



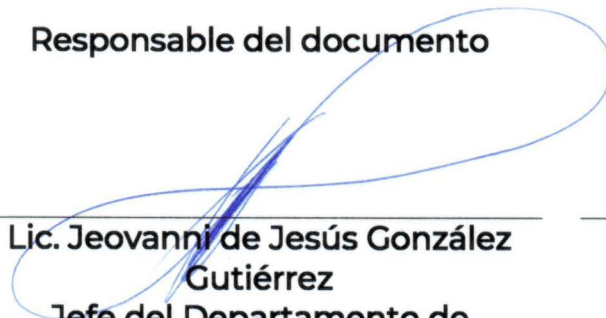
### Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.


Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, **el Manual de Procedimientos del Departamento de Asuntos Jurídicos** registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma, por vigencia y actualización del marco jurídico y lo descrito en la ejecución de los procedimientos es aplicable hasta el momento. Por lo anterior, la Dirección General valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/difusión	Fecha de revisión
Departamento de Asuntos Jurídicos	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Asuntos Jurídicos	INPER-NIA-NSA-SM-0037	03/04/2024	28/03/2024

**Responsable del documento**

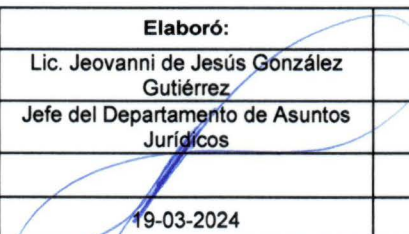

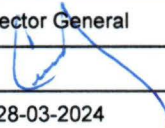
  
Lic. Jeovanni de Jesús González  
Gutiérrez  
Jefe del Departamento de  
Asuntos Jurídicos

**Autorizó**

  
Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez  
Director General

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

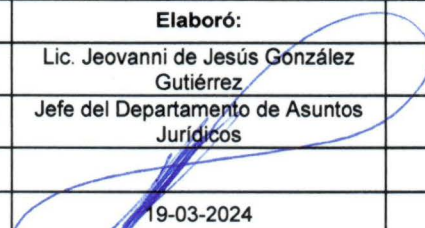
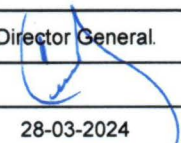
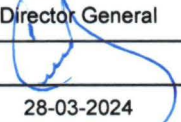
**Marzo, 2024**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General.	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	7

- 1.- Atención de asuntos contenciosos
- 2.- Revisión de cartas compromiso suscritas por las pacientes a favor del INPer
- 3.- Participación en los comités y subcomité de revisión de bases
- 4.- Revisión o elaboración de convenios de colaboración
- 5.- Revisión jurídica de contratos de prestación de servicios profesionales (relativos a protocolos de investigación)
- 6.- Rescisión de contratos
- 7.- Atención de Laudos Firmes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General.	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		INPer-DG-DAJ-MP
			Rev. 3
			Hoja: 3 de 7

## INTRODUCCIÓN

El área jurídica en el INPer ha sufrido diversos cambios, todos ellos acordes a las necesidades del INPer, cabe mencionar que siempre ha dependido directamente de la Dirección General. Su primera denominación se encuentra como Unidad de Asuntos Jurídicos, después se denominó División de Asuntos Jurídicos y posteriormente Subdirección de Asuntos Jurídicos.

En la modificación de la Estructura Orgánica del 2004, se le cambia la denominación como Subdirección de Planeación continuando la atención de los asuntos jurídicos del Instituto, para el 2006 se aprueba la modificación de Estructura Orgánica creándose la Dirección de Planeación a través de costos compensados, a partir de la Subdirección de Planeación y de la Subdirección de Servicios Generales y se otorga la denominación al actual Departamento de Asuntos Jurídicos.

El objetivo fundamental del Departamento de Asuntos Jurídicos es asesorar a la Dirección General en los asuntos jurídicos que se requieran, así como a las demás áreas del Instituto para el cumplimiento de las funciones encomendadas dentro de un marco de legalidad aplicable.

Derivado de la reforma realizada al Reglamento de la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Diario Oficial con fecha del 02 de Junio del 2022, en lo dispuesto en los Artículos 39 Inciso I y 81, se establece que las Dependencias y entidades observarán los modelos de contratos aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tal y como se refuerza en el oficio No.UN/700/TU/AD/0121/2023 emitido por dicha Secretaría, por lo que, al no requerirse que los contratos y convenios, previamente a su formalización, sean revisados o validados por las áreas jurídicas, se cancela el procedimiento No.3 denominado "Revisión y formalización de contratos de prestación de servicios u obra determinada de este Manual".

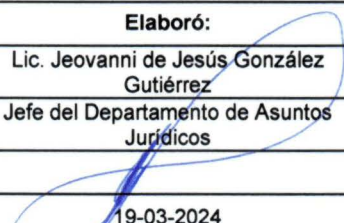
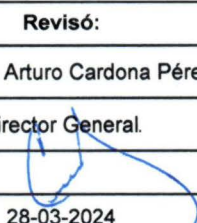
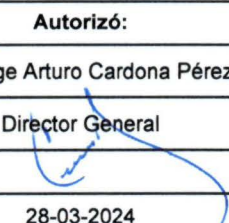
Asimismo, por lo que respecta al procedimiento número 7, "Corrección o reposición por robo o extravío del Certificado de Nacimiento expedido por el INPer", se sostuvieron pláticas con la Dirección Médica de este Instituto, detectándose que dentro del procedimiento en comento, esta Jefatura Jurídica no valida, interviene, certifica o tiene alguna injerencia para la realización de la corrección o reposición de los Certificados de Nacimiento, por lo que, al ser un área únicamente intermedaria y a efecto de brindar un atención oportuna, eficaz y de calidad a los Usuarios de este Instituto que requieren realizar dicho trámite, se cancela el procedimiento en mención; quedando conformado el Manual de esta área por ocho procedimientos enlistados en el índice.

El presente Manual es un documento que describe la información de manera detallada, ordenada, sistemática e integral de las actividades y políticas de cada uno de los procedimientos que se realizan en el Departamento de Asuntos Jurídicos, así como la interacción que presenta con las demás áreas de este Instituto.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el titular del área, quién adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

### I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de una manera ordenada y sistematizada los procedimientos operativos que se llevan a cabo en el Departamento de Asuntos Jurídicos para alcanzar sus objetivos y metas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General.	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley General de Salud.  
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.  
Ley de Infraestructura de la calidad.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.  
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
Ley Federal del Trabajo  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.  
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica.  
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en Salud.  
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
Reglamento de Insumos para la Salud.  
Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General.	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		INPer-DG-DAJ-MP
			Rev. 3
			Hoja: 5 de 7

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

### ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos.

### LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### NORMAS

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

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

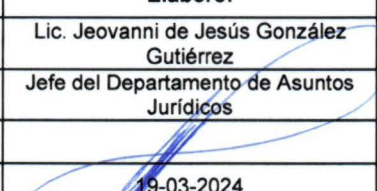
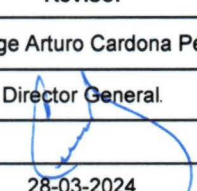
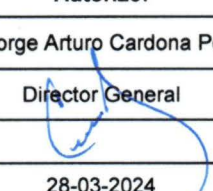
Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.



Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-036-SSA2-2018. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General.	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		INPer-DG-DAJ-MP
			Rev. 3
			Hoja: 6 de 7

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-032-SSA3-2018, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

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

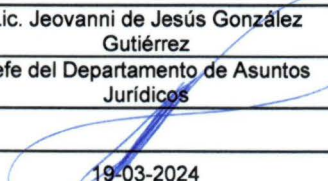

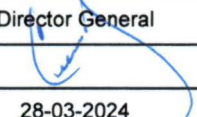
NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de Información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en Salud.

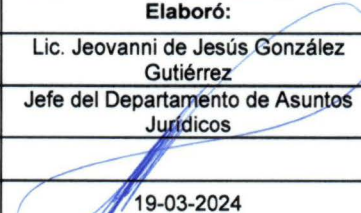
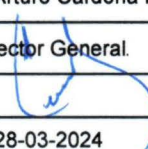
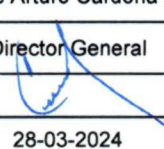
**DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS**



Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente el 15 de junio de 2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12 de junio de 2018.

**Nota:** Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

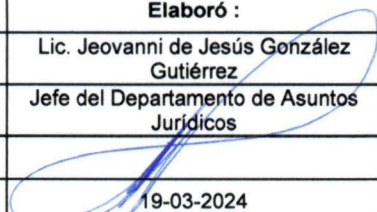
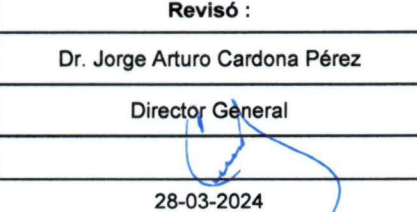
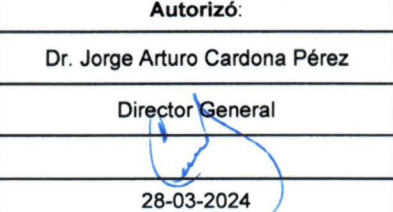
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General.	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

### III.- PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General.	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DG- DAJ-MP-01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>1.- Atención de Asuntos Contenciosos</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

## 1.- Atención de Asuntos Contenciosos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DG-DAJ-MP-01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>1.- Atención de Asuntos Contenciosos</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Representar al Instituto en todos los juicios, ya sea en su carácter de autoridad responsable, demandado o actor, es decir, cuando sea llamado a juicio, reclamándole alguna prestación, cumplimiento, acto de autoridad o bien como ofendido o reclamante de algún derecho para defender los intereses institucionales.

## 2.0 Alcance

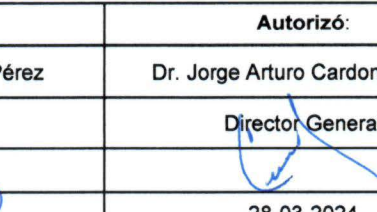
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, al Departamento de Asuntos Jurídicos quien representará y defenderá los intereses del Instituto de la mejor forma y a todas las áreas del Instituto que se encuentren involucradas en los diversos asuntos contenciosos.



2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que el Departamento de Asuntos Jurídicos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

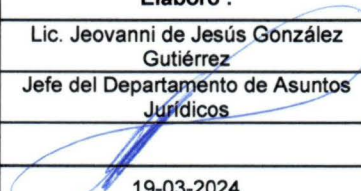

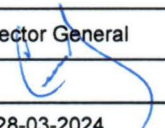
- Representar al Director General o al INPer en todo litigio y/o conflicto penal, mercantil, administrativo, casos médico legal, laboral o civil, hasta la conclusión de la controversia, ante las autoridades y tribunales correspondientes.
- Presentar denuncias de hechos o querellas ante la Fiscalía General de la República y cumplir con los requerimientos que ésta solicite.
- Efectuar los trámites legales necesarios ante las autoridades administrativas correspondientes para la solución de responsabilidades jurídicas del INPer.
- Elaborar en tiempo y forma los documentos necesarios para dar contestación a cualquier tipo de demandas que se instauran en contra del Instituto.
- Informar a la Dirección General las denuncias de hechos, querellas, desistimientos, laudos firmes y perdones legales que procedan; con copia al área de origen del Instituto (Dirección Médica, de Investigación, de Educación en Ciencias de la Salud, de Planeación o de Administración y Finanzas).
- Recibir formalmente la notificación de los laudos firmes emitidos a favor de los trabajadores e integrar y gestionar lo correspondiente al pago respectivo y/o restitución del derecho con la finalidad de integrar correctamente la documentación para su entrega a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Presentar trimestralmente los informes de los asuntos contenciosos y administrativos que permitan conocer el estado de los mismos.
- Mantener actualizado y cuantificado en el informe trimestral, el monto de cada uno de los asuntos contenciosos (laborales, de asuntos penales, de juicios administrativos y otros) a través de distintos informes electrónicos (reinstalaciones, primas de antigüedad, juicios concluidos, penales y civiles).

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DG- DAJ-MP-01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>1.- Atención de Asuntos Contenciosos</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

3.2 Será responsabilidad de las áreas del Instituto que se encuentren involucradas en los asuntos contenciosos, cumplir con la siguiente política de operación norma y lineamiento:

- Proporcionar y entregar al Departamento de Asuntos Jurídicos la información y/o documentación que le sea solicitada para la mejor defensa de los intereses del Instituto.

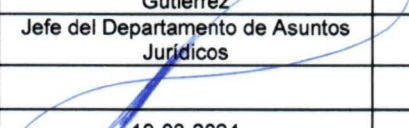
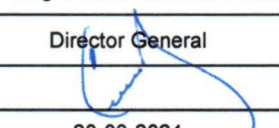
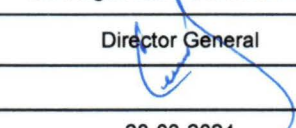
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024



Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	1.- Atención de Asuntos Contenciosos		Hoja: 4 de 9

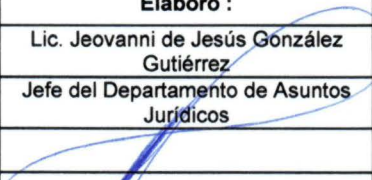
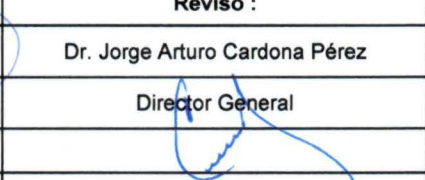
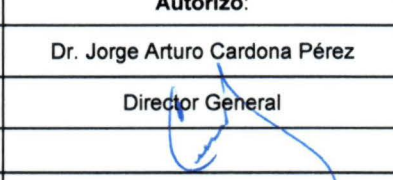
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Envía al Departamento de Asuntos Jurídicos las demandas presentadas en contra del Instituto, y le instruye que atienda los asuntos legales, debiendo informar mensualmente la situación de los mismos.	
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe y analiza las demandas, elabora oficio de solicitud de documentos y/o constancias necesarios para contestación de las mismas.	• Oficio de solicitud
	3	Presenta en forma física en tiempo y forma la contestación a la demanda ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y recaba sello de recibido en la Oficialía de partes de dicha Autoridad.	• Contestación de la demanda
	4	Asiste ante la Autoridad correspondiente, a consultar el expediente para notificarse sobre día y hora de las audiencias programadas así como de los requerimientos judiciales que haga la Autoridad.	
	5	Comparece a las audiencias programadas por la Autoridad Judicial realizando el desahogo de probanzas ofrecidas, interponiendo los recursos y presentando los alegatos correspondientes.	
	6	Revisa si la sentencia resolutoria correspondiente, es favorable al INPer y determina de acuerdo a la materia si interpondrá alguno de los siguientes recursos: Recurso de apelación, recurso de revisión, o el Juicio de Amparo directo o indirecto según corresponda. <b>¿Procede?</b>	• Resolución de sentencia
	7	<b>No:</b> solicita la ejecución de la sentencia. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	8	<b>Si:</b> agota recursos y de acuerdo a la materia del caso inicia la elaboración de la demanda de amparo.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

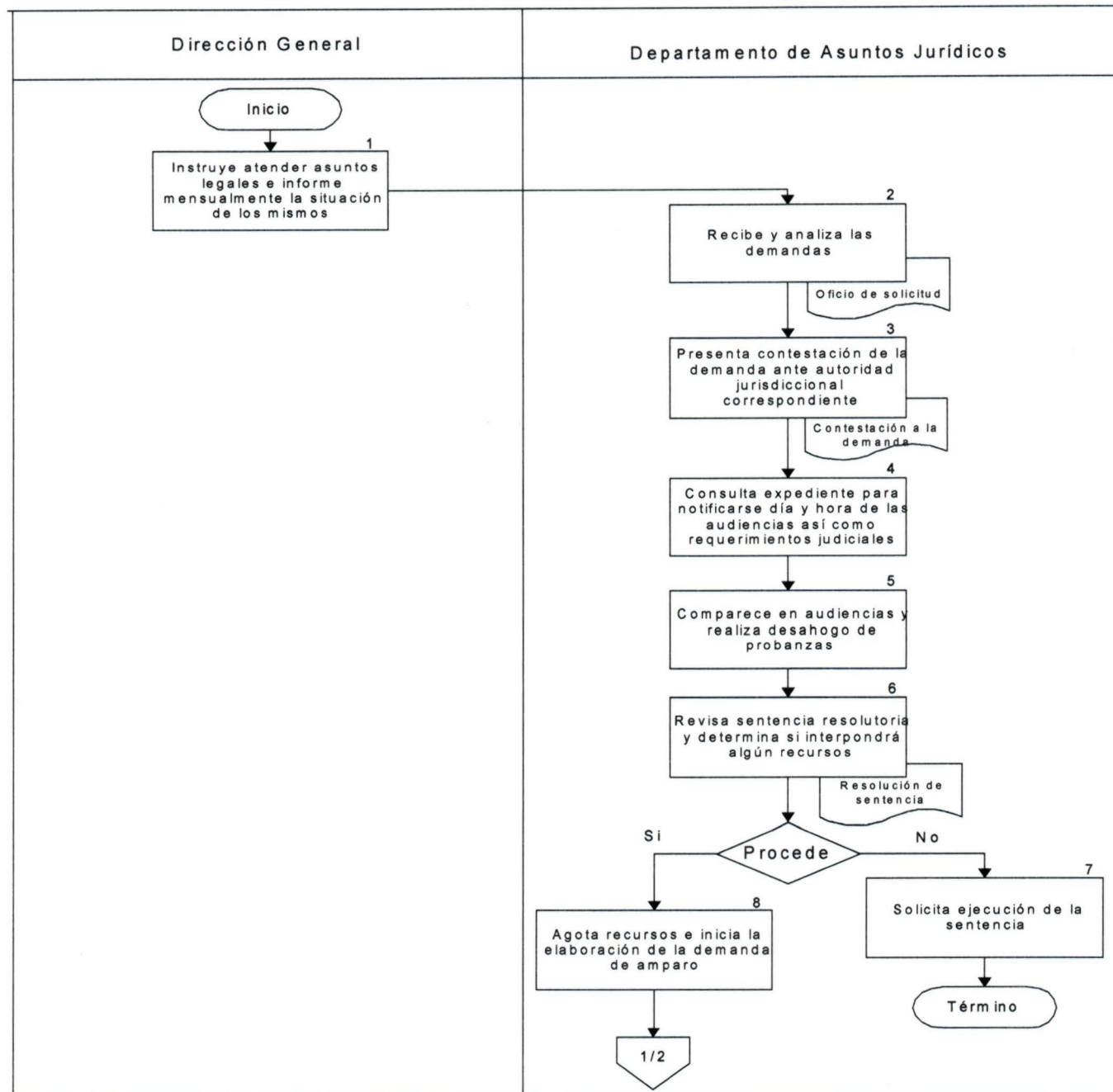
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	1.- Atención de Asuntos Contenciosos		Hoja: 5 de 9

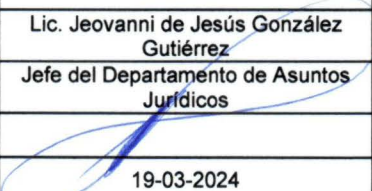
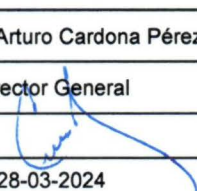
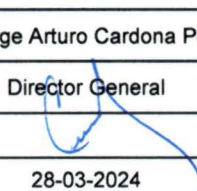
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Asuntos Jurídicos	9	Elabora la demanda de Amparo, contra las violaciones en que haya incurrido la Autoridad Responsable o de Origen durante el procedimiento y presenta ante la Autoridad responsable para que sea turnada a la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda de Amparo</li> </ul>
	10	Asiste, una vez radicada la demanda de Amparo a la Audiencia Constitucional el día y hora señalados.	
	11	Espera la sentencia resolutoria del Juicio de Amparo y dependiendo el sentido de la resolución, si es en favor de los intereses del Instituto, se solicita su ejecución.	
	12	Elabora informe trimestral que contenga los pasivos contingentes: original para la Dirección de Administración y Finanzas, copia para la Dirección General y para el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

## 5.0 Diagrama de flujo

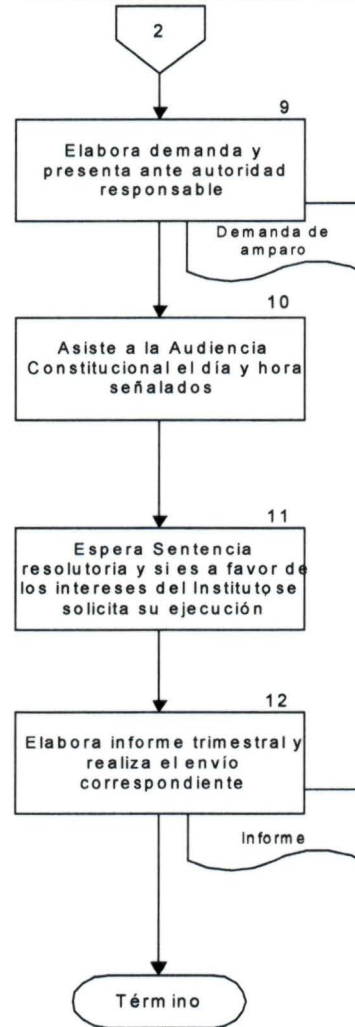


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024





Dirección General

Departamento de Asuntos Jurídicos



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	1.- Atención de Asuntos Contenciosos		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia



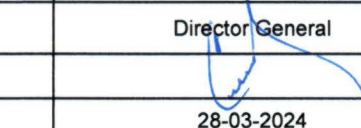
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INPer	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.8
7.2 Acuse de recibido en contestación a la demanda	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.8
7.3 Acuse de recibido de resolución de sentencia	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.8
7.4 Demanda de amparo	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.8
7.5 Informe	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.8

## 8.0 Glosario

- 8.1 Audiencia:** Sesión ante un tribunal durante la cual, los litigantes pueden exponer sus argumentos.
- 8.2 Comparecencia:** Presentarse ante un juzgado o tribunal para llevar a cabo un acto procesal, en el lugar donde ha sido llamado o convocado.
- 8.3 Demanda:** Acto procesal por el cual una persona, se constituye por sí mismo en parte actora o demandante, inicia el ejercicio de la acción y formula su petición ante el órgano jurisdiccional.
- 8.4 Laudo:** resolución definitiva que dictan las Juntas o el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para poner fin a un conflicto de trabajo, ya sea jurídico o económico, en la que se decide la controversia en lo principal, después de que se ha agotado el procedimiento señalado por la Ley Federal del Trabajo para la sustanciación del juicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

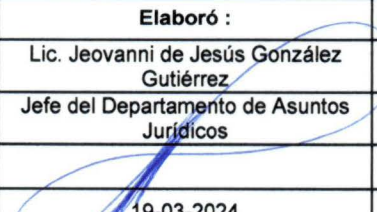
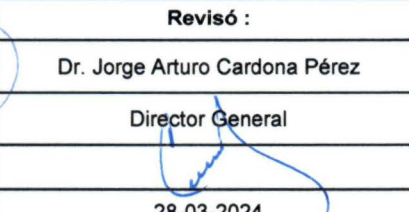
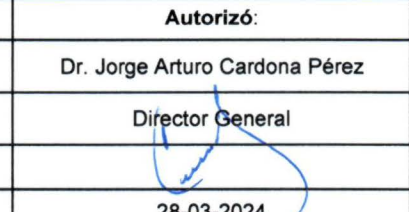
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DAJ-MP-01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	1.- Atención de Asuntos Contenciosos		Hoja: 9 de 9

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-03-2024	Actualización por vigencia y eliminación de los procedimientos: 3 "Revisión y formalización de contratos de prestación de servicios u obra determinada" y 7 "Corrección o reposición por robo o extravío del Certificado de nacimiento expedido por el INPer", derivado a la modificación de la ejecución de las acciones que se realizan en los procedimientos.

## 10.0 Anexos

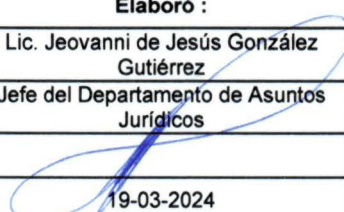
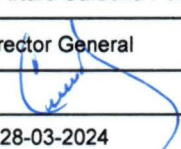
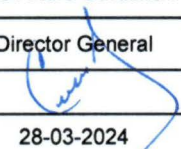
10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024



Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-02
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	2.- Revisión de cartas compromiso suscritas por las pacientes a favor del INPer		Hoja: 1 de 5

## 2.- Revisión de cartas compromiso suscritas por las pacientes a favor del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-02
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	2.- Revisión de cartas compromiso suscritas por las pacientes a favor del INPer		Hoja: 2 de 5

## 1.0 Propósito

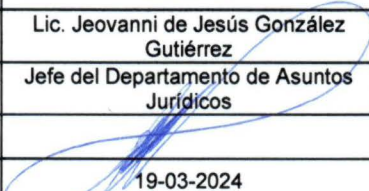
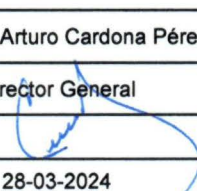
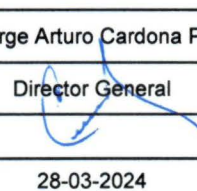
- 1.1 Verificar los expedientes de las pacientes para el trámite de cancelación de Cartas Compromiso y revisar que se aplique la normatividad establecida en el Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Tesorería y al área de Cuentas Corrientes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable aquellas pacientes que recibieron los servicios del INPer y presentan adeudos en los que su recuperación sea incosteable.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

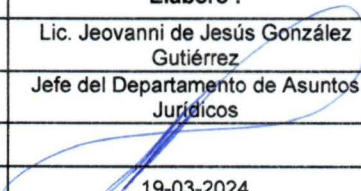
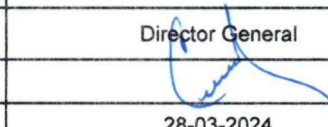
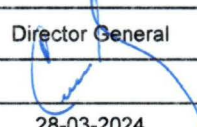
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que el Departamento de Asuntos Jurídicos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Comprobar que la recepción de los expedientes para cancelación de Cartas Compromiso remitidos por el Departamento de Tesorería para su revisión, se realice mediante oficio, analizarlos para corroborar que contengan la información y los requisitos necesarios para proceder al trámite de cancelación ante la Dirección General.
  - Examinar minuciosamente el trámite de cancelación y analizar si es incosteable el cobro del adeudo, de acuerdo al Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables.
  - Notificar al Departamento de Tesorería mediante oficio, los resultados obtenidos del análisis de los expedientes para que proceda a realizar lo propio, basándose en el Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar al Departamento de Asuntos Jurídicos, mediante oficio, la solicitud para la revisión del trámite de cancelación de Cartas Compromiso, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados y que cumplan con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería del INPer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DAJ-MP-02
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	2.- Revisión de cartas compromiso suscritas por las pacientes a favor del INPer		Hoja: 3 de 5

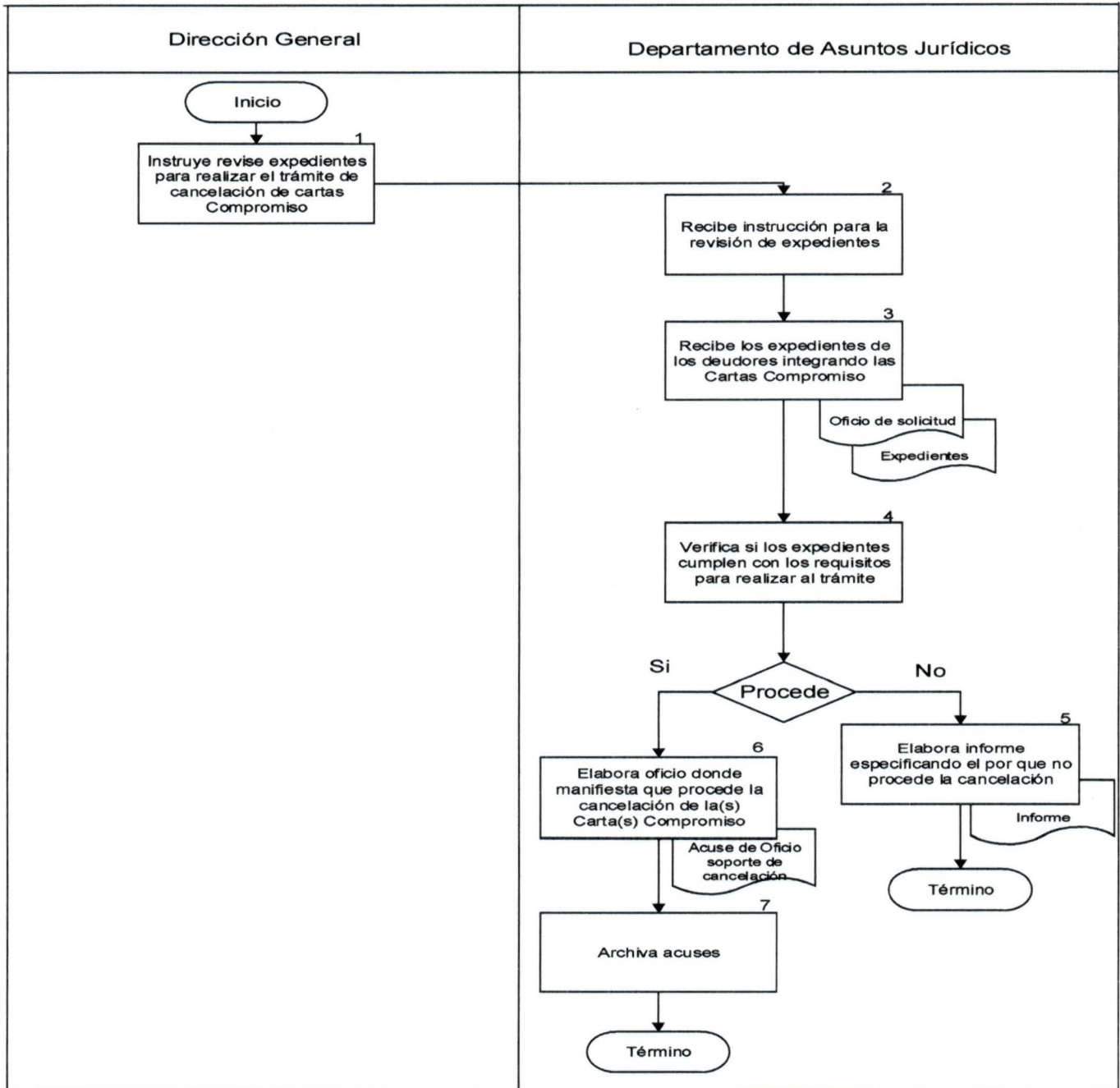
#### 4.0 Descripción del procedimiento

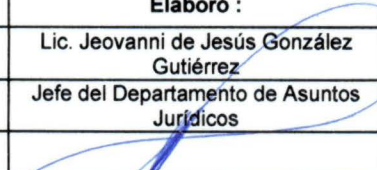
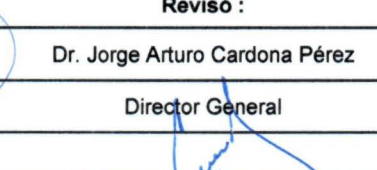
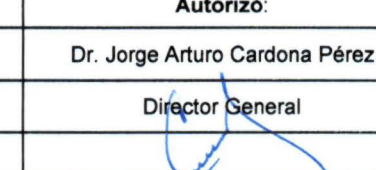
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos atender las solicitudes de revisión para el trámite de cancelación de Cartas Compromiso emitidas por el Departamento de Tesorería.	
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe instrucción para atender la revisión de expedientes para realizar el trámite de cancelación de Cartas Compromiso.	
	3	Recibe mediante oficio los expedientes de los deudores integrando las Cartas Compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expedientes de los deudores</li> </ul>
	4	Verifica si los expedientes cumplen con los requisitos para proceder al trámite de cancelación de Cartas Compromiso.	
		<b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> Elabora informe describiendo los motivos legales fundamentados por los que no procede la cancelación de la(s) Carta(s) Compromiso. <b>Termina procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
	6	<b>Si:</b> Elabora oficio donde manifiesta que, con base en la revisión de los Expedientes, éstos cumplen los requisitos establecidos en el Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables y lo envía al Departamento de Tesorería para que proceda a la cancelación de la Carta Compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio soporte para cancelación</li> </ul>
	7	Archiva los acuses de los oficios para el del Departamento.	
<b>Termina Procedimiento</b>			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DAJ-MP-02
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	2.- Revisión de cartas compromiso suscritas por las pacientes a favor del INPer		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Solicitud	Hasta su Liberación	Departamento de Asuntos Jurídicos	5C.1
7.2 Expedientes	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.3 Informe	6 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.12
7.4 Oficio soporte para cancelación	6 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.12

## 8.0 Glosario

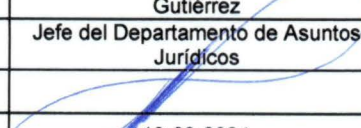
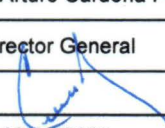
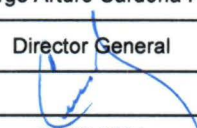
**8.1 Cartas Compromiso:** Documento mediante el cual la paciente se compromete a pagar incondicionalmente un adeudo que adquirió por la prestación de servicio por parte del INPer.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28/03/2024	Actualización por vigencia y eliminación de los procedimientos: 3 "Revisión y formalización de contratos de prestación de servicios u obra determinada" y 7 "Corrección o reposición por robo o extravío del Certificado de nacimiento expedido por el INPer", derivado a la modificación de la ejecución de las acciones que se realizan en los procedimientos.

## 10.0 Anexos

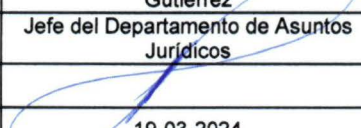

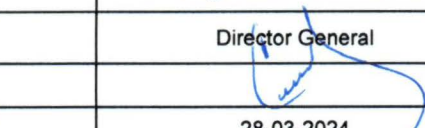
10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024



Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-04
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	3.- Participación en los Comités y Subcomité de revisión de bases		Hoja: 1 de 6

### 3.- Participación en los Comités y Subcomité de revisión de bases

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-04
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	3.- Participación en los Comités y Subcomité de revisión de bases		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

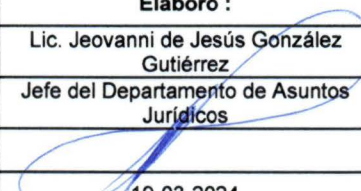
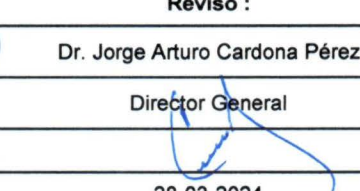
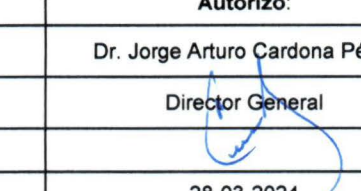
- 1.1 Participar como asesor jurídico en las sesiones de los siguientes Comités: "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", "Comité de Bienes Muebles", "Comité de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas" y "Subcomité de Revisión de Bases", para contar con información suficiente que permita manifestar en su caso las observaciones que no se apeguen a la normatividad establecida.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Asuntos Jurídicos.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

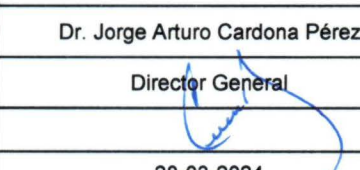
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que el Departamento de Asuntos Jurídicos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que cite el Comité respectivo y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos de manera interna.
  - Analizar exclusivamente para su opinión cuando se le solicite, sobre los dictámenes y fallos, que sean sometidos a su consideración, a solicitud de los servidores públicos responsables de éstos.
  - Manifestar las observaciones que presente el contenido de la sesión mediante su participación, sin derecho a voto.
  - Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
  - Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a consideración y resolución del comité.
  - Informar a los asesores que deban presentarse a la convocatoria de Comité o Subcomité, que no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.
- 3.2 Será responsabilidad del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, a través de su cargo como Secretario Ejecutivo de los Comités, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:
- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitir a cada integrante del comité que se trate.
  - Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y levantar el Acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

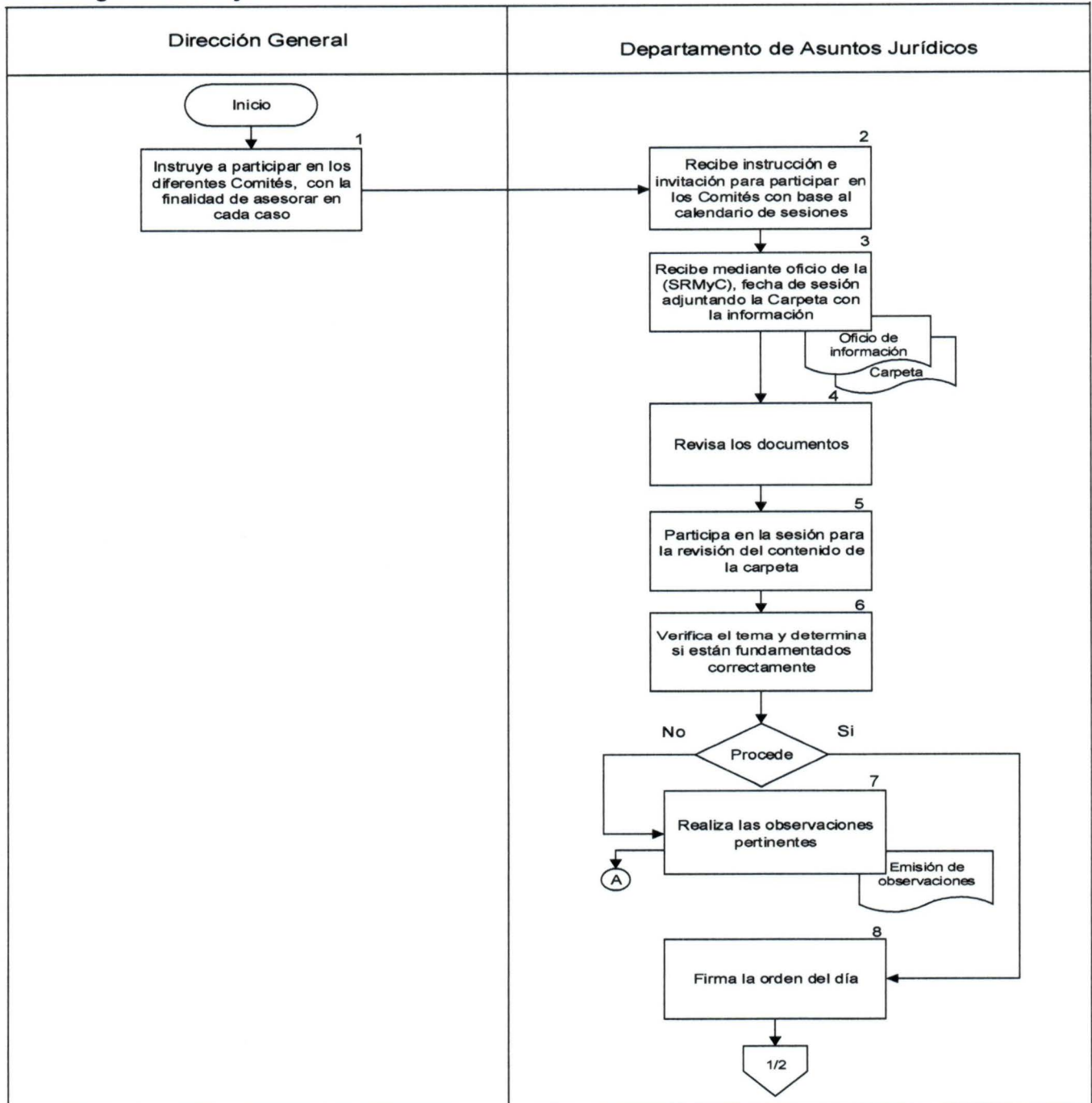
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-04
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	3.- Participación en los Comités y Subcomité de revisión de bases		Hoja: 3 de 6

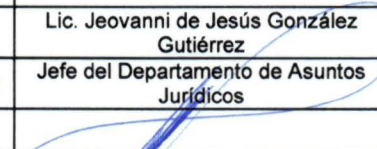
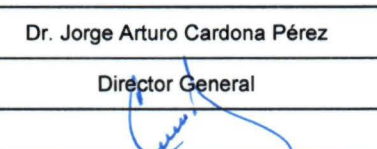
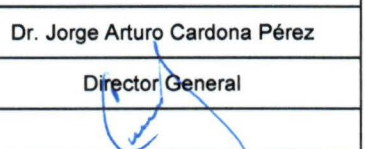
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos participar como asesor jurídico en los siguientes Comités: "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", "Comité de Bienes Muebles", "Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas" y "Subcomité de Revisión de Bases", con la finalidad de asesorar en cada caso.	
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe instrucción e invitación para participar como asesor en los Comités y Subcomité de Revisión de Bases de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al calendario de sesiones.	
	3	Recibe mediante oficio de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (SRMyC), la fecha de sesión ordinaria o extraordinaria, adjuntando la Carpeta con la información referida y la orden del día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de información</li> <li>• Carpeta</li> </ul>
	4	Revisa los documentos enviados, previo a la fecha de sesión.	
	5	Acude en la fecha y hora programada para la sesión y participa en la revisión del contenido de la carpeta.	
	6	Verifica el tema y determina si están fundamentados correctamente.	
		<b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> manifiesta las observaciones identificadas con base a la normativa que resulten pertinentes. <b>Pasa actividad N°9.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de observaciones</li> </ul>
	8	<b>Si:</b> Firma la orden del día.	
	9	Verifica los cambios en el Acta y procede a firmar para la atención y seguimiento de los acuerdos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>
	10	Elabora informe mensual del resultado de las sesiones a las que se presenta el personal del Departamento para seguimiento y control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

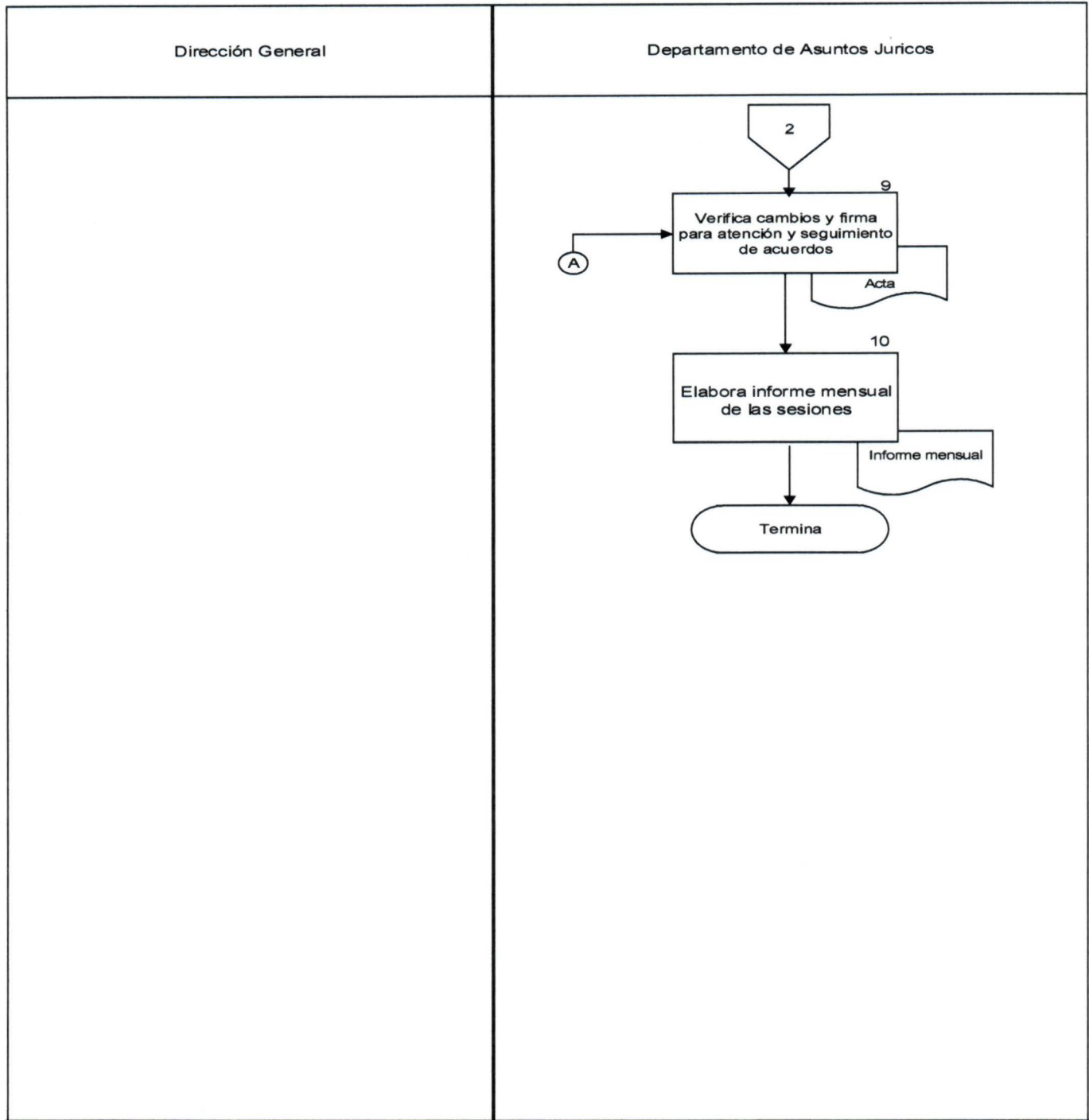
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

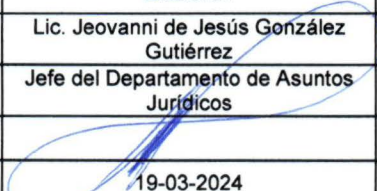
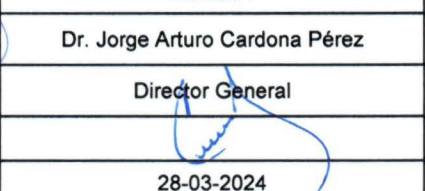
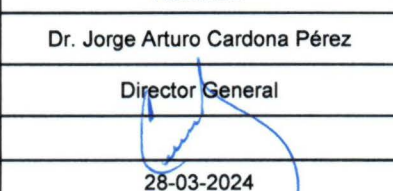
### 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DAJ-MP-04
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	3.- Participación en los Comités y Subcomité de revisión de bases		Hoja: 5 de 6



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DAJ-MP-04
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	3.- Participación en los Comités y Subcomité de revisión de bases		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INPer.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Información	6 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	6C.23/6C.24
7.2 Carpeta	6 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	6C.23/6C.24
7.3 Emisión de observaciones	6 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.12
7.4 Acta de sesión	6 años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	6C.23/6C.24
7.5 Informe mensual	6 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.12

## 8.0 Glosario

8.1 **Asesor:** Persona que aconseja en algún tema.

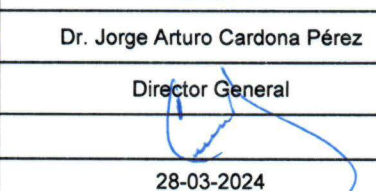
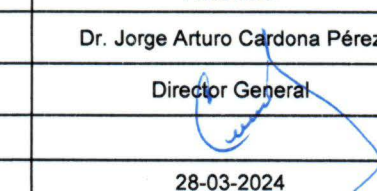
8.2 **Comité:** Reunión de miembros escogidos en una asamblea para revisar ciertos asuntos.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-03-2024	Actualización por vigencia y eliminación de los procedimientos: 3 "Revisión y formalización de contratos de prestación de servicios u obra determinada" y 7 "Corrección o reposición por robo o extravío del Certificado de nacimiento expedido por el INPer", derivado a la modificación de la ejecución de las acciones que se realizan en los procedimientos.

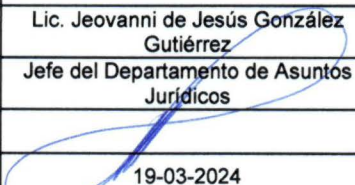
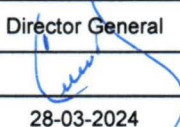

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-05
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	4.- Revisión o elaboración de Convenios de Colaboración		Hoja: 1 de 6

#### 4.- Revisión o elaboración de Convenios de Colaboración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-05
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	4.- Revisión o elaboración de Convenios de Colaboración		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

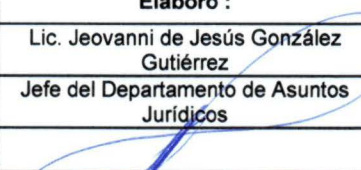
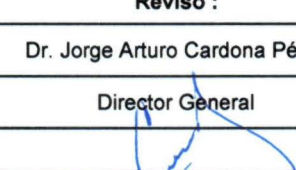
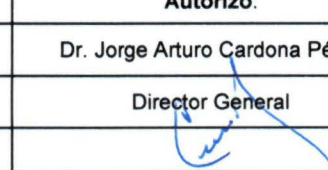
- 1.1 Revisar la integración de los diferentes convenios de colaboración con instituciones afines al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para su presentación y aprobación ante las autoridades correspondientes.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General y al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante las diversas Instituciones Públicas o Privadas afines de interés o con que tengan alguna relación con el Instituto.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

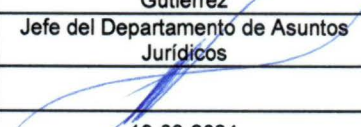

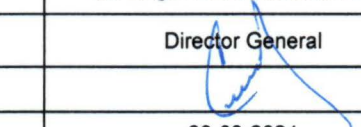
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que el Departamento de Asuntos Jurídicos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Especificar al área correspondiente, que para realizar la revisión del convenio deberá entregar al Departamento de Asuntos Jurídicos oficio firmado por el titular del área donde se solicite la revisión del mismo, así como el convenio en medio electrónico.
  - Validar que el convenio contenido en dispositivo electrónico contenga el nombre de la persona responsable tanto del Instituto como de la Institución con la que se desea realizar dicho convenio.
  - Comunicar al área correspondiente que el tiempo aproximado para realizar la revisión del convenio es de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción, siempre y cuando contenga los siguientes requisitos:
    - ✓ Convenio y anexos
    - ✓ Fecha de solicitud
    - ✓ Monto total del convenio en su caso, especificando si incluye o no impuestos
    - ✓ Vigencia del convenio, causas de terminación y rescisión
    - ✓ Objeto del convenio
    - ✓ Obligaciones y actividades a realizar por cada una de las partes que intervienen
    - ✓ La participación del Instituto en los derechos patrimoniales derivados de derechos de autor e industriales que se deriven
  - Contactar al encargado de la Institución con quién durante la revisión del convenio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

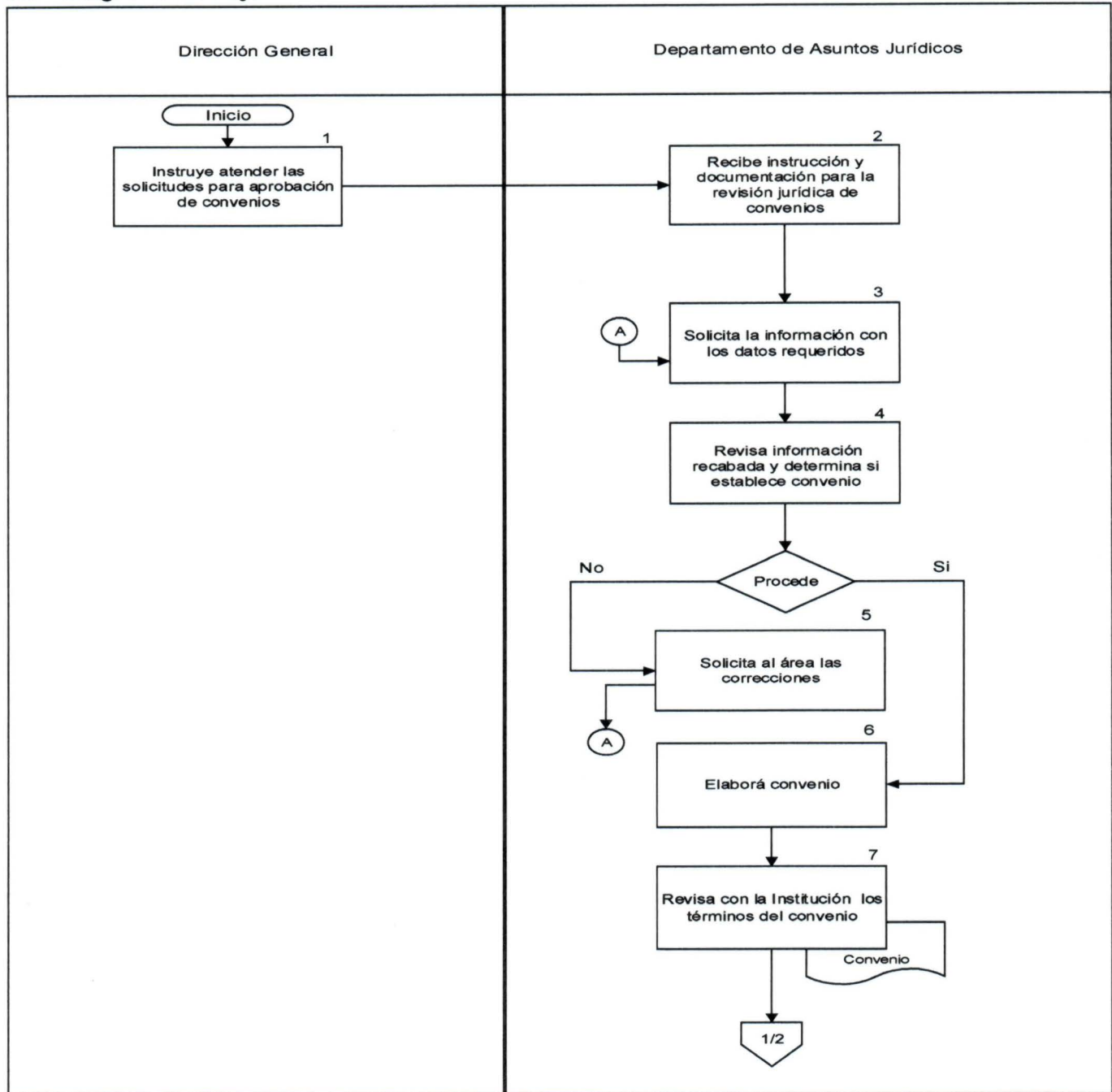
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DAJ-MP-05
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	4.- Revisión o elaboración de Convenios de Colaboración		Hoja: 3 de 6

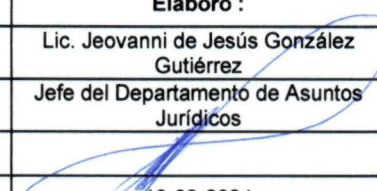
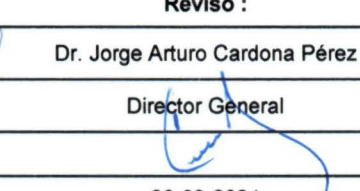
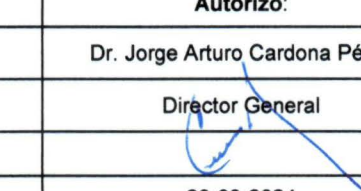
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Indica al Departamento de Asuntos Jurídicos reciba y revise las solicitudes para la aprobación de Convenios que presenten las diferentes áreas.	
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe instrucción, documentación y oficios de solicitud para la revisión jurídica de convenios con otras instituciones y verifica que la documentación esté completa.	
	3	Solicita en caso de ser necesario, al área correspondiente la información requerida en algún dispositivo electrónico y/o impreso con el nombre de la(s) persona(s) responsable(s) así como la institución con la que se pretende celebrar el convenio.	
	4	Realiza la revisión jurídica de toda la información recabada para decidir si procede establecer un convenio con otras instituciones.	
		<b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> solicita al área correspondiente las correcciones necesarias. <b>Regresa actividad No.3.</b>	
	6	<b>Si:</b> determina con base en el análisis si se elaborará el convenio con la institución.	
	7	Revisa con la Institución correspondiente los términos del convenio y otorga firma de Vo. Bo.	• Convenio
	8	Informa al área requirente sobre la elaboración y Vo.Bo. del convenio y solicita recaben las firmas de los interesados, una vez recabadas sea entregado nuevamente al Departamento para autorización.	• Convenio
	9	Envía el documento a la Dirección General para su autorización.	• Convenio
	10	Recibe el documento autorizado y envía al área correspondiente para su ejecución.	• Convenio
		<b>Termina Procedimiento</b>	

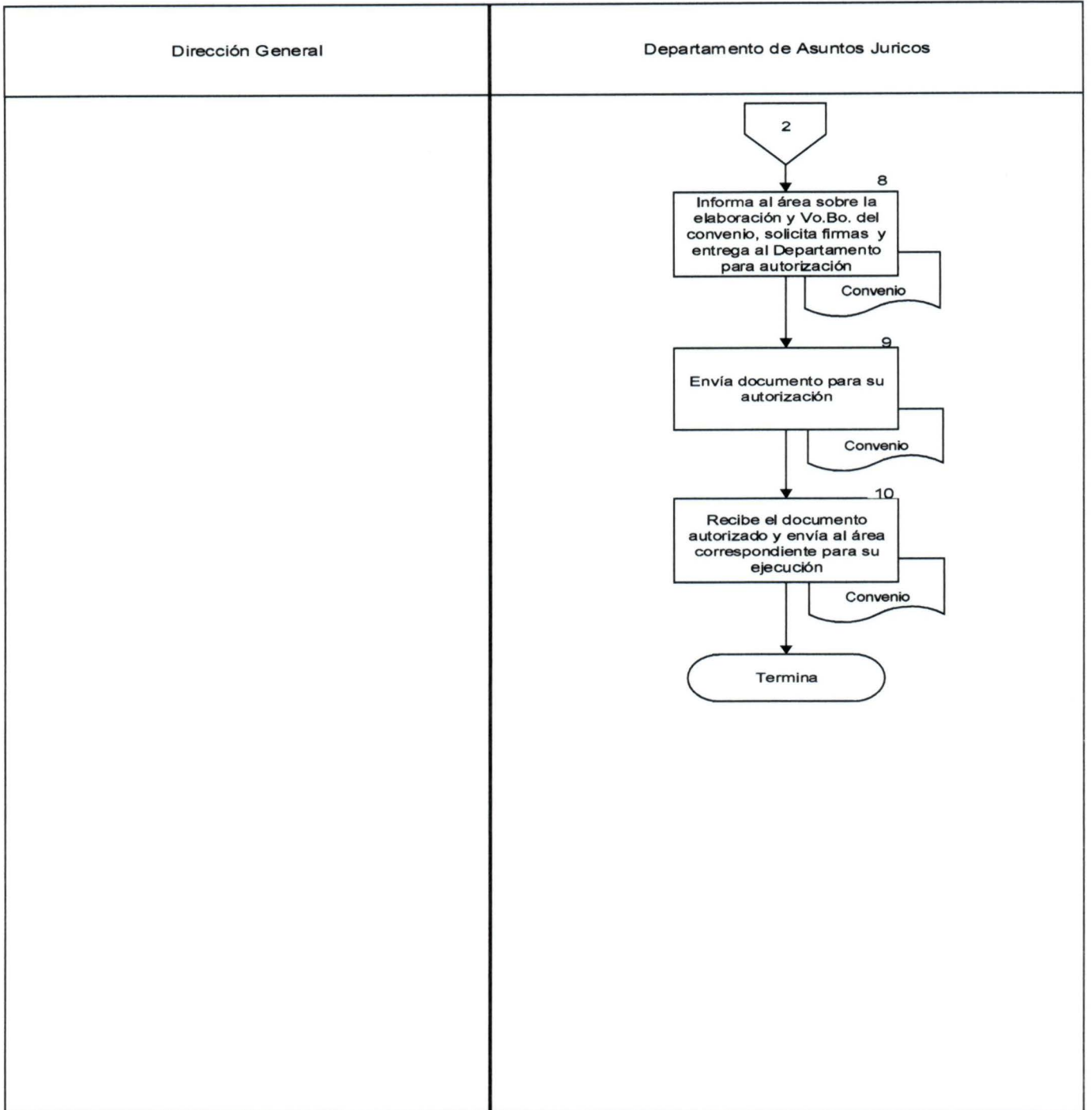
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

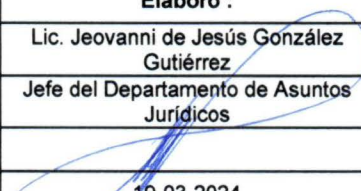
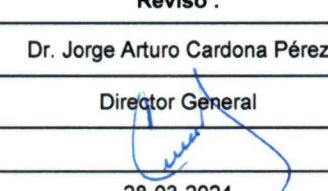
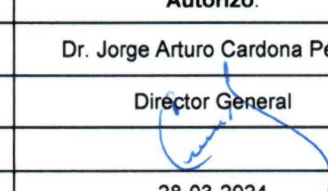
### 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-05
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	4.- Revisión o elaboración de Convenios de Colaboración		Hoja: 5 de 6



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DAJ-MP-05
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	4.- Revisión o elaboración de Convenios de Colaboración		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convenio	6 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.19

## 8.0 Glosario

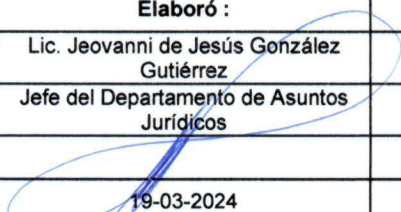
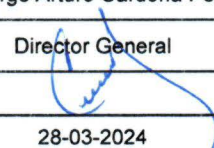
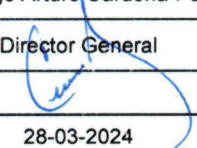
**8.1 Convenio:** Documento legal entre dos o más instituciones en el que se aceptan una serie de condiciones y derechos y es firmado por ambas partes.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-03-2024	Actualización por vigencia y eliminación de los procedimientos: 3 "Revisión y formalización de contratos de prestación de servicios u obra determinada" y 7 "Corrección o reposición por robo o extravío del Certificado de nacimiento expedido por el INPer", derivado a la modificación de la ejecución de las acciones que se realizan en los procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DG-DAJ- MP-06</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>5.- Revisión Jurídica de Contratos de prestación de servicios profesionales</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

### 5.- Revisión Jurídica de Contratos de prestación de servicios profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG-DAJ- MP-06
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	<b>5.- Revisión Jurídica de Contratos de prestación de servicios profesionales</b>		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

- 1.1 Verificar que la solicitud que presenten las áreas para la revisión jurídica de los contratos de prestación de servicios profesionales contenga la documentación requerida para tal fin para contar con los elementos suficientes que permitan a esta área proceder a la formalización legal de dicho documento.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, al Departamento de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Administración y Finanzas y a las áreas del INPer que lo requieran.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y a los prestadores de servicios profesionales.

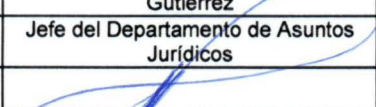
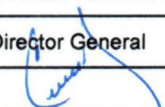

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que el Departamento de Asuntos Jurídicos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Comunicar que la solicitud para la revisión jurídica de contratos de prestación de servicios profesionales, debe realizarse mediante oficio firmado por el titular del área requirente, observando que se integren los soportes legales y administrativos, mismos que deberán contener:

- ✓ El contrato y sus anexos.
- ✓ Fecha de solicitud.
- ✓ Nombre completo del prestador de servicios profesionales.
- ✓ Monto total del contrato, especificando si incluye o no los impuestos correspondientes.
- ✓ Fundamento Legal.
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Vigencia del contrato.
- ✓ Penas convencionales, en su caso.
- ✓ Obligaciones y actividades a realizar.
- ✓ Partida presupuestal o número de cuenta que afecta para el pago.
- ✓ Oficio de autorización de protocolo de investigación firmado por el Director General.

En caso de ser persona Moral deberá entregar:

- ✓ Acta Constitutiva y sus reformas.
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Poder Notarial del representante y/o apoderado legal.
- ✓ Identificación oficial del representante y/o apoderado legal.
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes.

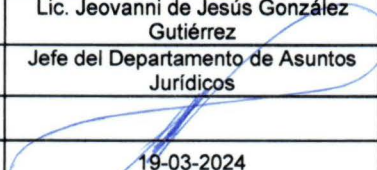
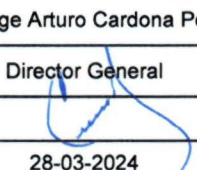
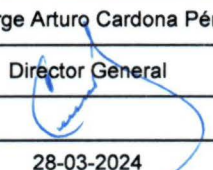
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DG-DAJ- MP-06</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>5.- Revisión Jurídica de Contratos de prestación de servicios profesionales</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

- ✓ Propuesta Técnica y Económica
- ✓ Opinión de cumplimiento de las obligaciones ante el SAT, IMSS e INFONAVIT
- ✓ Relación del personal y su cargo, en caso de que el personal realice actividades dentro de las instalaciones del Instituto.

En caso de tratarse de persona Física deberá entregar:

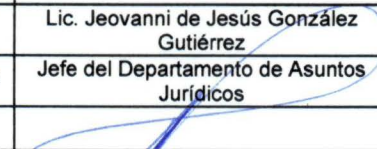
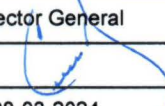
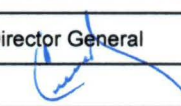
- ✓ Nombre completo
- ✓ Acta de Nacimiento
- ✓ CURP
- ✓ Currículum Vitae
- ✓ Cédula Profesional
- ✓ Título
- ✓ Identificación Oficial
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

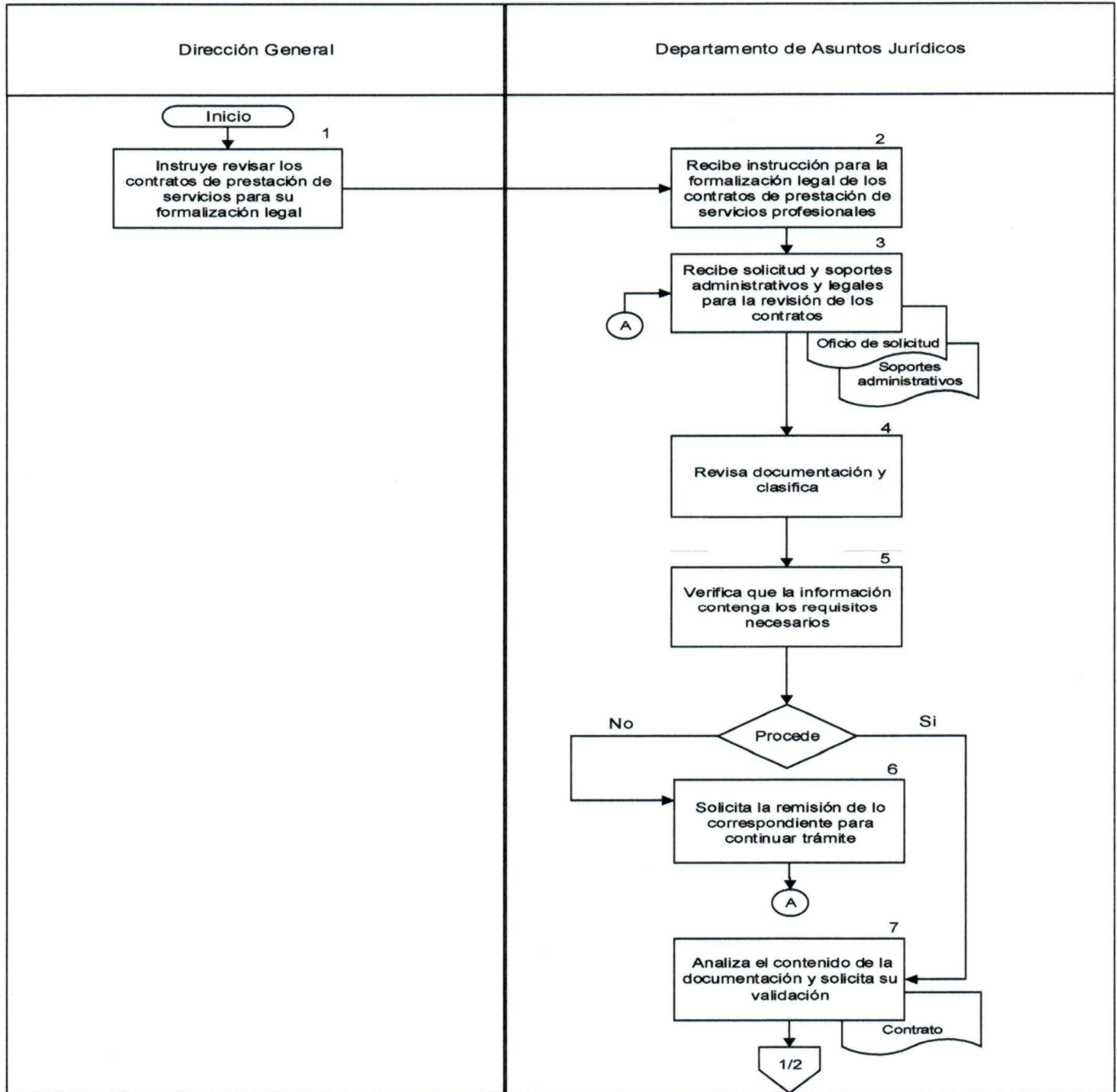
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DG-DAJ- MP-06</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>5.- Revisión Jurídica de Contratos de prestación de servicios profesionales</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

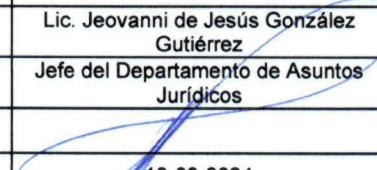
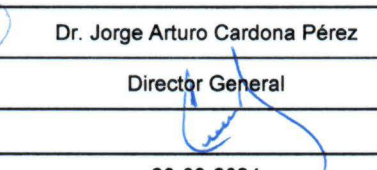
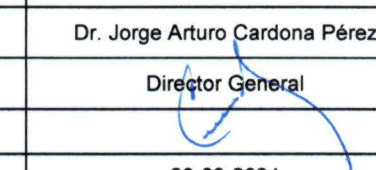
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos revisar los contratos de prestación de servicios profesionales para su formalización legal.	
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe instrucción para la formalización legal de los contratos de prestación de servicios profesionales que las áreas del Instituto presenten.	
	3	Recibe mediante oficio la solicitud y los soportes administrativos y legales para la revisión de los contratos de servicios profesionales de las áreas del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Soportes administrativos</li> </ul>
	4	Revisa la documentación y clasifica el tipo de contrato (persona Física o Moral).	
	5	Verifica que la información contenga los requisitos necesarios.	
	6	<b>¿Procede?</b> <b>No:</b> Solicita a las áreas a través de oficio, remita lo correspondiente para continuar con su trámite. <b>Regresa a la actividad No. 3.</b>	
	7	<b>Si:</b> Analiza la información y valida el contenido del contrato(s).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> </ul>
	8	Envía mediante oficio al área requirente el resultado de la revisión de los contratos de los servicios profesionales y solicita su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de validación</li> </ul>
	9	Elabora informe mensual sobre el total de contratos validados para control del Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual</li> </ul>
	<b>Termina Procedimiento</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

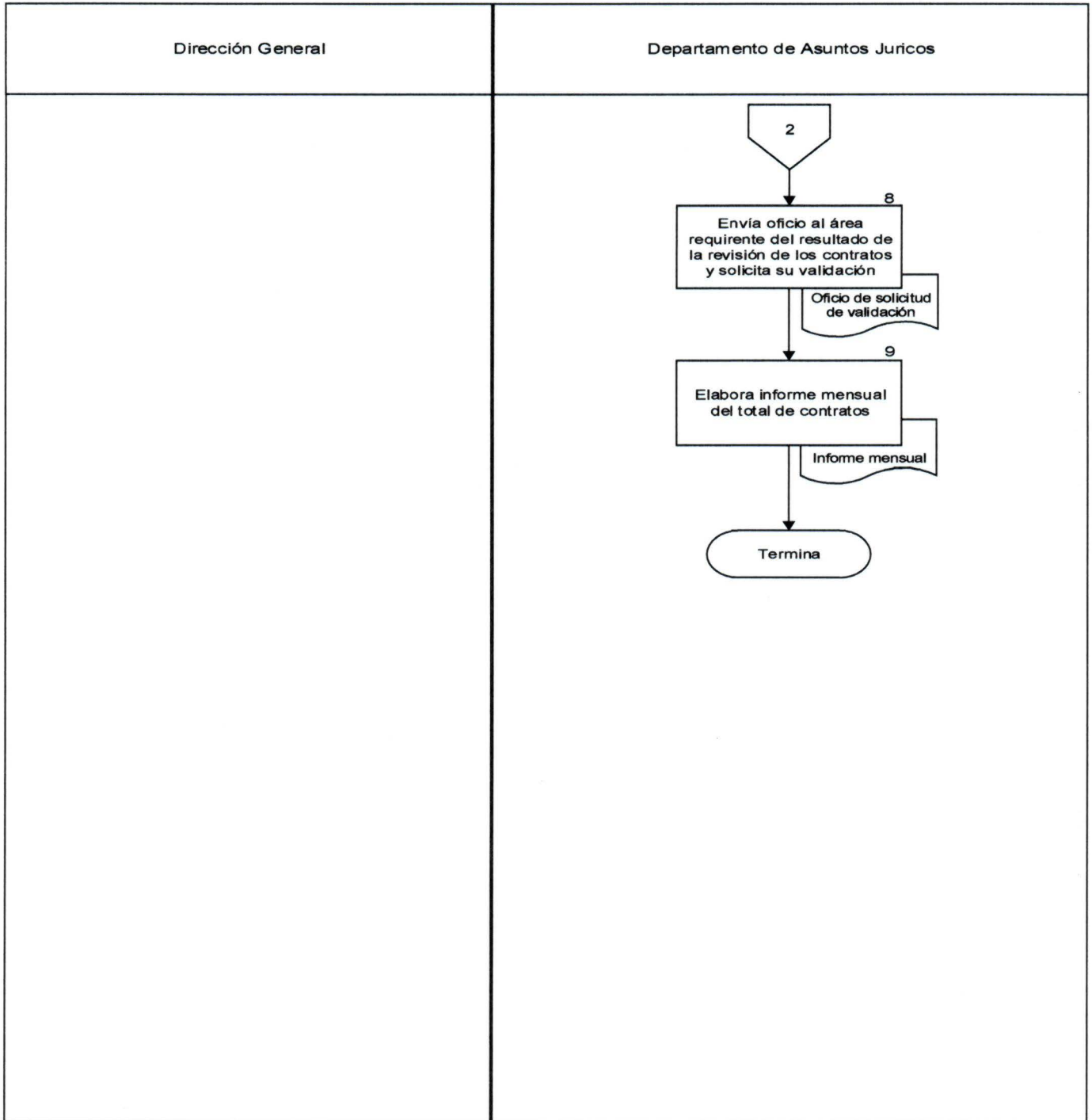
### 5.0 Diagrama de flujo

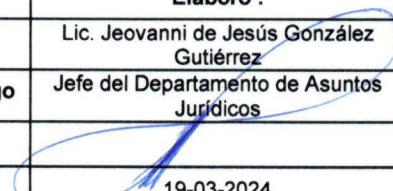
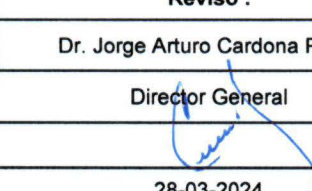
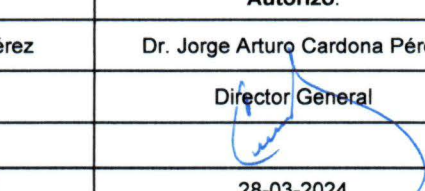




#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG-DAJ- MP-06
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	<b>5.- Revisión Jurídica de Contratos de prestación de servicios profesionales</b>		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DAJ- MP-06
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	5.- Revisión Jurídica de Contratos de prestación de servicios profesionales		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

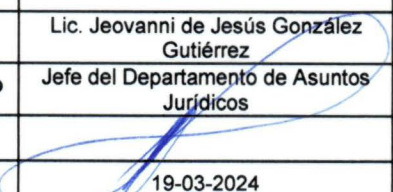
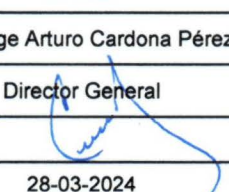
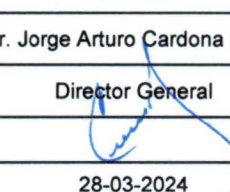
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N° de oficio/2C.19
7.2 Soporte Administrativo	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.19
7.3 Contrato	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.19
7.4 Oficio de solicitud de validación	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.19
7.5 Informe Mensual	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.12

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes adquieren derechos y obligaciones.
- 8.2 **Protocolo de Investigación:** Se refiere al documento metodológico necesario para la realización de un proceso formal de investigación que contiene de forma pormenorizada la descripción de los pasos o fases requeridas para llevarlo a cabo, considerando aspectos técnicos, éticos y administrativos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

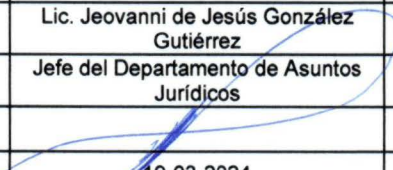
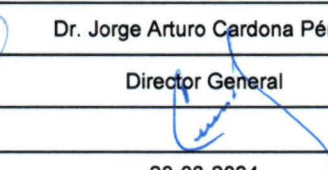
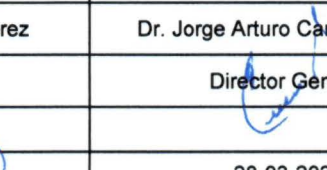
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DG-DAJ- MP-06</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>5.- Revisión Jurídica de Contratos de prestación de servicios profesionales</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-03-2024	Actualización por vigencia y eliminación de los procedimientos: 3 "Revisión y formalización de contratos de prestación de servicios u obra determinada" y 7 "Corrección o reposición por robo o extravío del Certificado de nacimiento expedido por el INPer", derivado a la modificación de la ejecución de las acciones que se realizan en los procedimientos.

## 10.0 Anexos

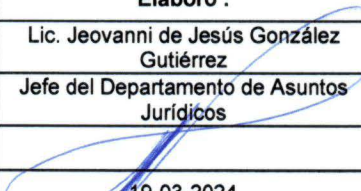
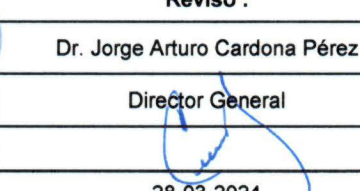
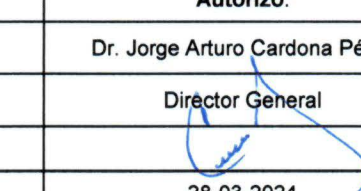
10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024



Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DG-DAJ- MP-08</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>6.- Rescisión de Contratos</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 6.- Rescisión de Contratos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG-DAJ- MP-08
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	6.- Rescisión de Contratos		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

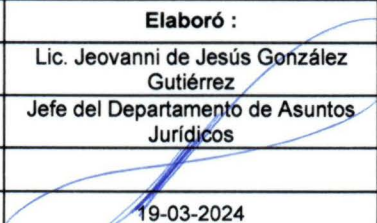
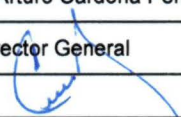
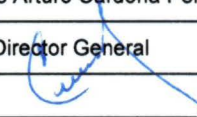
- 1.1 Atender las solicitudes presentadas por las áreas para la asesoría legal relativa a la rescisión de los contratos generados en el INPer para determinar en los términos correctos el incumplimiento de las obligaciones comprometidas.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, al Departamento de Asuntos Jurídicos y a todas las áreas que generan o sean responsables de un convenio o contrato.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a los suscriptores de los contratos establecidos con el INPer.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que el Departamento de Asuntos Jurídicos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar la revisión de las solicitudes de rescisión de contratos que envíen las áreas y en su caso requerir los documentos faltantes para su determinación y comunicarles el dictamen resultante a su solicitud.
  - Iniciar el procedimiento de rescisión de contrato, comunicando por escrito al suscriptor del mismo sobre el incumplimiento en que haya incurrido, hecho para el cual el procedimiento deberá sujetarse a lo establecido en las cláusulas del contrato o en la Ley correspondiente y esperar respuesta a dicho comunicado.
  - Analizar la respuesta formulada por el suscriptor del contrato y notificarle mediante oficio con el soporte correspondiente la resolución de la rescisión.
  - Elaborar dictamen en el cual se fundamente con base en la Ley que corresponda la(s) sanción(es) a la(s) que se haya hecho acreedor el suscriptor del contrato o en su caso requerir se hagan efectivas las garantías y notificar a la Dirección de Administración y Finanzas para su aplicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

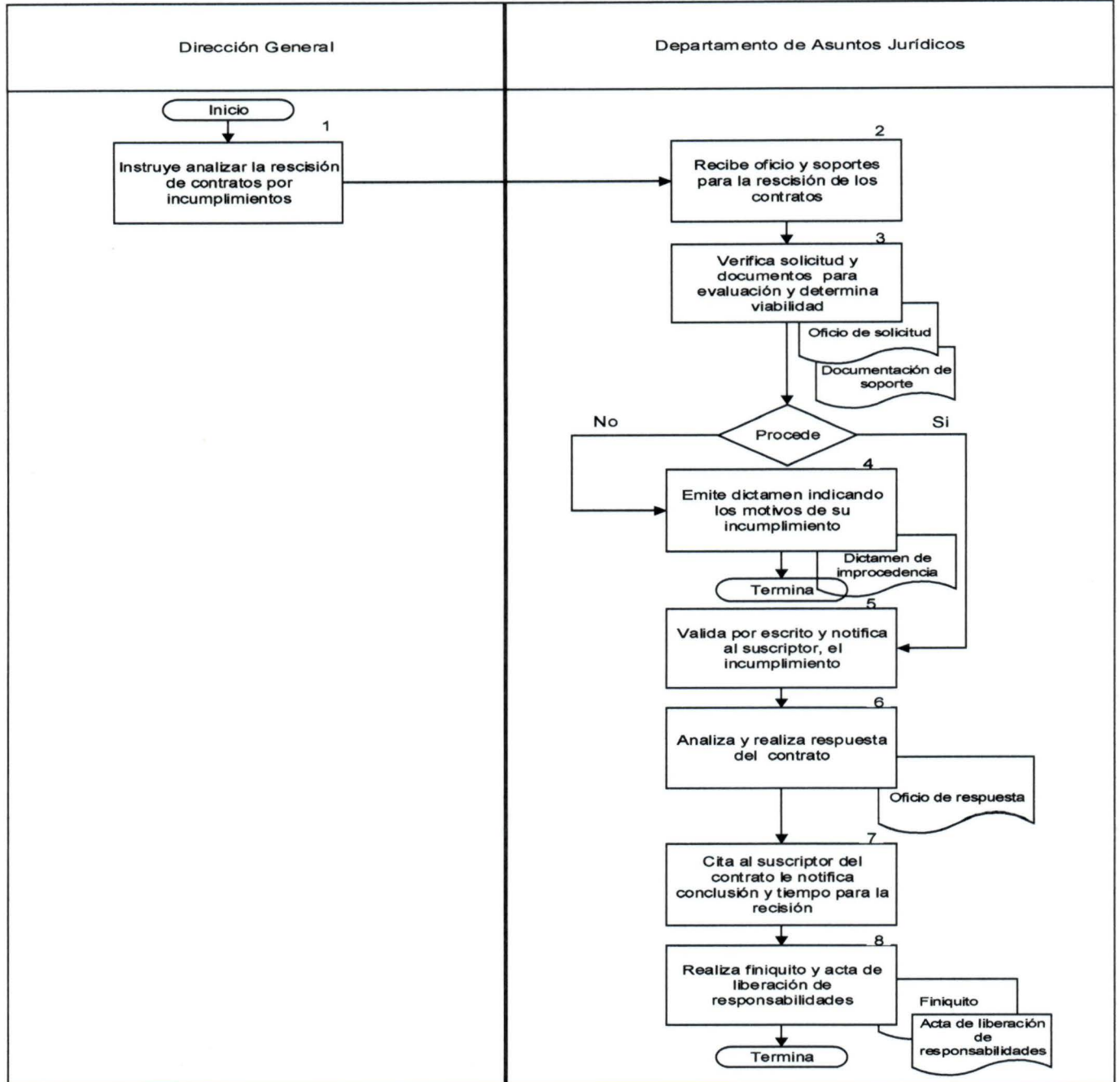
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DG-DAJ- MP-08</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>6.- Rescisión de Contratos</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

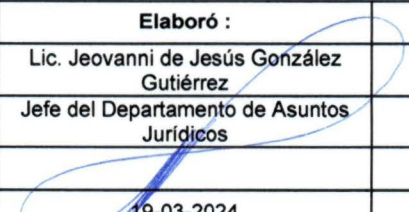
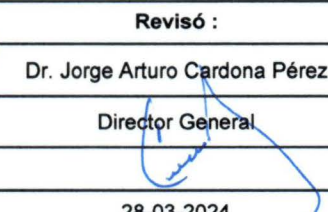
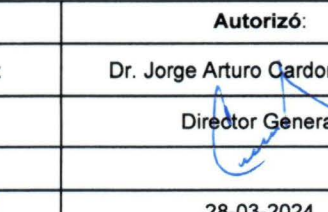
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos analizar las solicitudes que presenten las áreas relativas a una posible rescisión de contratos suscritos con proveedores por incumplimiento.	
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe mediante oficio la solicitud y los soportes que presenten las áreas para la rescisión de los contratos por incumplimiento.	
	3	Verifica que la solicitud contenga los documentos necesarios para su evaluación y determina su viabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
	4	<b>¿Procede?</b> <b>No:</b> emite dictamen indicando los motivos de su improcedencia. <b>Termina Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de improcedencia</li> </ul>
	5	<b>Si:</b> valida la viabilidad de la cancelación del contrato, de acuerdo a la naturaleza del mismo y envía por escrito al suscriptor, el incumplimiento en que incurrió.	
	6	Recibe y analiza respuesta del suscriptor del contrato y formula resolución.	
	7	Cita al suscriptor del contrato y le comunica la resolución, notificándole el tiempo estipulado para la rescisión fundamentándose en la Ley correspondiente.	
	8	Formaliza finiquito y acta de liberación de responsabilidades y en los casos que corresponda inicia el procedimiento para hacer efectivas las fianzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de liberación de responsabilidades</li> <li>• Finiquito</li> </ul>
		<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DG-DAJ- MP-08</b>
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	<b>6.- Rescisión de Contratos</b>		Hoja: 5 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INPer.	No Aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C. 19
7.2 Documentación soporte	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C. 19
7.3 Oficio de Respuesta	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.19
7.4 Acta de Liberación de responsabilidades	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.19
7.5 Finiquito	6 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.19

## 8.0 Glosario

**8.1 Contrato:** Sesión ante un tribunal durante la cual, los litigantes pueden exponer sus argumentos.

**8.2 Rescisión:** Hace referencia al negocio jurídico por el que se deja sin efecto, mediante declaración judicial, un negocio, contrato o acto jurídico. También conocida como la acción de nulidad de los contratos o negocios jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

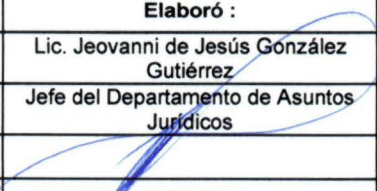
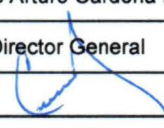
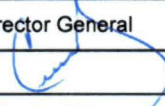
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DAJ- MP-08
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 3
	6.- Rescisión de Contratos		Hoja: 6 de 6

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	28-03-2024	Actualización por vigencia y eliminación de los procedimientos: 3 "Revisión y formalización de contratos de prestación de servicios u obra determinada" y 7 "Corrección o reposición por robo o extravío del Certificado de nacimiento expedido por el INPer", derivado a la modificación de la ejecución de las acciones que se realizan en los procedimientos.

### 10.0 Anexos

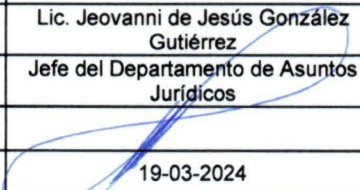
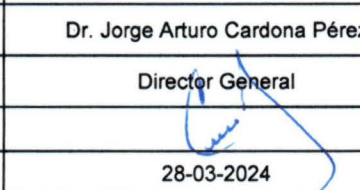
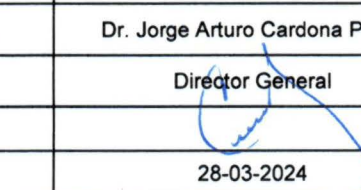
10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DAJ-MP-09
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 0
	7.- Atención de Laudos Firmes		Hoja: 1 de 9

## 7.- Atención de Laudos Firmes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DG-DAJ-MP-09</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- Atención de Laudos Firmes</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

### 1.0 Propósito

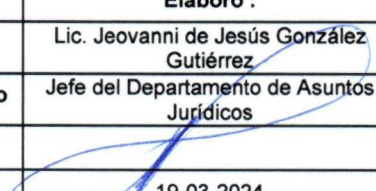
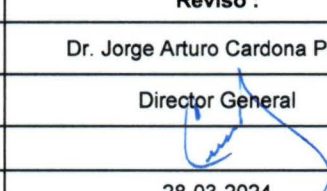
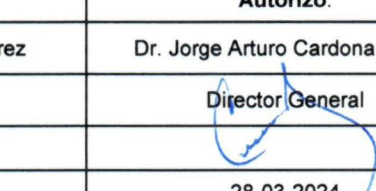
- 1.1 Establecer las actividades que corresponden al Departamento de Asuntos Jurídicos para que en la medida de lo posible se garantice un procedimiento ágil y eficiente en el cumplimiento de laudos firmes emitidos a favor de los trabajadores con estricto apego a los términos legales.


### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Asuntos Jurídicos quien tomará acciones para coordinar el cumplimiento de laudos firmes.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a las Juntas de Conciliación y Arbitraje y al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

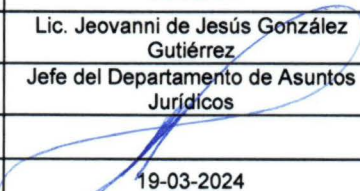
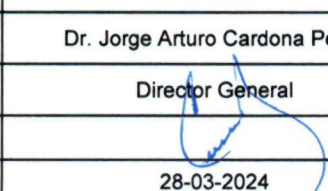
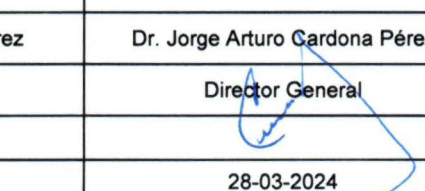
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que el Departamento de Asuntos Jurídicos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir formalmente la notificación de los laudos firmes emitidos a favor de los trabajadores e informar a la Dirección General las acciones a realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas para su cumplimiento en tiempo y forma.
  - Remitir mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas una copia del laudo firme, solicitando se realicen los trámites administrativos y presupuestales para cumplir en tiempo y forma con éste, considerando el pago de la o las cantidades liquidadas y en su caso el cumplimiento del derecho que se tenga que restituir al trabajador.
  - Integrar la documentación soporte del pago respectivo y/o restitución del derecho que genere y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas con la finalidad de constituir correctamente la documentación para su entrega ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
  - Observar que una vez presentada la documentación y el cheque requerido para el cumplimiento del Laudo, la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje proceda a efectuar el pago que corresponda, entregando al trabajador el cheque correspondiente, recabando la firma de éste en la póliza y en el acta de comparecencia de pago.
  - Remitir mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la póliza del cheque original y copia respectiva, una vez entregado el cheque y firmado de recibido por parte del trabajador ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
  - Actualizar y cuantificar en el informe trimestral el monto de cada uno de los laudos cumplidos, y presentarlo ante la Dirección General para informarle el estado de los mismos; así como para los respectivos informes de COCODI y Junta de Órgano de Gobierno.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DG- DAJ-MP-09</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- Atención de Laudos Firmes</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, supervisar que las áreas a su cargo que tienen competencia en el tema de laudos (Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y sus departamentos) cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar y remitir al Departamento de Asuntos Jurídicos con base a los conceptos y cantidades señalados en el laudo firme, el título de crédito por la cantidad que corresponda previo cálculo y retención del Impuesto Sobre la Renta I.S.R., por cada concepto de percepciones y prestaciones; así como la documentación respectiva como lo es la hoja de retención de impuestos, en caso de reinstalación realizar las gestiones respectivas para la generación de la vacante y disponibilidad de la plaza requerida, hoja de alta ante el ISSSTE, Formato único de movimiento de personal del alta y baja en su caso, y todos los trámites necesarios para que el registro conste en los archivos de recursos humanos y financieros, de acuerdo a la condena del laudo.
- Integrar el expediente con la documentación soporte, copia de la póliza cheque para su registro y conciliación en el mes que corresponda.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

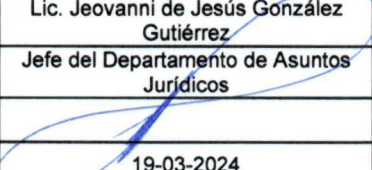

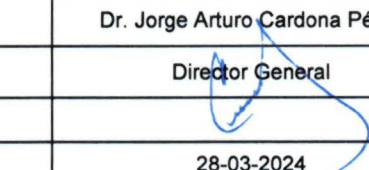
Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-09
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 0
	7.- Atención de Laudos Firmes		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

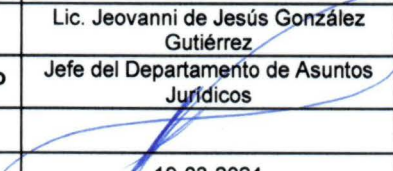
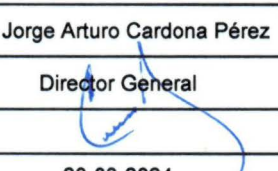
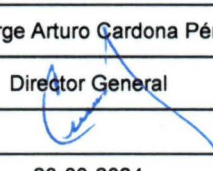
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos atender los asuntos legales, debiendo informar mensualmente la situación de los mismos.	
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe instrucción y analiza las demandas laborales de las que se tenga conocimiento, elabora oficio de solicitud de documentos y/o constancias necesarios para contestación de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de documentos</li> </ul>
	3	Presenta en forma física en tiempo y forma la contestación a la demanda ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, recaba sello de recibido en la Oficialía de parte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación de la demanda</li> </ul>
	4	Asiste a la Junta de Conciliación y Arbitraje a consultar el expediente para notificarse sobre día y hora de las audiencias programadas.	
	5	Comparece a las audiencias programadas realizando el desahogo de probanzas ofrecidas, interponiendo los recursos y presentando los alegatos correspondientes.	
	6	Revisa si el Laudo correspondiente, es favorable al trabajador y determina si interpondrá recurso de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laudo</li> </ul>
	7	<b>¿Procede?</b> <b>No:</b> realiza las gestiones correspondientes. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	8	<b>Si:</b> envía mediante oficio copia del Laudo a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la elaboración de cheque para su cumplimiento y/o la realización de las gestiones para la reinstalación en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de cheque y/o gestiones de reinstalación</li> </ul>
	9	Recibe de la Dirección de Administración y Fianzas los documentos requeridos para el cumplimiento del laudo firme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> <li>• Póliza de cheque</li> <li>• hoja de retención de impuestos</li> </ul>
	<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de Actividades</b>

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

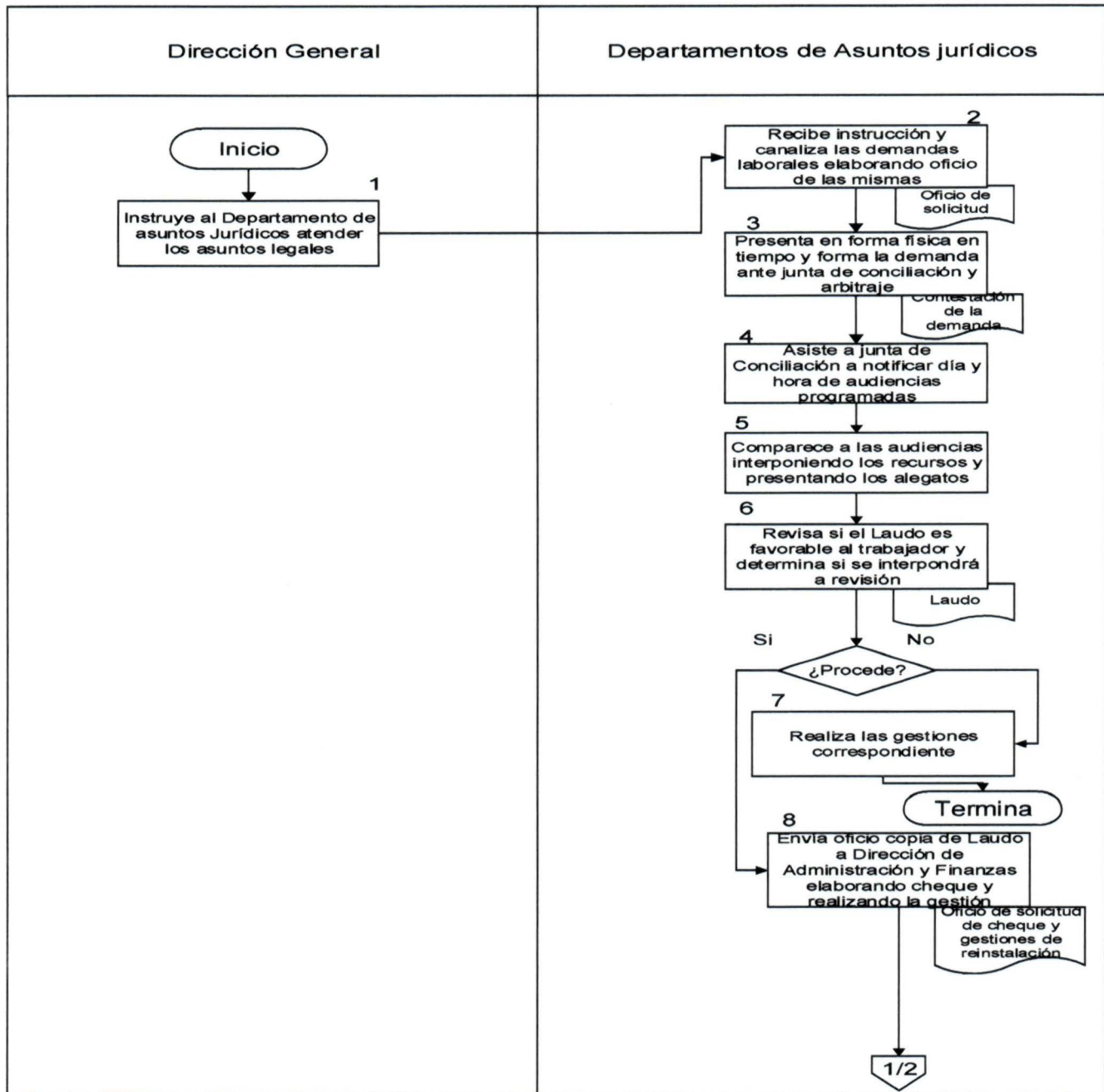
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DG- DAJ-MP-09
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 0
	7.- Atención de Laudos Firmes		Hoja: 5 de 9

	Act.		
Departamento de Asuntos Jurídicos			<ul style="list-style-type: none"> <li>• hoja de alta ante el ISSSTE, Formato único de movimiento de personal</li> </ul>
	10	Integra el expediente y entrega la documentación a la Junta de Conciliación y Arbitraje para ejecutar la acción correspondiente ante el trabajador.	
	11	Recaba de la Junta de Conciliación y Arbitraje el acuse de recibido del trabajador e integra al expediente y envía mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para el resguardo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
	12	Elabora informe trimestral de los laudos ejecutados y/o pendientes y envía original a la Dirección de Administración y Finanzas, copia para la Dirección General y para el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

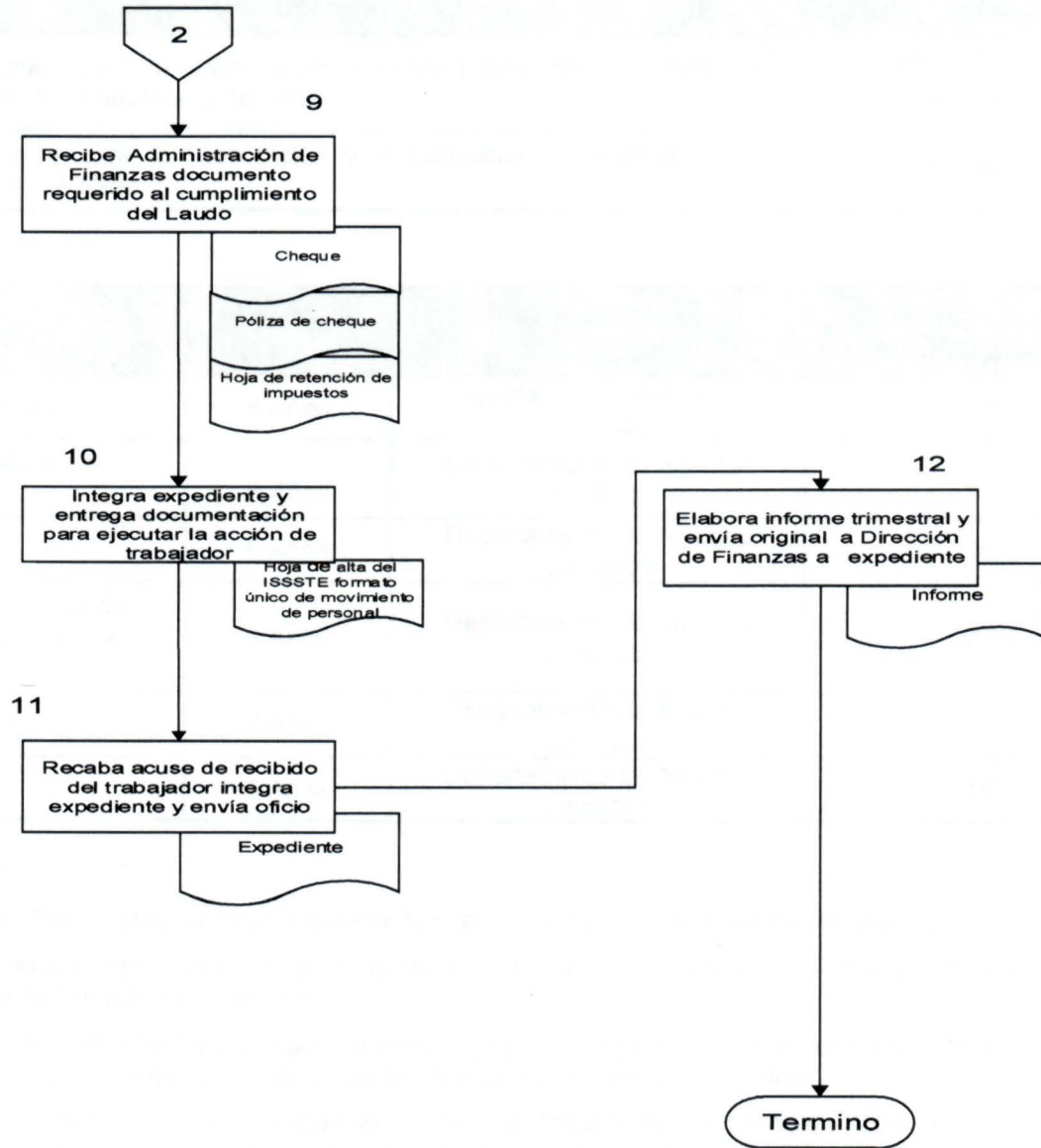
### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024




Departamentos de Asuntos jurídicos



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma			
Fecha	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

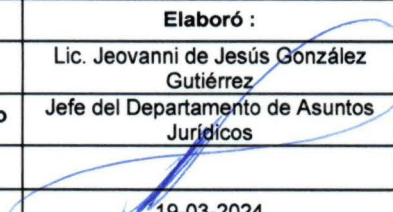

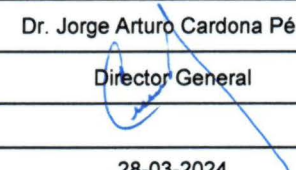
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DG-DAJ-MP-09</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- Atención de Laudos Firmes</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	28-03-2024	Nueva creación

### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutiérrez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-03-2024	28-03-2024	28-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez