 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	13	Recibe, notifica al solicitante por el medio señalado y vía Sistema INFOMEX-II que se tiene por no presentada la solicitud conforme al artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Responsable de la Unidad Administrativa competente.	14	Gestiona la respuesta correspondiente.	1 día
		¿Requiere ampliación de plazo para emitir respuesta?	
		SÍ	
	15	Solicita a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública la ampliación del plazo.	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	16	Recibe, registra en el Sistema INFOMEX-II la ampliación del plazo y notifica la misma al solicitante por el medio señalado para tal efecto y espera respuesta.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 19)	
		NO	
Responsable de la Unidad Administrativa competente.	17	Determina si requiere pago por reproducción de la información.	10 minutos
		¿Requiere pago?	
		NO	
	18	Emite la respuesta y la envia a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	20 minutos
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	19	Recibe la respuesta, la registra y notifica al solicitante por el medio señalado para tal efecto que ésta se encuentra a su disposición en la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 23)	
		SÍ	
Responsble de la Unidad Administrativa competente.	20	Emite y envia respuesta a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, notificando requerimiento de pago.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	21	Recibe la respuesta, calcula y notifica el pago de los derechos por reproducción y envío de la información, genera la ficha de pago a través del Sistema INFOMEX-II y espera que el interesado efectúe éste.	10 minutos
		¿El particular realizó el pago de derechos?	
		NO	
	22	Opera la caducidad del trámite, dicta el Acuerdo y lo notifica por medio de lista en los estrados de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	23	Requiere al titular o representante legal acredite su personalidad.	5 minutos
		¿El titular o representante legal acreditó su personalidad?	
		NO	
	24	La Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública se encuentra imposibilitada para la entrega de la información.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	25	Entrega al solicitante la reproducción de los datos personales o la constancia de su rectificación, cancelación u oposición dentro del término señalado por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	10 minutos
		Fin del procedimiento	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Tiempo total de ejecución: 15 días o 30 en caso de ampliación de plazo	

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, en cumplimiento a sus funciones, es el responsable de la gestión de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) cuando son presentadas a través del Sistema Electrónico INFOMEX-II del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

2. El Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el desarrollo del mismo.

4. Para presentar solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en el módulo electrónico de INFOMEX-II, los particulares deberán contar con una clave de usuario y una contraseña, que deberán proporcionar al momento de registrarse en el sistema, en el sitio www.infomexdf.org.mx, una vez que el solicitante registre su solicitud, el Sistema INFOMEX-II desplegará un acuse de recibo con número de folio único y fecha de recepción.

5. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales solamente podrá ser formulada directamente por el titular de los mismos o por su representante legal, previa acreditación de su identidad.

6. La identidad del interesado o de su representante legal, así como la personalidad de este último, se acreditarán ante la Oficina de Información Pública desde la formulación de la solicitud. Serán documentos oficiales idóneos para acreditar la identidad los siguientes: credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar o cédula profesional, el representante legal además deberá acreditar su personalidad mediante instrumento público.

7. Registrada la solicitud, se verificará si cumple con los requisitos establecidos por el artículo 34 de la Ley de Proteccion de Datos Personales para el Distrito Federal, y/o en el caso de que no sea precisa la solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibida, se prevendrá al solicitante a través de módulo electrónico INFOMEX-II, para que en un término de cinco días hábiles aclare o complete la solicitud, en caso de no atenderla se tendrá por no presentada en términos del artículo 32 de la Ley de la materia.

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

8. Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la propia Oficina de Información Pública que corresponda. En el caso de que el solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones, se notificará por lista que se fije en los estrados de la Oficina de Información Pública del Ente Obligado que corresponda.

9. En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, el interesado, o en su caso, su representante legal deberá acreditar su identidad y personalidad al momento de la entrega de la información. Asimismo, deberá acreditarse la identidad antes de que el Ente Obligado proceda a la rectificación o cancelación.

10. En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el interesado deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente.

11. En el caso de solicitudes de cancelación de datos personales, el interesado deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.

12. Se notificará al solicitante, a través del módulo electrónico INFOMEX-II la ampliación del plazo de respuesta por una sola vez, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso, hasta por quince días hábiles más en los términos del artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

13. El único medio por el cual el interesado podrá recibir la información referente a los datos personales será presentándose a la Oficina de Información Pública, y sin mayor formalidad que la de acreditar su identidad y, en su caso, cubrir los costos de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales y el Código Fiscal ambos del Distrito Federal.

    a) Cuando la respuesta otorgue el acceso a los datos personales o determine la procedencia de su rectificación y genere derechos por la reproducción o emisión de la constancia de rectificación, la Oficina de Información Pública le notificará al solicitante el monto de los derechos. Calculándolos a través del Sistema INFOMEX-II.

14. Una vez acreditado el pago, se reproducirán los datos personales o se emitirá la constancia de rectificación, cancelación u oposición, y se pondrán a disposición del solicitante o su representante legal en la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

a) En caso de que no proceda la solicitud, la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública deberá notificar al peticionario de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedió su solicitud, la respuesta deberá estar firmada por el titular de la Oficina de Información Pública y el Responsable del Sistema de Datos Personales.

b) Cuando los datos personales respecto de los que se ejerciten los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, no sean localizados en los sistemas de datos del ente obligado, se hará del conocimiento del interesado a través de acta circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda. Dicha acta deberá estar firmada por un representante del Órgano Interno de Control, el titular de la Oficina de Información Pública y el Responsable del Sistema de Datos Personales.

15. En caso de que el ente obligado determine que es procedente la solicitud, deberá notificar al interesado la procedencia de su petición, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, el interesado o su representante legal acrediten fehacientemente su identidad ante la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública y se proceda a su rectificación o cancelación.

16. En caso de que el solicitante este inconforme con la respuesta recibida podrá interponer el Recurso de Revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de dicha respuesta, de conformidad con lo establecido por los artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ambas del Distrito Federal.

17. Se entiende por "Unidad Administrativa Competente" al área adscrita a la Secretaria de Salud, dotada de atribuciones de decisión y ejecución.

18. Se entenderá por "Oficina de Información Pública", al área de apoyo técnico operativo que apoya en la gestión de las solicitudes de información pública, y acceso, rectificación, cancelación u oposici ón de datos personales en posesión de los entes obligados, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal.

19. Se entiende por "INFOMEX II" al sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes públicos a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

CIUDAD DE MÉXICO
Decidiendo Juntos
OM
coma
Coordinación General de Modernización Administrativa
MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: www.infomexdf.org.mx.

20. Se entiende por "Solicitante" a toda persona que presente solicitud de acceso a la información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ante los entes públicos.

21. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa
Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

Nombre del Procedimiento:

Atención jurídico-legal de casos contenciosos.

Objetivo General:

Atender, en términos jurídicos, los casos contenciosos derivados de las demandas interpuestas en contra de la Secretaría de Salud, darle seguimiento y solución a éstos y a las solicitudes de asistencia legal, a fin de salvaguardar los intereses y principios de la institución. Así como representar a servidores públicos de dicha Secretaría cuando lo soliciten, siempre y cuando los intereses de éstos no contravengan los intereses de la dependencia.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Jurídico	1	Recibe demanda o solicitud por escrito para asesoría y asistencia legal de un caso, con la documentación anexa correspondiente.	1 día
	2	Analiza el asunto y tomando en consideración la materia de que se trate, lo turna al área correspondiente con la documentación recibida, las indicaciones necesarias y las estrategias para su solución.	1 día
Responsable del área correspondiente	3	Recibe la documentación presentada con las indicaciones para la atención del caso, analiza la información, abre expediente, determina la estrategia general para la atención del asunto y designa al abogado adscrito que llevará el caso.	4 días
	4	Reúne, con el apoyo del abogado designado y las áreas relacionadas con el asunto, la documentación necesaria y complementaria para el seguimiento del caso.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora, con base en la estrategia predeterminada, la propuesta específica de defensa o de contestación de la demanda y se la presenta a la Dirección Jurídica para su autorización.	12 días
Director Jurídico	6	Recibe, revisa y analiza la propuesta específica de defensa o contestación de la demanda y decide.	1 día
		¿La propuesta de defensa o contestación está desarrollada adecuadamente?	
		NO	
	7	Realiza observaciones a la propuesta de defensa o contestación, la regresa al área correspondiente y orienta sobre la mecánica a desarrollar para la defensa del caso.	1 día
Responsable de Área Correspondiente	8	Recibe observaciones, modifica la propuesta de defensa o contestación y la remite a la Dirección Jurídica para su autorización.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Director Jurídico	9	Autoriza la propuesta específica de defensa o de contestación de la demanda y le da indicaciones al área correspondiente para implementarla.	1 día
Responsable de Área Correspondiente	10	Recibe indicaciones para implementar la defensa propuesta o contestación, lleva a cabo la defensa del caso contencioso y da seguimiento a los avances del mismo, mediante la participación del abogado designado.	580 días
	11	Elabora informe de resultados obtenidos por cada etapa del proceso de defensa legal, hasta la conclusión del caso y los entrega al Director Jurídico.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Jurídico	12	Recibe los informes de resultados de cada etapa y emite orientaciones en caso de requerirse.	2 días
	13	Solicita al área correspondiente que a la conclusión del proceso legal elabore un informe final del caso y de su resolución.	2 días
Responsable del área correspondiente	14	Recibe indicación, integra información, elabora informe final del caso, lo revisa, lo integra al expediente y los entrega a la Dirección Jurídica.	3 días
Director Jurídico	15	Recibe el informe final del caso junto con el expediente respectivo, lo revisa, analiza y otorga el visto bueno de su desahogo.	1 día
	16	Elabora informe ejecutivo de desahogo del caso para presentárselo al titular de la Secretaría de Salud para su conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 623 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director Jurídico, es responsable de asegurar la atención jurídico-legal de casos contenciosos, para contribuir al cumplimiento del Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director Jurídico, es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director Jurídico, podrá designar personal adscrito a la misma para brindar asesoría jurídica y representar a los titulares o, en su caso, al personal de las unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría de Salud, ante instancias jurídicas, en casos contenciosos, en los que no sean parte contraria a esta dependencia.
5. Las solicitudes de asesoría y asistencia legal se deberán presentar por escrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Salud. Toda solicitud se deberá acompañar de

una copia del acta, citatorio, demanda o cualquier otro documento motivo del caso contencioso.

6. El titular de la Dirección Jurídica, asignará a la Jefatura Departamental correspondiente de acuerdo con su ámbito de competencia, la tarea de designar al abogado encargado de la atención de las demandas y/o solicitudes de asesoría y asistencia legal que se describen a continuación, considerando la materia del asunto:

   a. Demandas laborales en las que la Secretaría de Salud sea parte demandada;

   b. Solicitudes de interposición de demandas, en las que se solicita el cese de los efectos de nombramiento de trabajadores de esta Secretaría, en virtud de haber incurrido en la violación a lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en los que esta Secretaría será actora en el juicio;

   c. Juicios de amparo en materia laboral;

   d. Juicios de nulidad en materia tributaria;

   e. Quejas formuladas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal;

   f. Denuncias y/o quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico;

   g. Quejas y/o denuncias ante la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios;

   h. Quejas ante la Contraloría Interna;

   i. Solicitudes de asesoría legal a servidores públicos de esta Institución, y

   j. Quejas y/o denuncias formuladas por los servidores públicos de esta Secretaría, ante el titular de la misma.

7. Durante el desarrollo del proceso legal, la Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, la Jefe de la Unidad Departamental de Amparos y el jefe de la Unidad Departamental de Proyectos Jurídico Normativos, informarán del seguimiento del caso al Director Jurídico, a fin de que éste determine las orientaciones que estime pertinentes para la conducción del asunto.

8. En el caso de juicios laborales radicados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se deberá dar la atención inmediata a la defensa y seguimiento de estos casos, en virtud de que la Dirección Jurídica tiene un plazo de cinco días fatales, fijado por dicho Tribunal para dar contestación a las demandas.

9. El Director Jurídico informará periódicamente al titular de la Secretaría de Salud, sobre el estado de avance o solución de cada uno de los casos atendidos.

10. Los titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico Normativos, deberán abrir un "Expediente" por cada asunto que les sea encomendado.
11. El Director Jurídico, asegurará que todas las áreas competentes le proporcionen la información pertinente de manera inmediata, a fin de enviarla a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para atender las solicitudes, quejas y denuncias en la materia.
12. Se entenderá por el "Área Correspondiente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico Normativos, adscritas a la Dirección Jurídica.
13. El tiempo estimado para la defensa y seguimiento del caso contencioso puede variar dependiendo de las condiciones de desarrollo del mismo.

Autorizó

Lic. Julio César Hernández Sánchez
Director Jurídico

Nombre del Procedimiento:

Elaboración o revisión de contratos y convenios institucionales.

Objetivo General:

Elaborar o revisar los contratos y convenios a suscribir por la Secretaría de Salud, con instituciones, organismos o personas de los sectores público, social y privado, así como proporcionar la asesoría jurídica necesaria a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el de Obras Públicas de esta Dependencia; con el propósito de que se cumpla con los requisitos previstos por la normatividad vigente y para garantizar que sean aplicados correctamente por las áreas correspondientes, en beneficio de la función sustantiva de la dependencia.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Jurídico	1	Recibe de algún Responsable de unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Salud, la solicitud por escrito para la revisión o elaboración de un contrato o convenio con instituciones, organismos o personas de los sectores público, social y privado, con la documentación anexa correspondiente.	1 día
	2	Revisa la solicitud, la analiza, define la estrategia general para su atención y la turna al Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta.	3	Recibe la solicitud y la documentación anexa, analiza la información considerando la estrategia definida por la Dirección Jurídica, y determina el alcance y las precisiones requeridas para la integración del contrato o convenio.	3 días
	4	Designa al abogado que dará apoyo en la atención de la solicitud.	1 día
		¿La solicitud es de elaboración de contrato o convenio?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
	5	Reúne, con el apoyo del abogado designado, la documentación necesaria y complementaria para la elaboración del contrato o convenio.	5 días
	6	Verifica que la documentación de la contraparte se encuentre apegada a derecho y elabora el proyecto de contrato o convenio cumpliendo las indicaciones establecidas y lo envía al Director Jurídico para su revisión y visto bueno.	7 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		NO	
	7	Analiza con el apoyo del abogado designado, la documentación necesaria y complementaria para la revisión del contrato o convenio.	1 día
	8	Verifica que los datos asentados en la propuesta de contrato o convenio coincidan con la documentación anexa y realiza la revisión integral del contrato o convenio.	3 días
	9	Elabora comentarios del contrato o convenio revisado, señalando los errores detectados y describiendo la forma en que se deben subsanar y los presenta a la Dirección Jurídica para su revisión y, en su caso, autorización.	3 días
Director Jurídico	10	Recibe comentarios o proyecto del contrato o convenio según corresponda, los revisa, analiza y decide.	1 día
		¿Cumple con la estrategia definida?	
		NO	
	11	Realiza observaciones y solicita al Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta realice las modificaciones necesarias para que se apeguen a la estrategia predefinida.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta.	12	Recibe las observaciones, las analiza, realiza las modificaciones pertinentes de acuerdo con lo indicado y remite nuevamente los comentarios o proyecto, a la Dirección Jurídica para su autorización y firma.	2 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
Director Jurídico	13	Autoriza los comentarios o proyecto del contrato o convenio y los regresa al Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta para que a través de oficio los remita a la unidad administrativa solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 31 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director Jurídico es responsable de asegurar la elaboración o revisión de contratos y convenios institucionales, para contribuir al cumplimiento del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director Jurídico, es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. El Director Jurídico mantendrá actualizada la información de contratos y convenios institucionales, de forma impresa para consulta directa con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
4. El Director Jurídico enviará a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública la información electrónica de contratos y convenios institucionales, actualizada para su publicación en el portal de transparencia.
5. El Director Jurídico cumplirá con los procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.
6. El Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

7. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

8. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta es responsable de proporcionar la asesoría jurídica necesaria a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como al de Obras Públicas de la Secretaría de Salud, durante los procesos de licitación pública que sean convocados por esta Secretaría.

9. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta es responsable de participar en el análisis jurídico de los contratos y convenios derivados de los casos aprobados por el subcomité correspondiente.

10. Para los casos en que se proporcione asesoría jurídica y se revisen los documentos que se generen durante los procesos que se lleven a cabo en los diversos subcomités, tendrán aplicación las actividades de la 7 a la 13 del apartado descripción narrativa de este procedimiento.

11. Toda solicitud de revisión o elaboración de un contrato o convenio se deberá presentar por escrito ante la Dirección Jurídica de la Secretaría de Salud.

12. La solicitud de revisión o elaboración de contratos o convenios con instituciones, organismos o personas de los sectores público, social y privado, deberá señalar con claridad el objeto que se pretende con su suscripción, los compromisos que va a asumir la Secretaría de Salud, su vigencia, así como aquellos aspectos, que de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes, deban ser plasmados en estos instrumentos jurídicos.

13. Toda solicitud de revisión o elaboración de contratos o convenios que se presente a la Dirección Jurídica deberá contener la siguiente documentación:

    a. Copia del acta constitutiva de la persona moral que vaya a suscribir el contrato o convenio.
    b. Copia del poder notarial que acredite la personalidad del representante legal.
    c. Copia de los anexos que se mencionen en los contratos o convenios.
    d. Copia de la fianza que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Secretaría de Salud.
    e. Copia del oficio expedido por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante el cual se autoriza la utilización de la partida presupuestal para celebrar el contrato o convenio.

Autorizó

Lic. Julio César Hernández Sánchez
Director Jurídico

Nombre del Procedimiento:

Análisis e interpretación de leyes vinculadas con la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Analizar e interpretar el marco legal vinculado a las atribuciones y funciones de la Secretaría de Salud, a fin de que sus unidades administrativas apliquen correctamente la normatividad.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta.	1	Recibe del Director Jurídico, la solicitud para el análisis e interpretación de leyes vinculadas con la Secretaría de Salud, con las indicaciones precisas para la atención de la solicitud.	1 día
	2	Recibe, analiza toda la documentación presentada, consulta diversas disposiciones jurídicas relacionadas con la solicitud.	4 días
	3	Elabora proyecto sobre la correcta interpretación de Ley, o en su caso, modificación o corrección y lo envía al Director Jurídico para visto bueno y firma.	3 días
Director Jurídico	4	Recibe y analiza el proyecto sobre la correcta interpretación de Ley.	1 día
		¿Está correctamente elaborado el proyecto?	
		NO	
	5	Regresa el proyecto al Jefe de la de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta con indicaciones para su corrección.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta.	6	Recibe indicaciones, analiza, integra información faltante, realiza correcciones y envía al Director Jurídico para su autorización y firma.	4 días
		(Conecta con la actividad 4)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
Director Jurídico	7	Autoriza y firma el proyecto sobre la correcta interpretación de Ley.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 15 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta es responsable del análisis e interpretación de leyes vinculadas con la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Para dar una respuesta pronta y oportuna a la solicitud de análisis e interpretación de un documento, el área solicitante deberá enviarla por escrito, con la firma del Director del área y en disquete.
5. El área administrativa que solicite el análisis e interpretación de una ley relacionada con la Secretaría de Salud, deberá enviar por escrito su criterio acerca de ésta, cuya interpretación se le solicita a la Dirección Jurídica. Adicionalmente deberá presentar por escrito lo siguiente:
    a. Exponer de manera muy precisa los puntos específicos de la consulta.
    b. Enviar breve exposición de los aspectos más relevantes del asunto.
    c. Remitir la documentación relativa a los antecedentes del caso.

6. En caso de discrepancia entre diferentes áreas administrativas adscritas a esta Secretaría, se deberán enviar los diferentes criterios que se pretendan unificar, al Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, para determinar sobre la correcta interpretación.

Autorizó

Lic. Penélope Noemí Ríos Torres
Jefa de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de instrumentos jurídicos relacionados con las actividades de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Elaborar documentos jurídicos apegados a derecho, a fin de que puedan ser aplicados como contextos legales por todas las áreas que conforman la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	1	Recibe del Director Jurídico la solicitud para la elaboración de proyectos jurídicos vinculados con la Secretaría, con las indicaciones precisas para la atención de la solicitud.	1 día
	2	Recibe y analiza toda la documentación presentada, consulta diversas disposiciones jurídicas relacionadas con la solicitud.	4 días
	3	Elabora proyecto del instrumento jurídico solicitado o en su caso, modifica o corrige y lo envía a la Dirección Jurídica, para su revisión y visto bueno.	3 días
Director Jurídico	4	Recibe proyecto del instrumento jurídico, analiza y evalúa.	1 día
		¿Está correctamente elaborado el proyecto?	
		NO	
	5	Regresa el proyecto al Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, con indicaciones para su corrección.	1 día
Jefe de la e Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	6	Recibe indicaciones, analiza, integra información faltante, realiza correcciones y remite al Director Jurídico para su autorización y firma.	4 días
		(Conecta con la actividad 4)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
Director Jurídico	7	Autoriza y firma el proyecto del instrumento jurídico.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 15 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta es responsable de la elaboración de instrumentos jurídicos relacionados con las actividades de la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, revisará y corregirá las propuestas de publicación de decretos, acuerdos, circulares y otros actos administrativos de la misma naturaleza en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. Toda solicitud de elaboración de un proyecto jurídico deberá presentarse por escrito al Director Jurídico de la Secretaría de Salud.
6. En toda solicitud de elaboración de un instrumento jurídico, se deberá precisar:
   a. El tipo de instrumento jurídico que se requiere.
   b. El objeto para el cual se pretende aplicar.
7. Toda solicitud de elaboración de un instrumento jurídico, deberá acompañarse de los antecedentes y documentos relacionados con el instrumento jurídico del que se desea su elaboración.

8. El responsable del área solicitante, deberá asistir a las mesas de trabajo a las que convoque el Director Jurídico.

Autorizó

Lic. Penélope Noemí Ríos Torres
Jefa de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta

Nombre del Procedimiento:

Atención y seguimiento de juicios en materia penal, civil y administrativa en los que la Secretaría de Salud sea parte.

Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los juicios en materia penal, civil y administrativa, en los que la Secretaría de Salud sea parte, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución y/o del personal involucrado en la prestación de los servicios, dentro del marco legal respectivo.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	1	Recibe del Director Jurídico, la solicitud de atención de un juicio en materia penal, civil y administrativa para su atención, seguimiento o de asesoría y asistencia legal para la solución del mismo, presentada por alguna autoridad, unidad administrativa central u hospitalaria de la Secretaría de Salud, con la copia del acta, citatorio o documento de demanda del caso.	1 día
	2	Asiste a reunión convocada por el Director Jurídico, para la definición de la estrategia que se seguirá en la atención del caso concreto.	1 día
	3	Recibe indicaciones para dar atención y seguimiento al asunto jurídico, así como para otorgar la asesoría y asistencia legal correspondiente.	1 día
	4	Analiza la información, apertura expediente, precisa las etapas para la atención del caso y designa al abogado, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, que se hará cargo del caso.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Establece las responsabilidades del abogado y define acciones de coordinación con la autoridad, el titular o personal la unidad administrativa central u hospitalaria solicitante, para dar respuesta, en tiempo y forma.	1 día
	6	Reúne la documentación necesaria y complementaria para el seguimiento del caso, con el apoyo del abogado designado.	3 días
	7	Elabora la propuesta específica de defensa o de respuesta a la solicitud de atención, seguimiento, asesoría y asistencia legal y la presenta al Director Jurídico para su aprobación.	5 días
Director Jurídico	8	Recibe, revisa y analiza la propuesta específica de defensa o de respuesta.	1 día
		¿La propuesta está correctamente desarrollada?	
		NO	
	9	Devuelve la propuesta específica de defensa o de respuesta al Jefe de la Unidad Departamental de Amparos, con las orientaciones y observaciones precisas para desarrollar la defensa del caso o respuesta.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	10	Recibe y modifica la propuesta específica de defensa o de respuesta conforme a las orientaciones y observaciones señaladas y la presenta nuevamente al Direcctor Jurídico para su aprobación.	3 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Jurídico	11	Aprueba la propuesta específica de defensa o de respuesta y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, para su seguimiento.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	12	Recibe propuesta específica de defensa o de respuesta aprobada, lleva a cabo la defensa del caso ante las autoridades correspondientes y da seguimiento al mismo, con la participación del abogado designado.	1095 días
	13	Informa periódicamente los avances del caso al Director Jurídico, con base en lo asentado en el expediente.	3 días
	14	Elabora, al término del caso, un informe final de resultados del mismo, y lo presenta al Director Jurídico.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 1120 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Amparos, es responsable de atender y dar seguimiento de juicios en materia penal, civil y administrativa en los que la Secretaría de Salud sea parte, para contribuir al cumplimiento del Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Amparos, es el responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Las solicitudes de atención, seguimiento, asesoría y asistencia legal se deberán presentar por escrito al Director Jurídico de la Secretaría de Salud.
5. Toda solicitud se deberá acompañar de una copia de la documentación motivo del caso.

6. El titular la Dirección Jurídica, remitirá la solicitud de atención, seguimiento, asesoría y asistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, a fin de que el titular de la misma designe al abogado que dará atención al proceso legal del caso.
7. Durante el desarrollo del proceso legal, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos informará del seguimiento del caso al Director Jurídico, a fin de que éste determine las orientaciones y observaciones que estime pertinentes para la conducción del asunto.
8. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, será responsable de dar respuesta oportuna a las solicitudes de atención, seguimiento, asesoría y asistencia legal relacionadas con los juicios en materia penal, civil y administrativa, que le sean encomendadas.
9. Para la correcta conducción de los juicios en materia penal, civil y administrativa, encomendados, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos proporcionará, hasta el término del caso, la asesoría e indicaciones pertinentes a los titulares y personal de las unidades administrativas centrales u hospitalarias, que se encuentren implicados en demandas contra la institución o su personal, por motivos inherentes a la prestación de los servicios institucionales o por el desempeño de sus funciones, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.
10. El personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, deberá atender con eficiencia los juicios en materia penal, civil y administrativa, que le sean asignados.
11. El tiempo estimado para la defensa del caso ante las autoridades correspondientes y seguimiento al mismo, pueden variar dependiendo del desarrollo de cada caso en paricular.

Autorizó

Lic. Ivette Robles Granadillo
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de informes previos y justificados, solicitados a la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Elaborar los informes previos y justificados que sean solicitados a los titulares o al personal de las unidades administrativas u hospitalarias de la Secretaría de Salud, por la autoridad jurisdiccional federal, cuando ésta se encuentre señalada como autoridad responsable, en materia penal, civil, laboral y administrativa, respecto de los asuntos legales en proceso, derivados de la prestación de los servicios institucionales o del desempeño de funciones conferidas a los mismos.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	1	Recibe del Director Jurídico la solicitud presentada por alguna unidad administrativa central u hospitalaria y el documento enviado por el juzgado de distrito en materia penal, civil, laboral o administrativa, donde requiere informe previo y justificado relacionado con algún asunto legal de la Secretaría de Salud.	1 día
	2	Analiza la documentación y antecedentes del caso, designa al abogado adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos que se encargará de elaborar el proyecto de informe y le indica las orientaciones para la integración del mismo.	2 días
	3	Elabora, con la participación del abogado designado, la propuesta de informe previo y justificado y la presenta a la Dirección Jurídica para su autorización.	2 días
Director Jurídico	4	Recibe, revisa y analiza la propuesta de informe previo y justificado.	3 días
		¿La propuesta de informe está correctamente	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		integrada?	
		NO	
	5	Devuelve la propuesta de informe previo y justificado al Jefe de la Unidad Departamental de Amparos, con indicaciones precisas para su corrección.	3 días
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos	6	Recibe, revisa y efectúa correcciones a la propuesta de informe previo y justificado y lo presenta a la Dirección Jurídica.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Director Jurídico	7	Autoriza el informe previo y justificado y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos para firma, presentación y seguimiento.	2 días
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	8	Recibe informe previo y justificado autorizado y establece cita con el titular o personal adscrito a la unidad solicitante, para la firma de la contestación e informe.	2 días
Responsable de la unidad solicitante.	9	Acude a las oficinas de la Dirección Jurídica a firmar la contestación e informe previo y justificado requerido por la autoridad judicial, revisa el documento, lo firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos para su trámite.	2 días
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	10	Recibe contestación e informe previo y justificado firmado y lo presenta en el juzgado de lo penal, civil o administrativo, dentro de los plazos establecidos, archiva copia en el expediente e informa sobre las particularidades de la diligencia a la Dirección Jurídica.	3 días
		Fin del procedimiento	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
			Tiempo total de ejecución: 22 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Amparos es responsable de la elaboración de informes previos y justificados solicitados a la Secretaría de Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Amparos será responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Las solicitudes de asesoría y asistencia legal para la elaboración y presentación de informes previos y justificados relacionados con asuntos legales en proceso, se deberán presentar por escrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Salud.
5. Toda solicitud se deberá acompañar de una copia de la documentación motivo del caso.
6. El titular de la Dirección Jurídica, remitirá la solicitud de asesoría y asistencia para la elaboración de informes previos y justificados a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, a fin de que el titular designe al abogado que dará atención a la misma.
7. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, es responsable de dar respuesta oportuna a las solicitudes de asesoría y asistencia legal para la elaboración de informes previos y justificados relacionadas con asuntos jurídicos de la Secretaría de Salud, que le sean encomendadas.
8. El Jefe de la Unidad Departamental de Amparos, establecerá coordinación con los titulares de las unidades administrativas centrales u hospitalarias solicitantes, para la elaboración y presentación de los informes previos y justificados requeridos por autoridades judiciales, los cuales deberán ser firmados por la(s) persona(s) señaladas en el requerimiento, en las oficinas de la Dirección Jurídica.
9. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, será responsable de presentar o coordinar el envío de informes previos y justificados para su entrega ante la autoridad judicial requirente.

10. Se entenderá por "Unidad Solicitante" las unidades administrativas centrales, los hospitales adscritos a la Secretaría de Salud y la Torre Médica Tepepan.

Autorizó

Lic. Ivette Robles Granadillo
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Nombre del Procedimiento:

Atención y seguimiento de juicios de amparo en materia penal, civil y administrativa en los que la Secretaría de Salud sea parte.

Objetivo General:

Elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo en materia penal, civil y administrativa, en los que la Secretaría de Salud sea parte, con motivo de la prestación de los servicios institucionales o del desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	1	Recibe del Director Jurídico la solicitud y documentación enviada por el titular de unidad administrativa central u hospitalaria de la Secretaría de Salud, para la elaboración de propuesta de solicitud y trámite de amparo ante la autoridad judicial correspondiente.	1 día
	2	Asiste a la reunión convocada por el Director Jurídico y recibe indicaciones acerca de la estrategia para la atención del caso.	1 día
	3	Analiza la documentación, abre expediente, determina necesidades de información para la elaboración de la propuesta de amparo y designa al abogado, que dará atención a la solicitud.	2 días
	4	Recopila la información necesaria y complementaria para la atención de la solicitud, con la participación del abogado designado.	1 día
	5	Realiza entrevista con el titular de la unidad administrativa central u hospitalaria o con el trabajador involucrado en el asunto penal, para precisar los términos de la solicitud de amparo, con la participación del abogado designado.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora propuesta de solicitud de amparo y la presenta al Director Jurídico para su aprobación.	1 día
Director Jurídico.	7	Recibe, revisa y analiza la propuesta de solicitud de amparo.	1 día
		¿La propuesta de solicitud de amparo está correctamente integrada?	
		NO	
	8	Devuelve la propuesta de solicitud de amparo a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, con las indicaciones precisas para su corrección.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	9	Recibe, revisa y modifica la propuesta de solicitud de amparo y la presenta a la Dirección Jurídica.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
Director Jurídico.	10	Aprueba la propuesta de solicitud de amparo y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos para su trámite.	1 hora
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	11	Recibe solicitud de amparo aprobada y establece cita con el titular o personal adscrito a la unidad solicitante, para la firma del escrito de solicitud de amparo.	1 día
Responsable de la Unidad Solicitante.	12	Acude a las oficinas de la Dirección Jurídica, revisa, firma el escrito de solicitud de amparo y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos para su trámite.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	13	Recibe escrito de solicitud de amparo firmado por los interesados y lo presenta, dentro de los plazos establecidos, ante las autoridades judiciales correspondientes, archiva copia en el expediente e informa sobre las particularidades de la diligencia a la Dirección Jurídica.	15 días
	14	Da seguimiento al proceso de amparo e informa periódicamente a la Dirección Jurídica.	1095 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 1123 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Amparos, es responsable de elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo en materia penal, civil y administrativa, en los que la Secretaría de Salud sea parte, con motivo de la prestación de los servicios institucionales o del desempeño de sus funciones, para contribuir al cumplimiento del Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Amparos, será responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Las solicitudes de asesoría y asistencia legal para la elaboración y seguimiento de los juicios de amparo en materia penal, civil y administrativa, ante autoridades judiciales, serán presentadas por escrito al Director Jurídico, por los titulares de las unidades administrativas centrales u hospitalarias de la Secretaría de Salud.
5. Toda solicitud se deberá acompañar de una copia de la documentación motivo del caso.
6. El titular de la Dirección Jurídica, remitirá la solicitud de asesoría y asistencia legal para la elaboración y seguimiento de los juicios en materia penal, civil y administrativa, así como los juicios de amparo en dichas materias a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, a fin de que el titular de la misma designe al abogado que dará atención al caso.

7. Durante el desarrollo del proceso de los juicios en materia penal, civil y administrativa, así como los juicios de amparo en dichas materias, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos informará del seguimiento del caso a la Dirección Jurídica, a fin de que ésta determine las orientaciones que estime pertinentes para la conducción del asunto.

8. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, será responsable de dar respuesta oportuna a las solicitudes de elaboración y seguimiento legal de Amparo relacionadas con asuntos jurídicos de la Secretaría de Salud que le sean encomendadas.

9. Para la correcta conducción del proceso de amparo encomendado el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, proporcionará la asesoría e indicaciones pertinentes a los titulares o personal de las unidades administrativas centrales u hospitalarias, que se encuentren implicados en demandas contra la institución o su persona, por motivo del desempeño de sus funciones.

10. El personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, deberá atender con eficiencia los procesos de amparo de la Secretaría de Salud que le sean asignados.

11. El escrito de amparo deberá contener el nombre del quejoso, tercero perjudicado en caso de existir, acto reclamado, antecedentes del acto reclamado, petición de la suspensión del acto reclamado y los demás requisitos contemplados en el artículo 116 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

12. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, será responsable de tramitar el amparo y dar seguimiento al juicio correspondiente, desde la presentación de la demanda hasta la terminación del mismo.

13. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, establecerá coordinación con los titulares de las unidades administrativas centrales u hospitalarias solicitantes para la elaboración de solicitudes de amparo ante autoridades judiciales, las cuales deberán ser firmadas en las oficinas de la Dirección Jurídica, por la(s) persona(s) que requieren la protección legal.

14. Se entenderá por "Unidad Solicitante" las unidades administrativas centrales, los hospitales adscritos a la Secretaría de Salud y la Torre Médica Tepepan.
15. El tiempo estimado para el seguimiento al proceso de amparo en materia civil, penal o administrativa ante las autoridades correspondientes, y seguimiento al mismo; pueden variar dependiendo del desarrollo de cada caso en particular.

Autorizó

Lic. Ivette Robles Granadillo
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Nombre del Procedimiento:

Participación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, en la atención y seguimiento de los asuntos en los que la Secretaría de Salud sea parte.

Objetivo General:

Participar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, en la atención y seguimiento de los asuntos donde es parte la Secretaría de Salud, con el propósito de contestar demandas y/o demandar por la vía penal, civil, o administrativa ante las autoridades correspondientes.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario de Salud.	1	Recibe demanda en la que la institución pudiera ser afectada, la analiza y gira oficio a la Dirección Jurídica, con la información e indicaciones al respecto.	25 días
Director Jurídico	2	Recibe oficio; lo revisa y analiza; solicita a la Dirección de Recursos Humanos el expediente personal, en original, del trabajador, así como todos los demás documentos que pudieran servir para la contestación, decide conducta a seguir y da indicaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos para que de seguimiento al caso.	5 días
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	3	Recibe indicaciones, elabora y envía oficio a la Secretaría Particular, firmado por el Director Jurídico, para solicitar copia certificada del "Nombramiento del titular de la Secretaría de Salud" y carta poder.	5 días
Secretaría Particular.	4	Recibe solicitud y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, a través de la Dirección Jurídica, copia certificada del nombramiento y de la carta poder.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Amparos.	5	Recibe copia certificada del nombramiento del titular de la Secretaría, así como de la carta poder, y envía éstos a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, adjuntando tanto la demanda como el expediente original y demás documentos que sean de utilidad para dar contestación a la misma.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 45 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Amparos es responsable de participar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en la atención y seguimiento de los asuntos en los que la Secretaría de Salud sea parte, para contribuir al cumplimiento del Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Amparos será responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, será responsable de coadyuvar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y de dar seguimiento a las demandas en que la Secretaría de Salud es parte, a fin de proporcionar el apoyo necesario en cuanto a documentos se refiere, en beneficio de la propia Secretaría.
5. La recepción de las demandas puede ser por las siguientes vías: directamente por la Secretaría de Salud; por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal o por la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
6. En los casos en que se notifique inicialmente a la Secretaría de Salud y se trate de una demanda laboral, se enviará el expediente del trabajador a la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para su contestación, dentro del término concedido por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
7. Una vez contestada la demanda por la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se enviará ésta a la Dirección Jurídica para

recabar la firma del titular de la Secretaría de Salud, anexando la carta poder donde se otorgan facultades a los abogados de la Dirección General antes mencionada, con el carácter de apoderados.

8. En cuanto se recabe la firma en la contestación de la demanda y en la carta poder, se regresará esta documentación conjuntamente con el nombramiento del titular de la Secretaría de Salud para que sea depositada en el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

9. En los casos en que la demanda laboral se notifique inicialmente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal; se deberá solicitar por oficio a la Dirección Jurídica el expediente original del trabajador y demás documentos relacionados con éste para contestar la demanda.

10. Cuando la demanda sea de cualquier otra rama del derecho: penal, civil, administrativa, etc., el Director Jurídico notificará indistintamente al titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal o el titular de la Secretaría de Salud, y turnará el caso a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para que elabore el proyecto de contestación de demanda.

11. Una vez revisado el proyecto de contestación otorgado el visto bueno por el Director Jurídico, se enviará éste al Director General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su aprobación o en su caso, modificación; anexando la documentación correspondiente que sirva de soporte para la defensa de los intereses de la Secretaría de Salud.

12. Tanto las contestaciones a demandas, así como los nombramientos y cartas poder, deberán estar firmados en todos los casos por el titular de la Secretaría de Salud.

13. En los casos en que la demanda sea recibida por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal o por la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos seguirá el mismo procedimiento descrito a continuación, para el seguimiento de los asuntos correspondientes.

Autorizó

Lic. Ivette Robles Granadillo
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Nombre del Procedimiento:

Atención y seguimiento de asuntos de naturaleza laboral en los que la Secretaría de Salud es parte.

Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de naturaleza laboral, en casos de juicios promovidos por servidores y ex servidores en contra de .esta Secretaria o cuando ésta promueva demandas de cese de nombramiento en contra de servidores públicos de la misma, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución, dentro del marco legal respectivo.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de la Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos.	1	Recibe del Director Jurídico, la solicitud de atención de un asunto jurídico de naturaleza laboral o de asesoría y asistencia legal para la solución del mismo, presentada por alguna unidad administrativa central u hospitalaria de la Secretaría de Salud.	2 horas
	2	Asiste a reunión convocada por el Director Jurídico para la definición de la estrategia que se seguirá en la atención del caso.	1 hora
	3	Recibe indicaciones para dar contestación, atención y seguimiento al asunto jurídico, así como para otorgar la asesoría y asistencia legal correspondiente.	1 hora
	4	Analiza la información, abre expediente, precisa las etapas para la atención del caso y designa al abogado, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos, que se hará cargo del caso.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Establece las obligaciones del abogado y define acciones de coordinación con el titular o personal de la unidad administrativa central u hospitalaria involucrada y/o solicitante, para dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes formuladas.	2 horas
	6	Reúne la documentación necesaria y complementaria para el seguimiento del caso, con el apoyo del abogado designado.	1 día
	7	Elabora la propuesta específica de defensa o de contestación de demanda, en cada etapa del proceso legal, y la presenta al Director Jurídico para su aprobación.	5 días
Director Jurídico	8	Recibe, revisa y analiza la propuesta específica de defensa o de contestación de demanda.	1 día
		¿La propuesta está correctamente desarrollada?	
		NO	
	9	Devuelve la propuesta específica de defensa o de contestación de demanda a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos, con las orientaciones precisas para desarrollar la defensa del caso.	1 día
Jefe de la Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos.	10	Recibe y modifica la propuesta específica de defensa o de contestación de demanda, conforme a las orientaciones señaladas y la presenta nuevamente a la Dirección Jurídica para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la actividad 8).	
		SÍ	
Director Jurídico.	11	Aprueba la propuesta específica de defensa o de contestación de demanda y la envía al Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos para su seguimiento.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos.	12	Recibe propuesta específica de defensa o de contestación de demanda aprobada, lleva a cabo la defensa del caso ante las autoridades correspondientes y da seguimiento al mismo, con la participación del abogado designado.	520 días
	13	Informa periódicamente los avances del caso al Director Jurídico, con base en lo asentado en el expediente.	9 días
	14	Elabora, al término del caso, un informe final de resultados del mismo, y lo presenta al Director Jurídico	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 589 días

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de la Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos es responsable de la atención y seguimiento de asuntos de naturaleza laboral en los que la Secretaría de Salud es parte, para contribuir al cumplimiento del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de la Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos, será responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Las solicitudes de asesoría y asistencia legal en los casos de atención y seguimiento a los asuntos jurídicos de naturaleza laboral se deberán presentar por escrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Salud.
5. Toda solicitud se deberá acompañar de una copia de la documentación motivo del caso.
6. El titular de la Dirección Jurídica, remitirá la solicitud de asesoría y asistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos, a fin de que el titular de la misma, designe al abogado que dará atención al proceso legal del caso.
7. Durante el desarrollo del proceso legal, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos, informará del seguimiento del caso a la Dirección

Jurídica, a fin de que ésta determine las orientaciones que estime pertinentes para la conducción del asunto.

8. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos, será responsable de dar respuesta oportuna a las solicitudes de asesoría y asistencia legal relacionadas con la atención y seguimiento a los asuntos jurídicos de naturaleza laboral, que le sean encomendados.

9. En el caso de juicios laborales radicados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se deberá dar la atención inmediata a la defensa y seguimiento de estos casos, en virtud de que la Dirección Jurídica tiene un plazo de cinco días fatales, fijado por dicho Tribunal para dar contestación a las demandas.

10. Para la correcta conducción de los asuntos jurídicos encomendados, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos proporcionará, hasta el término del caso, información e indicaciones pertinentes a los titulares y personal de las unidades administrativas centrales u hospitalarias, que se encuentren implicados en demandas contra la Institución o su persona, por motivos inherentes a la prestación de los servicios institucionales o por el desempeño de sus funciones.

11. El personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos deberá atender con eficiencia los asuntos jurídicos de naturaleza laboral que le sean asignados.

12. El tiempo estimado para la atención y seguimiento de asuntos en materia laboral en los que la Secretaría de Salud sea parte, pueden variar dependiendo del desarrollo de cada caso en particular.

Autorizó

Lic. Adriana Guadalupe León García
Jefa de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos