



Instituto Nacional de Pediatría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FEBRERO 2025



SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2
IV. ATRIBUCIONES (ESTATUTO ORGÁNICO).....	5
V. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	8
VI. ORGANIGRAMA.....	9
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	9
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	10
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL.....	14
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DERECHOS HUMANOS.....	17
DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO	19
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	22
VIII. MARCO JURÍDICO DEL INP	22
IX. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS.....	24
X. GLOSARIO	24
XI. CONTROL DE CAMBIOS.....	28
XII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, REV. 3.....	26

DIRECTORIO

Dra. Mercedes Macías Parra

Titular de la Dirección General

Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro

Titular de la Dirección Médica

Dra. Sara Elva Espinosa Padilla

Titular de la Dirección de Investigación

Dr. Aarón Pacheco Ríos

Encargado de la Dirección de Enseñanza

Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández

Titular de la Dirección de Administración

Ing. Misael T. Tovar Cruz

Subdirector de Tecnologías de la Información y

Encargado de la Dirección de Planeación

COLABORADORES

Lcdo. Roberto Ruiz Arciniega
Titular de la Subdirección de Asuntos
Jurídicos

Lcdo. Jorge Gabino Gallardo
Titular de la Jefatura del Departamento
de lo Consultivo

Lcda. Ruth Escobedo Onofre.
Adscrita a la Subdirección de Asuntos
Jurídicos.

RECOPILADORES

Ing. Misael T. Tovar Cruz

Subdirector de Tecnologías de la
Información y
Encargado de la Dirección de
Planeación

Lcda. Araceli Gómez Morones

Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez

C. Alejandra Gómez Parra

Área de Organización de Procesos

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

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

Visión

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

POLÍTICA DE CALIDAD

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



I. INTRODUCCIÓN

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

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

El presente Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del manual, Antecedentes históricos del área, Atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico vigente, Misión y Visión del área, Organigrama, Descripción de funciones, Marco jurídico, Bibliografía y/o referencias, Glosario, Control de cambios y Validación.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, sobre su organización y funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades. Este manual se actualizará constantemente siempre y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de manera sencilla la estructura orgánico-funcional de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, además de servir como instrumento de consulta, siendo una referencia obligada que contribuya a dar certeza del desempeño de sus funciones, a fin de que los servicios jurídicos se otorguen con calidad y oportunidad, impulsando el enfoque en materia de Derechos Humanos, la igualdad, perspectiva de género, inclusión y no discriminación, a fin de que se obtengan mayores logros jurídicos en el INP.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

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

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

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

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

Mediante decreto de fecha 30 de noviembre de 2018, se estableció en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que la Persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, nombrará y en su caso, removerá a los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico, los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, quienes estarán adscritos administrativa y presupuestalmente a las dependencias y entidades respectivas, mismos que podrán ser nombrados a propuesta en su caso, del titular de la dependencia o entidad a la que estará adscrito.

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

La Subdirección de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo la representación legal de la persona Titular de la Dirección General y del Instituto, así como el apoyo jurídico e interviene en las actividades de carácter legal, como son entre otras: actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando a la Persona Titular de la Dirección General y a las demás personas servidoras públicas del Instituto; representar a éste en las controversias jurídicas en que él mismo sea parte realizando los trámites que correspondan, así como promover que se atiendan las peticiones jurídicas que sean presentadas, cuando procedan conforme a derecho; evaluar que los procedimientos para la atención de juicios se ajusten a las normas legales vigentes; asimismo, dictaminar, orientar y controlar las peticiones de consulta sobre asuntos contenciosos que afecten al Instituto; además de fijar, sistematizar y difundir el criterio del Instituto en asuntos de naturaleza jurídica y apoyar legalmente el ejercicio de sus atribuciones; formular y elaborar anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes de carácter interno y dictaminar los formulados por los demás órganos administrativos para el

trámite que corresponda. Al mismo tiempo, sanciona los acuerdos, bases de coordinación, convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre o realice el Instituto y dictamina sobre su interpretación, rescisión, caducidad, nulidad y demás aspectos jurídicos, revisa y remite los documentos que vayan a ser publicados en el Diario Oficial de la Federación e informa a los Titulares de las Direcciones del Instituto, sobre las disposiciones que en él se publiquen y que se relacionen o afecten el ejercicio de las atribuciones de su competencia, así como coordinar la Unidad de Transparencia.

IV. ATRIBUCIONES (ESTATUTO ORGÁNICO)

Artículo 49. (Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría)

La Subdirección de Asuntos Jurídicos tiene competencia para:

- I. Fijar, sistematizar y difundir el criterio del Instituto en asuntos de naturaleza jurídica y apoyar legalmente el ejercicio de sus atribuciones, así como atender todos aquellos asuntos en que el propio Instituto tenga interés jurídico;
- II. Formular y elaborar anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes de carácter interno y dictaminar los formulados por los demás órganos administrativos para el trámite que corresponda;
- III. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los Manuales Administrativos para la prestación de los servicios a su cargo;
- IV. Compilar y estudiar las normas jurídicas relacionadas con las actividades del Instituto y proponer las medidas y estrategias necesarias para su cabal cumplimiento;
- V. Sancionar los acuerdos, bases de coordinación, convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre o realice el Instituto y dictaminar sobre su interpretación, rescisión, caducidad, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- VI. Revisar y remitir los documentos que vayan a ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, e informar a los órganos administrativos del Instituto, sobre las disposiciones que en él se publiquen y que se relacionen o afecten el ejercicio de las atribuciones de su competencia;
- VII. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando a la persona titular de la Dirección General y a las demás personas servidoras públicas del Instituto en asuntos de carácter oficial;

- VIII. Representar al Instituto en los asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses, así como formular denuncias, promover querellas, desistirse de éstas y formular los perdones legales que procedan por acuerdo superior;
- IX. Representar a la Persona Titular de la Dirección General en todo litigio o conflicto laboral, relativo al personal del Instituto;
- X. Coadyuvar con la Fiscalía General de la República y con la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos en que el Instituto tenga interés jurídico;
- XI. Realizar los trámites y las gestiones necesarias en los asuntos de carácter administrativo y sanitario en que el Instituto tenga interés jurídico o se requiera de su intervención;
- XII. Notificar a las autoridades correspondientes de todos aquellos hechos, en que por ministerio de Ley corresponda la obligación informativa al Instituto;
- XIII. Formular informes, interponer recursos, formular y presentar desistimientos y promover los demás trámites conducentes en los juicios en que el Instituto sea parte, incluido el de amparo;
- XIV. Llevar el registro de todos los juicios y controversias judiciales y administrativas en los que sea parte el Instituto, especificando la causa que los haya motivado;
- XV. Apoyar a los diversos órganos administrativos del Instituto para que cumplan adecuadamente las resoluciones pronunciadas por las autoridades judiciales y administrativas correspondientes;
- XVI. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas del Instituto;
- XVII. Dictaminar cuando corresponda, respecto a la procedencia de las sanciones cuya imposición propongan los órganos administrativos del Instituto;
- XVIII. Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de los funcionarios del Instituto y el de aquellos servidores que intervengan en los cuerpos colegiados;

- XIX. Representar a los servidores públicos del Instituto cuando sean parte en juicio y en todo procedimiento judicial y administrativo, por actos derivados del servicio;
- XX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la regularización de la propiedad o posesión de los bienes inmuebles destinados al uso del Instituto o respecto de los cuales tenga interés jurídico;
- XXI. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente,
- XXII. Coordinar la Unidad de Transparencia.
- XXIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

V. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

Misión

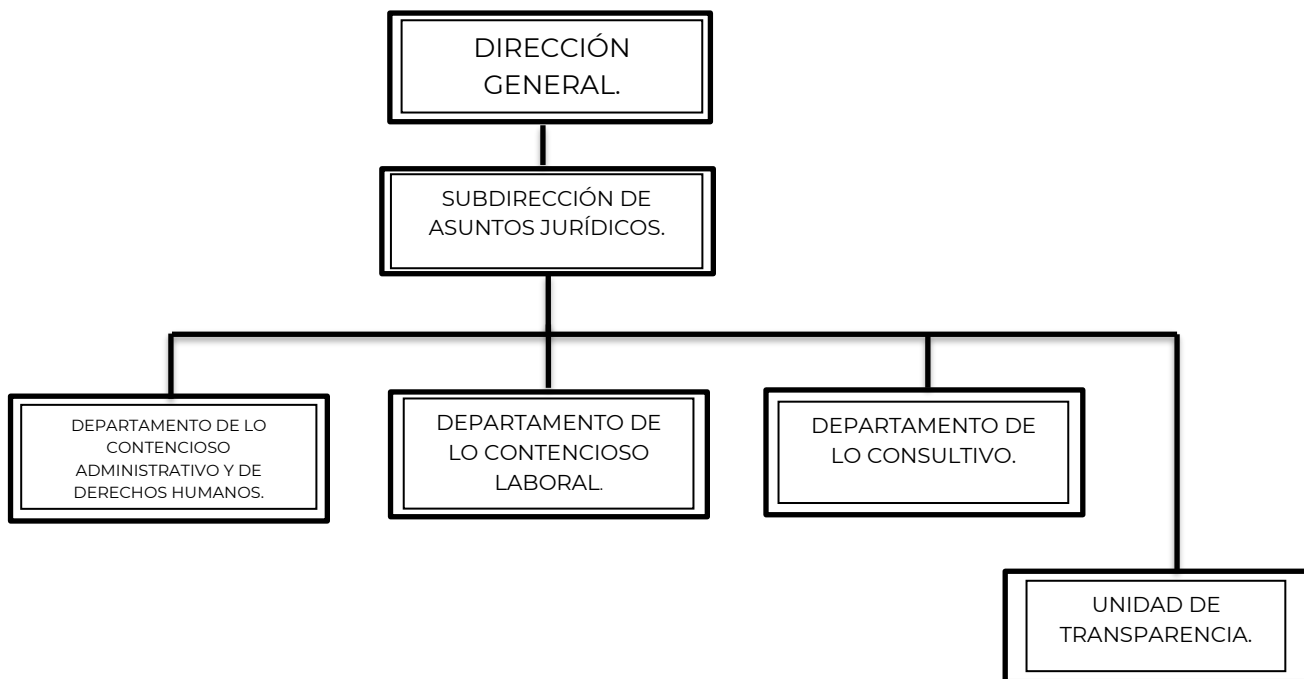
Representar y defender los intereses jurídicos del Instituto, Asesorando y representando a la Persona Titular de la Dirección General, marcando las pautas a las que debe circunscribirse la actividad legal de la institución y establecer las directrices que deben seguirse a efecto de que se cumplan con los objetivos propuestos, tanto institucionales como a las que se refiera al derecho a la salud de la población infantil.

Visión

Consolidar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos como la Unidad responsable de garantizar la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos que realiza y emita el Instituto. Realizar nuestra actividad en forma eficiente, objetiva, oportuna, transparente e innovadora, respondiendo a todas las solicitudes planteadas por las áreas sustantivas, de conformidad con la normatividad vigente, así como a las solicitudes de información pública, a la vanguardia de las disposiciones jurídicas de reciente creación, cumpliendo con nuestra actividad apegados a los valores institucionales, éticos, de justicia y confidencialidad.

VI. ORGANIGRAMA

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Representar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección General y al Instituto Nacional de Pediatría, garantizar la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos que se emitan y el ejercicio de la defensa del Instituto; así como la creación de proyectos legislativos, disposiciones legales y administrativas, la compilación, realización de estudios, revisión y análisis, de las distintas leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos e instrumentos de carácter normativo, con el fin de que la actuación y acciones que lleve a cabo en el Instituto, se ajuste a los ordenamientos legales y administrativos vigentes.

FUNCIONES

1. Supervisar el análisis, formulación, modificación, opinión y sanción sobre el fundamento jurídico de los convenios y contratos que realice el departamento de lo Consultivo.
2. Emitir el dictamen que corresponda, sobre la procedencia o improcedencia de la aplicación de sanciones cuya imposición propongan los órganos administrativos respecto a la interpretación, rescisión o caducidad de los convenios, contratos y/o actos jurídicos que celebre el Instituto.
3. Coordinar las actividades que realiza el departamento de lo Consultivo para mantener informados a los mandos superiores del Instituto Nacional de Pediatría, sobre las disposiciones legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación que sean de interés para el Instituto o afecten su esfera de competencia.
4. Proponer criterios de interpretación y aplicación en asuntos de carácter oficial, contenciosos-administrativos, laborales o judiciales, derivados del propio servicio, actuando como Órgano de consulta, para salvaguardar los intereses patrimoniales de la Institución.
5. Representar al Instituto Nacional de Pediatría y a la persona Titular de la Dirección General en asuntos contenciosos, sean civiles, penales, administrativos, laborales, fiscales, etc. a efecto de defender los intereses institucionales, con el fin de formular denuncias y querellas en las materias y desistirse de las mismas, para otorgar el perdón en los casos que así procediere, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General.

6. Implementar y supervisar las acciones y las excepciones que correspondan al Instituto Nacional de Pediatría ante los órganos jurisdiccionales competentes, formulando denuncias o querellas ante las instancias competentes, con el fin de colaborar cuando así proceda, en la integración de las Carpetas de Investigación, por actos, omisiones y comisiones que pudiesen constituir ilícitos en detrimento y afectación de la esfera patrimonial del Instituto.
7. Coordinar las siguientes actividades que realizan los Departamentos de lo Consultivo, Contencioso Laboral, Contencioso Administrativo y de Derechos Humanos: Formular informes, interponer recursos, presentar desistimientos y demás trámites conducentes, en los juicios en que el Instituto Nacional de Pediatría sea parte, incluido el juicio de amparo, a fin de apoyar a las diversas Unidades Administrativas y Servicios del Instituto en el cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.
8. Supervisar la dictaminación de las actas administrativas que le fuesen remitidas por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, por irregularidades en que hubiesen incurrido las o los trabajadores del Instituto Nacional de Pediatría en el ámbito laboral.
9. Participar en coordinación con la Dirección de Administración, en la realización de los actos tendientes a la regularización de los bienes inmuebles necesarios, para el cumplimiento del objetivo de la Institución.
10. Emitir copias certificadas de los documentos que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de Autoridad competente.
- 11.- Coordinar y brindar asesoría y orientación jurídica a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Pediatría
- 12.- Coordinar en el ámbito de competencia la Unidad de Transparencia
- 13.- Coordinar en el ámbito de competencia como enlace de simplificación regulatoria para la actualización normativa del Instituto Nacional de Pediatría.
- 14.- Coordinar la actualización del marco normativo interno del Instituto Nacional de Pediatría en el portal Institucional.
- 15.- Emitir opinión sobre los aspectos jurídicos relativos a los convenios, contratos, procedimientos de contratación, arrendamientos y servicios, enajenación y de los comités correspondientes que soliciten las unidades administrativas del Instituto Nacional de Pediatría.
- 16.- Dictaminar sobre cuentas incobrables de personas físicas como morales a favor del Instituto Nacional de Pediatría, que sean remitidas por la Dirección de Administración, de conformidad con la normatividad aplicable.

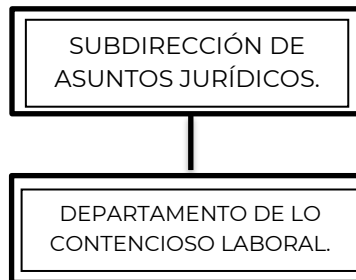
17.- Supervisar la instauración del Acta Administrativa Interna para efecto de Constancia de Hechos de toda solicitud de las áreas respecto al robo o extravío de bienes propiedad del Instituto Nacional de Pediatría.

18.- Supervisar la atención que se brinda a las solicitudes de consultas o asesorías jurídicas que planteen las diferentes unidades administrativas del Instituto, respecto de asuntos de índole jurídica relacionas con las funciones del Instituto.

19.- Supervisar las actividades realizadas en la Unidad de Transparencia a fin de que se realicen de acuerdo al marco normativo y a los criterios emitidos por Órgano Garante.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL

ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL

OBJETIVO

Representar jurídicamente al Instituto Nacional de Pediatría en los diversos procesos judiciales laborales, mediante la interposición de los recursos legales ante las autoridades judiciales, administrativas y/o laborales para salvaguardar los intereses de la Institución.

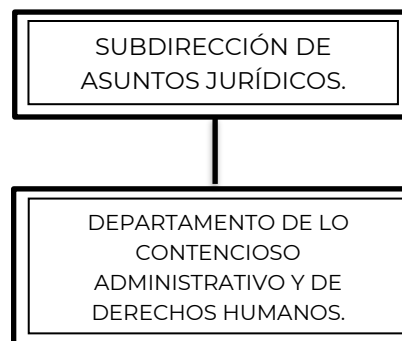
FUNCIONES

- 1.- Representar a la Persona Titular de la Dirección General y al Instituto Nacional de Pediatría, en todo litigio o conflicto laboral, relativo al personal del Instituto Nacional de Pediatría, en los asuntos materia de su competencia, en controversias jurisdiccionales ante cualquier autoridad de competencia en conflictos laborales de carácter federal, de la Ciudad de México, estatal o municipal, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
- 2.- Representar a las personas servidoras públicas de la Institución en todo procedimiento jurisdiccional laboral por actos derivados del servicio, en el supuesto que sean demandadas como personas físicas.
- 3.- Llevar a cabo los trámites del procedimiento contencioso laboral para salvaguardar los intereses de la Institución.
- 4.- Analizar y Dictaminar las actas administrativas que le fuesen remitidas por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, las cuales se devuelven para su ejecución, por las irregularidades en que hubiesen incurrido las o los trabajadores del Instituto Nacional de Pediatría en el ámbito Laboral con la finalidad de dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.
- 5.- Realizar las acciones y oponer las excepciones que correspondan al INP ante los órganos jurisdiccionales laborales competentes, incluyendo absolver posiciones, promover juicio de Amparo en materia laboral y las demás necesarias para la defensa de los intereses de la Institución.
- 6.- Realizar informes, interponer recursos, presentar desistimientos y demás trámites conducentes, en los juicios laborales en los que el INP sea parte, incluido el de amparo, a fin de apoyar a las diversas unidades administrativas y Servicios del Instituto en el cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por las autoridades judiciales y laborales correspondientes.

- 7.- Llevar el registro de todos los juicios y controversias judiciales laborales, que correspondan a su competencia en los que sea parte el Instituto, especificando la causa que los haya motivado, su cuantificación de acuerdo a las prestaciones demandadas, mediante una base de datos electrónica.
- 8.- Ejercer ante los tribunales que correspondan, los derechos, acciones, excepciones y defensas en favor del Instituto e interponer los recursos que procedan.
- 9.- Agotar los mecanismos alternativos de solución de conflictos ya sea de conciliación y/o mediación ante las autoridades jurisdiccionales en materia laboral
- 10.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los puntos anteriores, así como aquellas que estén determinadas por otros ordenamientos jurídicos.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DERECHOS HUMANOS

ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Representar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección General y al Instituto Nacional de Pediatría en los diversos procesos judiciales, civiles, administrativos, penales, sanitarios, quejas y de juicio de amparo, quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y Comisión Nacional de Derechos Humanos, mediante la interposición de los recursos legales ante las autoridades judiciales, administrativas, civiles, de amparo y/o penales para salvaguardar los intereses de la Institución.

FUNCIONES

1.- Representar a la persona Titular de la Dirección General y al Instituto Nacional de Pediatría, en todo litigio o conflicto administrativo, civil, penal, sanitario, ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico o ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, relativo al personal del Instituto Nacional de Pediatría o pacientes, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.

2.- Representar a las personas servidoras públicas de la Institución en todo procedimiento judicial y/o administrativo por actos derivados del servicio, en el supuesto que sean demandadas como personas físicas.

3.- Llevar a cabo los trámites del procedimiento contencioso administrativo o judicial, civil, administrativo, sanitario, penal y/o de amparo, quejas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y Comisión Nacional de Derechos Humanos para salvaguardar los intereses de la Institución.

4.- Rendir los informes, interponer recursos, presentar desistimientos y demás trámites conducentes, en los juicios en los que el INP sea parte, incluido el de amparo, a fin de apoyar a las diversas unidades administrativas y servicios del Instituto en el cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por las autoridades judiciales, en materia administrativa, civil, penal y de derechos humanos correspondientes.

5.- Realizar informes, interponer recursos, presentar desistimientos y demás trámites conducentes, en los juicios en que el INP sea parte, incluido el de amparo, a fin de apoyar a las diversas unidades administrativas y servicios del Instituto en el

cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.

6.- Llevar el registro de todos los juicios y controversias judiciales y administrativas, que correspondan a su competencia en los que sea parte el Instituto, especificando la causa que los haya motivado, su cuantificación de acuerdo a las prestaciones demandadas, mediante una base de datos electrónica.

7.- Agotar los mecanismos alternativos de solución de conflictos ya sea de conciliación y/o mediación ante las autoridades jurisdiccionales en materia civil, administrativa, penal, ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y Comisión Nacional de Derechos Humanos.

8.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores, así como aquellas que estén determinadas por otros ordenamientos jurídicos.

DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

OBJETIVO

Fijar, sistematizar y difundir el criterio del Instituto en asuntos de naturaleza jurídica y apoyar legalmente el ejercicio de sus atribuciones, atendiendo a todos aquellos asuntos en los que el propio Instituto tenga interés jurídico, así como brindar asesoría jurídica a todas las áreas del mismo y a través del análisis y estudio de las normas jurídicas relativas a la actividad institucional, proponer las medidas y estrategias necesarias para su cumplimiento.

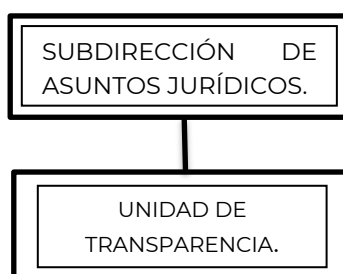
FUNCIONES

1. Formular y elaborar anteproyectos de reglamentos, lineamientos y acuerdos de carácter interno y opinar respecto a los formulados por los demás órganos administrativos, para los efectos que correspondan.
2. Compilar y estudiar las normas jurídicas relacionadas con las actividades del instituto y proponer las medidas y estrategias necesarias para su cabal cumplimiento.
3. Brindar el acompañamiento a las unidades administrativas a fin de emitir los acuerdos, bases de coordinación, convenios, contratos y demás actos jurídicos en que sea parte el Instituto, previa a su celebración o realización y opinar sobre su interpretación, rescisión, caducidad, nulidad y demás aspectos jurídicos que correspondan.
4. Revisar y remitir a la Dirección de Administración los documentos que por su conducto vayan a ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.
5. Informar a los mandos medios y superiores del instituto respecto de las disposiciones legales que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, que afecten o tengan relación directa con las atribuciones de sus respectivas competencias.
6. Realizar los trámites y las gestiones necesarias ante las distintas autoridades administrativas y sanitarias ya sean locales o federales, en aquellos asuntos en los que el instituto tenga un interés legítimo o se requiera la obtención de alguna licencia o autorización.
7. Elaborar el Acta Administrativa Interna para efecto de Constancia de Hechos respecto de toda solicitud de las áreas respecto al robo o extravío de bienes propiedad del Instituto Nacional de Pediatría.
8. Atender las solicitudes de consultas o asesorías jurídicas que planteen las diferentes unidades administrativas del Instituto, respecto de asuntos de índole jurídica relacionadas con las funciones del Instituto.

9. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la regularización de la propiedad o posesión de los bienes inmuebles, que el instituto tenga en uso, o respecto de los cuales tenga un interés jurídico legítimo.
10. Llevar el registro de Nombramientos, Firmas y Rúbricas de las personas servidoras públicas con cargo de mando medio o superior del Instituto y de aquellas personas servidoras públicas que intervengan en los cuerpos colegiados o sean responsables de valores, lo anterior mediante un archivo físico.
11. Registrar los convenios y contratos de su competencia en los que sea parte el Instituto, especificando la causa que los haya motivado, en una base de datos electrónica.
12. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando a la persona titular de la Dirección General y a las demás personas servidoras públicas del Instituto en asuntos de carácter oficial.
13. Mantener actualizado el marco normativo aplicable al Instituto y encargarse de la difusión a través del portal institucional, así como realizar los movimientos en el Sistema de Normas de la APF (SANI).
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los puntos anteriores, así como aquellas que estén determinadas por otros ordenamientos jurídicos.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ORGANIGRAMA



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Garantizar el acceso a la información consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del análisis de las solicitudes de información que se presentan en la Unidad de Transparencia, dándoles seguimiento oportuno para cumplir con los tiempos y plazos establecidos en la normativa vigente para su respuesta, en favor del ejercicio del derecho de acceso a la información, que genera una efectiva rendición de cuentas y con enfoque hacia la protección de datos personales.

FUNCIONES

- 1.- Impulsar las acciones para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- 2.- Aprobar, analizar, revisar, turnar y dar atención a las solicitudes de información que se presenten ante el Instituto Nacional de Pediatría, en el marco de la normativa de transparencia y acceso a la información, turnándolas a las diversas Unidades Administrativas competentes para compilar la información, para lo cual promoverá la fundamentación de las respuestas, especialmente en los casos en que las unidades administrativas institucionales nieguen la información al clasificarla como reservada o confidencial.
- 3.- Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales, posteriormente el Subdirector de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia es quien analiza, revisa y aprueba la información que se remita al Órgano Garante.
- 4.- Atender a los recursos de revisión que deriven de la inconformidad de las respuestas otorgadas a las solicitudes de información. Presentar ante el Órgano Garante los alegatos que se rindan, lo anterior bajo la responsabilidad del Subdirector de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia, así como dar cumplimiento a las resoluciones que emita ese Instituto.
- 5.- Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo a las unidades administrativas institucionales, en el ejercicio de sus atribuciones, para difundir el conocimiento en materia de transparencia y protección de datos.
- 6.- Validar estrategias, políticas, normas, procedimientos, en materia de integridad, competitividad y apertura de información del Instituto.

- 7.- Realizar las convocatorias del Comité de Transparencia, en la sesión los integrantes del Comité revisarán y/o aprobarán los siguientes temas: información reservada y/o confidencial, versiones públicas, ampliación de término para dar respuesta a las solicitudes de información, y hacer del conocimiento los reportes trimestrales solicitados por el INAI (Ifai fics).
- 8.- Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo en materia de transparencia y acceso a la información pública, bajo la responsabilidad del Subdirector de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia.
- 9.- Supervisar la validación del contenido de la información del Portal de Transparencia en la página web del Instituto, así como coordinar con las áreas la difusión de la información pública del SIPOT, de transparencia proactiva y de gobierno abierto, conforme a la normativa aplicable.
- 10.- Otorgar la asesoría y orientación a los particulares en la Unidad de Transparencia y a través de los medios de contacto, para la elaboración de solicitudes de información.
- 11.- Orientar al público usuario, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que surjan de las visitas y consultas a la Unidad de Transparencia. Notificar al solicitante cuando su respuesta esté disponible.
- 12.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 13.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- 14.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- 15.- Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado.
- 16.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley vigente.
- 17.- Las demás que le confieran la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. MARCO JURÍDICO DEL INP

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

https://www.pediatrica.gob.mx/archivos/normateca/marco_juridico.pdf

IX. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS

X. GLOSARIO

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

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

Área Solicitante: Cualquier Área que solicita un servicio.

Bien: Aquello que se hace objeto de un derecho o de una obligación. Cosa material o inmaterial susceptible de producir algún beneficio de carácter patrimonial.

Bienes inmuebles: Se tiene como tales aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo, unos, por su naturaleza, otros, por disposición legal expresa en atención a su destino.

Bienes Muebles: Tienen esta consideración los bienes susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su forma ni su sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley, como los inmuebles.

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

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación (art. 1792 del Código Civil para el Distrito Federal). Acuerdo

entre una persona y sus acreedores o proveedores, o pacientes o autoridades competentes a través de un documento.

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

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

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

I.N.P: Instituto Nacional de Pediatría.

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

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

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

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Unidad de Transparencia: Unidad encargada de la materia de transparencia y Protección de Datos Personales, responsable de dar respuesta a las solicitudes planteadas por los usuarios.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia, regulada por la Ley General de Transparencia y Acceso a la información, en su artículo 49.

Recurso: Petición fundada y motivada, dirigida a u órgano jurisdiccional para que se pueda determinar una resolución o se impugne otra.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado del Instituto Nacional de Pediatría, encargado del análisis de la información reservada, información confidencial, versiones públicas, etc.

Áreas Competentes: Áreas tanto del Instituto como externas que son las encargadas de cumplir con las diversas obligaciones tanto del departamento de lo consultivo, como de contencioso y de la unidad de transparencia.

Ordenamientos: Cuerpo de normas vigentes dependiendo la materia de la que se trate.

Área administrativa: Área encargada de que se cumplan las normas dentro del hospital.

Solicitud: Documento que ingresan los solicitantes para pedir algo de manera oficial a alguna área del Instituto.

Versión Pública: Información que después de ser analizada por el Comité de Ética, se le testan partes para poder expedir una versión con acceso al público.

Término: Plazo de tiempo que se otorga determinadamente para el cumplimiento de las obligaciones.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Transparencia: Deber de rendir cuentas, poner a disposición información pública a quien lo solicite.

Programa Anual de Trabajo: Instrumento donde se establecen las metas y proyectos a alcanzar dentro de un área determinada y en un tiempo específico.

Convenios: Acuerdo entre las partes para determinar ciertas obligaciones o responsabilidades.

Interés Jurídico: Derecho que posee una persona para reclamar algo que afecta o está dentro de su esfera jurídica.

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, o cargo en alguna entidad o institución pública.

Marco Normativo Interno: Normas que se manejan de manera interna dentro del Instituto, mismas que son emitidas por el titular del instituto y sus diferentes áreas administrativas.

Normateca: Portal en donde se encuentran publicadas las diferentes normas que se tienen vigentes para el Instituto.

Datos Personales: Información que hace identificable a una persona, puede ser desde un nombre, fecha de nacimiento, hasta su registro médico o datos biométricos.

Competencia: Atribuciones que tiene cada área respecto a su actuar y sus alcances.

Manual: Documento que ha de servir como guía para establecer los pasos y procedimientos que se han de seguir para llevar a cabo algún actuar.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	Marzo 2010	Creación del Manual de Organización de Subdirección de Asuntos Jurídicos
1	Diciembre 2017	Se incluyó: • Formato Institucional. • Misión, Visión institucional • Valores del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. • Código de conducta institucional. • Políticas de Capacitación para mandos medios y superiores • Actualización de Objetivo y Funciones Se modificó: • Introducción. • Marco Jurídico. Objetivo y Descripción de Funciones
2	Octubre 2024	Actualización de este documento conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Internos del INP (Organización, Procedimientos, Instrucciones de trabajo sustantivas y administrativas). Rubros actualizados: • Introducción (Fecha de Estructura Orgánica) • Antecedentes Históricos del Área • Glosario

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
3	Febrero 2025	Actualización de este documento conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Internos del INP (Organización, Procedimientos, Instrucciones de trabajo sustantivas y administrativas). Rubros actualizados: • Introducción (Fecha de Estructura Orgánica) • Antecedentes Históricos del Área • Integración de la Unidad de Transparencia y todas las Jefaturas de Departamento.

XII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, REV. 3



Dra. Mercedes Macías Parra

Nombre y Firma
Titular de la Dirección General



Lcdo. Roberto Ruíz Arciniega

Nombre y Firma
Titular de la Subdirección de Asuntos
Jurídicos

Instituto Nacional de Pediatría

Insurgentes Sur No. 3700-C
Col. Insurgentes Cuicuilco
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530
Ciudad de México
Conmutador: 10 84 09 00
www.pediatría.gob.mx

Correo electrónico institucional
inped@pediatría.gob.mx

Síguenos

