

**NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y  
SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS  
CONSULTIVOS DEL IMSS**

**Autorización**



**Lic. Antonio Pérez Fonticoba**  
**Titular de la Dirección Jurídica**

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD**

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACIÓN 13 MAR. 2020**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



**ÍNDICE**

		<b>Página</b>
1	Fundamento jurídico	5
2	Objetivos	5
3	Ámbito de aplicación	6
4	Responsables de la aplicación de la norma	6
5	Definiciones	6
6	Documentos de referencia	8
7	Disposiciones	19
7.1	Generales	19
7.2	Específicas	19
7.2.1	De la atención y desahogo de consultas jurídicas	19
7.2.2	De la emisión de la opinión jurídica sobre la procedencia de la responsabilidad civil y el pago de indemnización en el procedimiento para el trámite y resolución de la queja administrativa establecida en el artículo 296, de la Ley del Seguro Social (LSS)	20
7.2.3	De la obtención de certificados de registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) y de títulos de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)	21
7.2.4	De la revisión y registro de nombramientos	23
7.2.5	Del registro de autógrafos de funcionarios ante la Secretaría de Gobernación y registro de interno de firmas de la Coordinación de Legislación y Consulta	24
7.2.6	De la Inscripción de documentos en el REPODE	24
7.2.7	Del trámite de la solicitud para el otorgamiento de poderes; así como la revocación de los mismos, a favor de servidores públicos de este Instituto	26



**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
7.2.8 De la emisión de la opinión jurídica sobre la correcta integración de los expedientes inmobiliarios, de los inmuebles pendientes de regularizar en favor del Instituto	27
7.2.9 De la emisión de la opinión jurídica sobre la posibilidad de llevar a cabo una operación inmobiliaria	28
7.2.10 De la revisión y sanción de proyectos de acuerdo relacionados con las operaciones inmobiliarias	29
7.2.11 De la inscripción de los títulos de propiedad a favor del Instituto, ante el Registro Público de la Propiedad Federal	31
7.2.12 Del trámite de cancelaciones de hipoteca y transmisiones de Propiedad en Ejecución de Fideicomiso de Unidades Habitacionales IMSS	32
7.2.13 Cancelaciones de hipoteca	32
7.2.14 Transmisiones de propiedad en ejecución del Fideicomiso de Unidades Habitacionales del IMSS	33
7.2.15 De la formalización de contratos de donación de bienes muebles y ratificación de gestión ante notario público	33
7.2.16 De los procesos de revisión, dictaminación, control, registro y custodia de los contratos y convenios	34
7.16.1 De la revisión, dictaminación, control y registro de los contratos plurianuales	34
7.2.17 De la revisión, dictaminación, control, registro y custodia de los convenios modificatorios a los contratos plurianuales a Nivel Central	35
7.2.18 De la revisión, dictaminación control y registro de los convenios especiales	36



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

### ÍNDICE

	<b>Página</b>
7.2.19 Para la revisión de los convenios especiales suscritos por el Director General, se realizarán las siguientes acciones	36
7.2.20 Para la revisión de los convenios especiales suscritos por el Delegado	37
7.2.21 De las obligaciones en materia de consultas, contratos, asistencia a eventos derivados de procedimientos de contratación, visitas de apoyo y revisiones de gabinete	37
7.2.22 De la emisión de la opinión jurídica sobre las iniciativas y puntos de acuerdo que se discuten en el H. Congreso de la Unión	39
7.2.23 De la integración de la documentación que el Director Jurídico someterá a consideración del Comité de Asuntos Jurídicos, dependiente del Consejo Técnico	39
7.2.24 De la revisión y sanción de los proyectos de Acuerdo de los Órganos Normativos	40
7.2.25 De la elaboración de Proyectos de Acuerdo de reformar a la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos	41
7.2.26 De la formulación de la opinión jurídica sobre los anteproyectos de iniciativas o modificaciones a leyes, solicitadas por dependencias federales	42
7.2.27 Del envío del análisis e informe de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación (DOF)	42
7.2.28 De las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, solicitadas por diversas áreas institucionales	43
7.2.29 De la atención y desahogo de las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	45
Transitorios	46
Apéndice A	47



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

### 1. Fundamento jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 251, fracción IV, y 268 A, de la Ley del Seguro Social; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas; inciso e), fracción II del artículos 3, 5 y fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XVI y XXI del artículo 75 y 77 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas; así como el numeral 8.1.2.1 del Manual de Organización de la Dirección Jurídica, validado y registrado el 27 de septiembre de 2018, se expide la siguiente:

NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

### 2. Objetivos

**2.1.** Establecer las disposiciones generales para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos de legislación, consultivos, dictamen y registro de contratos y convenios, apoyo técnico legal así como de notariado y operaciones inmobiliarias.

**2.2.** Resolver las consultas sobre la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, que soliciten los particulares y las diversas unidades administrativas del Instituto.

**2.3.** Emitir la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización en el procedimiento para el trámite y resolución de la queja administrativa establecida en el artículo 296, de la Ley del Seguro Social.

**2.4.** Analizar proyectos de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, acuerdos, decretos y ordenamientos jurídicos relacionados con la competencia del Instituto.

**2.5.** Emitir opiniones de carácter jurídico sobre iniciativas legislativas requeridas por la Dirección de Vinculación y Evaluación de Delegaciones.

**2.6.** Revisar y proponer al Director Jurídico la sanción de los proyectos de acuerdo del Consejo Técnico, previamente a que los Órganos y Unidades administrativas institucionales, los sometan a consideración de dicho órgano colegiado.

**2.7.** Revisar, dictaminar, y registrar convenios y contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de cualquier otra índole que suscriba el Director General del Instituto, los Titulares de las Delegaciones o de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

**2.8.** Formalizar operaciones inmobiliarias donde este Instituto sea parte.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

**2.9.** Establecer los criterios y llevar a cabo la interpretación jurídica las disposiciones en materia de préstamos personales a mediano plazo, y créditos hipotecarios, otorgados y autorizados a los trabajadores del Instituto; así como llevar a cabo los trámites relacionados con cancelaciones de hipoteca, respecto a los créditos hipotecarios que ya fueron liquidados; así como transmisiones de propiedad en ejecución de fideicomiso.

**2.10.** Verificar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público.

**2.11.** Inscribir en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) los documentos que el Instituto, tiene obligación de registrar en términos del artículo 25 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (LFEP) y su reglamento.

**2.12.** Revisar y registrar los nombramientos de servidores públicos nombrados por el Consejo Técnico y los expedidos por los Titulares de las Direcciones Normativas o en su caso Titulares de Unidad, facultados para ello a través del acuerdo Delegatorio, así como los formatos de registro de firmas autógrafas.

Todo lo anterior con la finalidad de dar en tiempo y forma atención, trámite y seguimiento a los asuntos consultivos del Instituto.

### **3.           Ámbito de aplicación**

La presente Norma es de observancia obligatoria para todos los Órganos Normativos del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como para las Jefaturas de Servicios Jurídicos Delegacionales, y las Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

### **4.           Responsables de la aplicación de la Norma**

**4.1.** El Titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, el Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta, los titulares de las Divisiones Normativas que la componen, los titulares de las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, así como los titulares de las Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

### **5.           Definiciones**

Para los efectos de la presente Norma se entenderá por:



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- 5.1. anteproyecto de reglamento o de decreto:** Es el documento elaborado por el Instituto, para ser sometido a la revisión y dictamen de las instancias respectivas, hasta antes de su presentación a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- 5.2. área jurídica normativa:** La Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, la Coordinación de Legislación y Consulta, y las Divisiones Normativas que la integran.
- 5.3. área jurídica operativa:** El Departamento Consultivo de la Jefatura de Servicios Jurídicos, así como la Oficina de lo Consultivo de la División de Asuntos Jurídicos, de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- 5.4. CAQIP:** Coordinación de Atención a Quejas e Información Pública.
- 5.5. CAJ:** Comité de Asuntos Jurídicos.
- 5.6. contrato plurianual:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, cuyo objeto es la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios que suscribe el Director General del Instituto con un proveedor o un contratista, con vigencia que abarque dos o más ejercicios fiscales, cuya prestación genere una obligación de pago para el Instituto igual o mayor a 190,150 veces el valor diario de la UMA (Unidad de Medida y Actualización) en alguno de sus años de vigencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 5.7. contratos especiales:** Aquellos instrumentos jurídicos celebrados por el Instituto, por conducto del Director General, Titulares de los Órganos Normativos y/o Delegados, según su competencia, que no estén sujetos a lo dispuesto en la LOPSRM y LAASSP.
- 5.8. convenio modificador:** El acuerdo de voluntades a través del cual se formaliza la modificación de las obligaciones estipuladas en el contrato plurianual en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- 5.9. dependencia:** Las Secretarías de Estado previstas revistas en el artículo 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República.
- 5.10. entidad:** Las establecidas, en términos de lo dispuesto por el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 5.11. Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- 5.12. instructivo:** Es la forma en la que hacemos referencia al Instructivo para el Trámite y Resolución de las Quejas Administrativas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.13. ley:** Ley del Seguro Social.
- 5.14. norma:** Norma para la Atención, Trámite y Seguimiento de los Asuntos Consultivos del IMSS.
- 5.15. Órganos Colegiados:** Son los contemplados en la fracción III, del artículo 2, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.16. Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada:** Son los contemplados en la fracción IV, del artículo 2 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.17. Órganos Operativos:** Son los contemplados en la fracción VI, del artículo 2, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.18. Órganos Superiores:** Los que señala el artículo 257 de la Ley.
- 5.19. proyecto de reglamento o de decreto:** Es el documento elaborado por la Dependencia o Entidad competente para ser sometido a la revisión y dictamen de las instancias respectivas, hasta antes de su presentación a la Consejería Jurídica.
- 5.20. queja administrativa:** Toda insatisfacción formulada en exposición de hechos, por parte de los usuarios, por actos u omisiones en la prestación de los servicios médicos encomendados al Instituto, que originen reclamación o protesta por posibles violaciones a sus derechos, siempre que los mismos no constituyan un acto definitivo, impugnabile a través del recurso de inconformidad en los términos de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
- 5.21. REPODE:** Registro Público de Organismos Descentralizados.
- 5.22. RPPC:** Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- 6. Documentos de referencia**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
  - Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. ONU, 16 de diciembre de 1966, México se adhirió el 23 de marzo de 1981 y entro en vigor, el 12 de mayo de 1981.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, fecha de entrada en vigor el 23 de marzo de 1976.
- Convenios 100 Relativo a la Igualdad de Remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor. Ratificado por México el 24 de septiembre de 1952 y 111 de la OIT relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación, entró en vigor el 15 de junio de 1960 y ratificado por México el 11 de septiembre de 1961.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Firmada el 22 de noviembre de 1969, que entró en vigor el 18 de julio de 1978.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, (Belén Do Para) OEA, 14 de agosto de 1995.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) Entró en vigor como Tratado Internacional, el 3 de septiembre de 1981, suscrita por México el 17 de julio de 1980 y la ratificó el 23 de marzo de 1981.
- Convención sobre los Derechos del Niño, fecha entrada en vigor el 20 de noviembre de 1989.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la ONU el 13 de diciembre de 2006, México firmo la Convención y ratificó su Protocolo Facultativo el 30 de marzo de 2007.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes el 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre al 13 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014 y sus reformas.
- Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931y sus reformas.
- Códigos Civiles de las Entidades Federativas, y sus reformas.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Códigos Penales de las Entidades Federativas, y sus reformas.
- Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013 y sus reformas.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012 y sus reformas.
- Ley de Concursos Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015 y sus reformas.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2001 y sus reformas.
- Ley del Notariado para la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2018 y sus reformas.
- Ley del Régimen Patrimonial y Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de febrero de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2005 y sus reformas.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley Registral para la ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018 y sus reformas.
- Leyes de Notariado de las Entidades Federativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1934 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2005 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y sus reformas.
- Ley General de Víctimas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2013 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y sus reformas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de noviembre de 2012 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de octubre de 2018 y sus reformas.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de seres humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1985 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 1987 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 1985 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2014 y sus reformas.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Reglamento de la Ley General de Víctimas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2003 y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003 y sus reformas.
- Reglamento del Recurso de Inconformidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1997 y sus reformas.
- Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1985 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social, en Materia de Administración y Enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2012 y sus reformas.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Reglamento de la Ley del Seguro Social para la constitución, inversión y uso para la operación de las Reservas Financieras y Actuariales y la Reserva General Financiera y Actuarial, así como para la determinación de los costos financieros que deberán reintegrarse a la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2013 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México, publicado en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de octubre de 2018 y sus reformas.
- Reglamentos de los Registros Públicos Locales en cada Entidad de la Propiedad Federal.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014 y sus reformas.
- Instructivo para el Trámite y Resolución de las Quejas Administrativas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2004 y sus reformas.
- Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social, Aprobado por Acuerdo del H. Consejo Técnico ACDO.AS2.HCT.290818/208.P.DPES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2018
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 1996 y sus reformas.
- Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004 y sus reformas.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2003 y sus reformas.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2004 y sus reformas.

- Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2011 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003 y sus reformas.
- Lineamientos para la elaboración de versiones Públicas, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006 y sus reformas.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Lineamientos que establecen las disposiciones para determinar la conveniencia de llevar a cabo un proyecto mediante un esquema de asociación público privada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emite modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2014.
- Manual administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, expedido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, expedido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus reformas.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social. Vigente.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, fecha de entrada en vigor el 03 de mayo de 2008.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, emitida mediante Acuerdo número ACDO.AS3.HCT.081210/369.P.DF., del H. Consejo Técnico, calve 0500-001-002 validada y registrada el 19 de diciembre de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014 validada y registrada el 14 de diciembre de 2017.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del IMSS, clave 02000-001-003 validada y registrada el 12 de julio de 2011.
- Políticas y Directrices para la Sustentabilidad Financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobado por Acuerdo del H. Consejo Técnico el 27 de septiembre de 2017/222.P.DF.
- Procedimiento para la Recepción, Trámite y Resolución de Quejas Administrativas presentadas ante a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, clave 4C20-003-001, actualizado el 29 de noviembre de 2018.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Procedimiento para la Recepción, Trámite y Resolución de Quejas Administrativas, clave 4C20-003-002, actualizado el 29 de noviembre de 2018.
- Procedimiento para la Atención de Quejas, propuesta de conciliación y recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, clave 4C20-003-003, actualizado el 29 de noviembre de 2018.
- Procedimiento para la integración, trámite y seguimiento de los expedientes relativos a los delitos previstos en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley del Seguro Social y de otros cometidos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 4A20-003-001 actualizado 9 de julio de 2014.

### **7. Disposiciones**

#### **7.1. Generales**

**7.1.1.** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**7.1.2.** El incumplimiento, de las disposiciones incluidas en el presente documento, por los servidores públicos involucrados, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

#### **7.2. Específicas**

##### **7.2.1. De la atención y desahogo de consultas jurídicas**

**7.2.1.1.** El Área Jurídica Normativa o el Área Jurídica Operativa, recibirá el oficio de solicitud de opinión jurídica, la documentación sustento y realizará análisis correspondiente para emitir opinión jurídica sobre aquellas consultas jurídicas relacionadas a situaciones reales y concretas respecto de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como también en materia de programación, presupuestación y gasto público, que en el ámbito de su competencia le formulen las entidades públicas, patrones o trabajadores, con la finalidad de garantizar el derecho que consagran los artículos 8º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 34, del Código Fiscal de la Federación. Así como de aquellas consultas para el asesoramiento jurídico que presenten las unidades administrativas del Instituto.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

**7.2.1.2.** Sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, invariablemente la consulta deberá enviarse a la Dirección Jurídica del Instituto, la cual en términos del artículo 75, fracción I del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, es la facultada para ello.

**7.2.1.3.** El Área Jurídica Normativa o el Área Jurídica Operativa, deberá verificar que el tema de la consulta sea de carácter técnico jurídico, en caso contrario deberán de remitir de manera inmediata la consulta al área institucional que corresponda.

**7.2.1.4.** Una vez verificada la competencia del Área Jurídica Normativa o el Área Jurídica Operativa, se deberá comprobar que el expediente de consulta se encuentre debidamente integrado con los documentos e información necesarios para el análisis del asunto materia de la consulta, de no ser así, previo al estudio que corresponda, se deberá solicitar al particular o al área administrativa del Instituto, todos aquellos elementos necesarios para emitir la respuesta que en derecho proceda, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

**7.2.1.5.** Los expedientes que se elaboren, así como las respuestas que se emitan deberán estar clasificados en términos de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y el artículo 22, de la Ley del Seguro Social.

**7.2.1.6.** Cuando las Áreas Jurídicas Operativas, realicen una consulta al Área Jurídica Normativa sin excepción, ésta deberá traer adjuntos los antecedentes correspondientes, su proyecto de respuesta a efecto de que la Normativa pueda conocer el sentido de la misma y proceda a determinar si es la adecuada o requiere alguna modificación.

**7.2.1.7.** El Titular de la Coordinación recibirá para revisión y firma el proyecto de oficio con opinión jurídica y lo turna al área requirente de la solicitud de opinión.

### **7.2.2. De la emisión de la opinión jurídica sobre la procedencia de la responsabilidad civil y el pago de indemnización en el procedimiento para el trámite y resolución de la queja administrativa establecida en el artículo 296, de la Ley del Seguro Social (LSS)**

**7.2.2.1.** El Área Jurídica Normativa, recibirá el oficio de solicitud de opinión jurídica, elaborada por la CAQIP, y la documentación sustento, para emitir opinión jurídica en materia de queja administrativa, de acuerdo a las obligaciones que establece el artículo 22, fracción III, inciso c), del Instructivo para el Trámite y Resolución de las Quejas Administrativas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**7.2.2.2.** El Área Jurídica Normativa revisa las circunstancias bajo las cuales se formula la queja ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Nacional de



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

Arbitraje Médico, organismos e instituciones similares jurídicamente reconocidas, y emite la opinión jurídica que corresponda, con base en el dictamen médico correspondiente y la documentación que le sea proporcionada para tal efecto, conforme al Instructivo para el Trámite y Resolución de las Quejas Administrativas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**7.2.2.3.** En caso de que el Área Jurídica Normativa requiera información adicional para la emisión de la opinión jurídica correspondiente, la requerirá a la CAQIP, la cual deberá proporcionarle los elementos correspondientes.

**7.2.2.4.** La opinión jurídica en materia de queja administrativa, observará las disposiciones del Código Civil Federal (CCF) por daño físico o muerte, y se basará en el dictamen médico y los elementos proporcionados por la CAQIP, para determinar la procedencia, improcedencia o prescripción correspondiente.

**7.2.2.5.** Cuando se trate de incapacidad permanente, el Área Jurídica Normativa tomará en cuenta su evaluación médica, aplicándose en lo conducente, los artículos 1910 y 1915 del CCF, así como los artículos 492, 495, 514 y Cuarto Transitorio, de la Ley Federal del Trabajo (LFT), señalando los parámetros para cuantificar el monto de la indemnización.

**7.2.2.6.** Cuando se trate de fallecimientos, el Área Jurídica Normativa aplicará el artículo 1915 del CCF, y el artículo 502 de la LFT, señalando los parámetros para cuantificar el monto de la indemnización.

**7.2.2.7.** En caso de que haya operado la prescripción en términos del artículo 1161, fracción V, y 1934 del CCF, se determinará que la indemnización es jurídicamente improcedente.

**7.2.2.8.** El Área Jurídica Normativa, clasificará la opinión jurídica como reservada, en términos de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y el artículo 22, de la LSS.

### **7.2.3. De la obtención de los certificados de registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) y de los títulos de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)**

**7.2.3.1.** El Área Jurídica Normativa recibirá oficio de solicitud de inscripción de obra o de marca, así como la documentación necesaria, para el análisis de toda la documentación requerida por el INDAUTOR o el IMPI según corresponda, cuando la documentación esté incompleta, deberá solicitarla al área requirente.

**7.2.3.2.** Los requisitos para inscripción de obra ante el INDAUTOR, son los siguientes:



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Título y naturaleza de la obra;
- Tipo de obra (si es obra primigenia o derivada);
- Fecha en la que se dio a conocer la obra por primera vez y/o (especificar si no se ha dado a conocer);
- Síntesis de la obra (Máximo 700 caracteres);
- Nombre completo del o los autores de acuerdo a sus identificaciones oficiales;
- En caso de que sean dos autores o más, se deberá especificar el porcentaje de participación de cada uno de los autores.

**7.2.3.3.** Los anexos que deberán acompañar al oficio de solicitud son los siguientes:

- Identificación oficial de cada coautor;
- Comprobante de domicilio de cada coautor;
- Tarjetón de pago reciente de cada coautor (en el caso de trabajadores IMSS);
- Cartas de colaboración firmadas por cada coautor;
- 2 CD que contengan la obra a registrar en PDF (rotulados tanto el CD como la caja o el sobre que los contiene);
- Comprobante de pago de derechos en ORIGINAL, a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**7.2.3.4.** Los requisitos para inscripción de marca ante el IMPI, son los siguientes:

- Tipo de marca aplicable;
- Clase que le corresponda.

**7.2.3.5** Los anexos que deberán acompañar al oficio de solicitud son los siguientes:

- Disco compacto o medio magnético que contenga la marca (signo distintivo) en formato de imagen y PDF;
- Comprobante de pago de derechos en ORIGINAL, cuya línea de captura se obtiene de la página web del IMPI y debe ser llenada con los datos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**7.2.3.6** El Área Jurídica Normativa deberá requisitar los formatos oficiales que emite el INDAUTOR así como el IMPI, mismos que serán sometidos a revisión y firma del Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta, a fin de ser entregados al INDAUTOR o IMPI, según corresponda.

**7.2.3.7** El Área Jurídica Normativa gestionará ante el INDAUTOR o IMPI las solicitudes para su registro, así como los certificados o títulos correspondientes.

**7.2.3.8** Una vez que se obtienen los certificados o títulos referidos, se solicita a la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias, copias certificadas de los títulos o certificados obtenidos, y una vez que se obtengan las copias certificadas, se elaborará el



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

proyecto de oficio de respuesta en donde se informe al Área solicitante, que se ha realizado el registro de obra o de marca correspondiente, remitiéndole copia certificada emitida por la Coordinación de Legislación y Consulta.

### **7.2.4 De la revisión y registro de nombramientos**

**7.2.4.1** El Área Jurídica Normativa recibirá vía correo electrónico la solicitud de revisión por parte de los diversos enlaces administrativos de cada Dirección Normativa, de los nombramientos correspondientes, así como la hoja de inclusión a nómina emitida por parte de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

**7.2.4.2** El Área Jurídica Normativa será responsable de verificar los fundamentos jurídicos de los nombramientos emitidos al personal de tipo de contratación confianza "A", de nómina de mando, en Nivel Central. Para el caso de los nombramientos emitidos a favor del personal de delegaciones y UMAEs, dicha actividad será realizada por el Área Jurídica Operativa correspondiente.

**7.2.4.3** El Área Jurídica Normativa verificará que los nombramientos se elaboren con base en los formatos vigentes a la fecha de la designación y sean suscritos en esa misma fecha por el servidor público facultado para ello, de lo contrario, remitirá vía correo electrónico al Área Administrativa que solicitó su revisión, para los efectos que estime procedentes, de lo cual, deberá existir constancia por escrito.

**7.2.4.4** De igual manera se revisará que la fecha de inicio del cargo del nombramiento sea la misma que se señale en el contrato de trabajo y/o en el documento emitido por el Área competente para informar la inclusión a nómina del servidor público.

**7.2.4.5** La acreditación de los elementos que se requerirán para la elaboración del nombramiento, así como la veracidad de la información que se contemple y/o relacione con el mismo, es responsabilidad exclusiva del Área solicitante, así como aquéllos casos que no se envíen para su registro al Área Jurídico Normativa.

**7.2.4.6** El Área Jurídica Normativa elaborará proyecto de correo electrónico adjuntando los nombramientos con sus debidas modificaciones, para su visto bueno y envío al Área solicitante para los efectos que estime procedentes.

**7.2.4.7** El Área Jurídica Normativa recibirá oficio de solicitud de registro de nombramiento o Acuerdo del H. Consejo Técnico, y lo registrará en la base de datos para asignarle un número consecutivo correspondiente al año en curso.



## **NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS**

**7.2.4.8** El Área Jurídica Normativa procederá a imprimir un sello en el anverso del nombramiento o Acuerdo del H. Consejo Técnico, en original o copia certificada por el Secretario General, el cual deberá contener el número consecutivo asignado.

**7.2.4.9** Se elaborará el oficio de envío del nombramiento o Acuerdo del H. Consejo Técnico, debidamente registrado por el Área Jurídica Normativa y se le adjuntarán los formatos correspondientes del Registro de Autógrafos de Funcionarios, los cuales se solicitará sean devueltos al Área Jurídica Normativa en un término de 5 días hábiles siguientes a la recepción del oficio.

### **7.2.5 Del registro de autógrafos de funcionarios ante la Secretaría de Gobernación y registro interno de firmas de la Coordinación de Legislación y Consulta**

**7.2.5.1** El Área Jurídica Normativa recibirá oficio en donde se anexan los formatos de Autógrafos de Funcionarios Públicos tanto de la Secretaría de Gobernación así como el formato interno de la Coordinación de Legislación y Consulta, los cuales deberán de ser recibidos en original con firma autógrafa del funcionario, indicándole al funcionario que la firma que se plasme en dicho formato sea idéntica a la que utiliza para firmar los documentos que conforme a las atribuciones conferidas le corresponden.

**7.2.5.2** En el caso de los formatos de registro autógrafo de funcionarios emitido por la Secretaría de Gobernación, el Área Jurídica Normativa solicitará a la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias, copias certificadas de dicha documentación.

**7.2.5.3** El Área Jurídica Normativa recibirá la certificación y elaborará el proyecto de oficio de envío a la Secretaría de Gobernación anexando el formato original.

**7.2.5.4** El Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta recibirá, revisará y firmará el proyecto de oficio, para su remisión.

### **7.2.6 De la inscripción de documentos en el REPODE**

**7.2.6.1** La persona Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta fungirá como enlace oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el REPODE, por lo que las inscripciones de documentos ante dicho Registro solo pueden tramitarse ante la Coordinación de Legislación y Consulta, a través de la División de Apoyo Técnico Legal.

**7.2.6.2** La Coordinación de Legislación y Consulta por conducto de la División de Apoyo Técnico Legal, será responsable de inscribir en el REPODE, la documentación establecida en el artículo 24 y 25 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales aplicables al Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tal fin.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

**7.2.6.3** Una vez recibido para registro el nombramiento o Acuerdo del H. Consejo Técnico, se escaneará bajo los requisitos establecidos por el mismo REPODE (blanco y negro) con la finalidad de inscribirlo, y obtener una constancia de inscripción.

**7.2.6.4** Los poderes y revocaciones tramitados por la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias, deberán enviarse a la División de Apoyo Técnico Legal, para su debida inscripción en el REPODE.

**7.2.6.5** Una vez escaneados los poderes y revocaciones, la Coordinación de Legislación y Consulta, por conducto de la División de Apoyo Técnico Legal, solicitará su inscripción al REPODE.

**7.2.6.6** Las Áreas Jurídicas Operativas deberán enviar mediante correo electrónico al Área Jurídica Normativa la solicitud de inscripción de los poderes y revocaciones que se protocolizan en las mismas delegaciones y UMAEs, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- Enviar 1 archivo electrónico, en formato PDF (no mayor a 4 GB), el testimonio deberá encontrarse completo, legible y ordenado, sin salto de páginas, con orientación vertical, apegándose a lo que establecen los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto a la protección de datos personales, deberán testar nombre completo, nacionalidad, dirección, fecha de nacimiento, estado civil, (CURP, RFC y credencial de elector en caso de que lo contenga el documento).
- Acompañar por cada escritura, un archivo electrónico de Excel, que contenga el listado de nombres de cada uno de los apoderados, en mayúsculas, con un solo espacio entre palabras, sin contemplar escolaridad o profesión, signos de puntuación, acentos abreviaturas, salvo que éstas últimas se encuentren en el poder, de acuerdo a la aplicación que para el efecto proporcione el Área Jurídica Consultiva en Nivel Central.
- Enviar la documentación e información electrónica dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del testimonio de la notaría pública involucrada, vía correo electrónico al Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta.

**7.2.6.7** El Área Jurídica Consultiva en las Delegaciones o en las UMAES, será directamente responsable por la falta de observancia a lo establecido en puntos anteriores y en consecuencia de lo anterior, que no se registren en tiempo y forma los poderes o revocaciones. Asimismo, serán directamente responsables de la veracidad de la información y o documentación proporcionada al Área Jurídica Normativa para el efecto, por lo que deberán resguardar una copia electrónica de los archivos remitidos y de los correos que avalen los registros solicitados. El Área Jurídica Consultiva en las Delegaciones deberá



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

informar periódicamente al Área Jurídica Normativa, los poderes y revocaciones que se otorguen en las Delegaciones o en las UMAEs.

**7.2.6.8** El Área Jurídica Normativa instrumentará el control de apoderados registrados en el REPODE, respecto de la base proporcionada por dicho Registro, a efecto de mantener vigentes únicamente a las personas que aun representen al Instituto por parte de las áreas requerentes.

**7.2.6.9** Una vez que el REPODE aprueba la inscripción emitirá la constancia de la misma, y la División de Apoyo Técnico Legal, en el caso de los poderes generales, la enviará por correo electrónico a las áreas solicitantes.

### **7.2.7 Del trámite de la solicitud para el otorgamiento de poderes; así como la revocación de los mismos, a favor de servidores públicos de este Instituto**

**7.2.7.1** El Área Jurídica Normativa recibirá la solicitud de poder o revocación suscrita por el Titular del Órgano Normativo o de Operación Desconcentrada que corresponda. Para el caso de poderes se deberá contar con el nombramiento del servidor público involucrado. Tratándose de poderes solicitados por la Coordinación Laboral y la Coordinación de Tesorería, en Nivel Central, sin que medie nombramiento, se entenderán validadas las personas autorizadas para recibir facultades, aquellas señaladas por dichas Coordinaciones, de conformidad con los datos que proporcionen para la gestión correspondiente.

**7.2.7.2** Para la gestión del otorgamiento de poderes con motivo de nombramientos, se requerirá su inscripción previa en el REPODE.

**7.2.7.3** Las solicitudes para el otorgamiento de poderes acompañadas de los nombramientos inscritos ante el REPODE, se integrarán en una carpeta física denominada "PODERES y REVOCACIONES", en tanto se gestiona el otorgamiento de los instrumentos públicos correspondientes.

**7.2.7.4** Debe acompañarse a las solicitudes de revocación, copia del poder a revocar. Estas solicitudes también formarán parte de la carpeta "PODERES Y REVOCACIONES" señalada en el punto anterior.

**7.2.7.5** De manera paralela a la integración de la carpeta y recibida la indicación por parte de la Coordinación de Legislación y Consulta respecto a la celebración de la firma de escritura pública, se envía correo de instrucción a la notaría y se elabora oficio para formalizar dicha instrucción. Acompañando a la instrucción electrónica, se enviarán los documentos que servirán como antecedente para la elaboración de proyectos.



## **NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS**

**7.2.7.6** La notaría pública enviará los proyectos de escritura para revisión de la División de Notariado y Operaciones quien, manifestará su visto bueno o realizará los comentarios pertinentes, a fin de generar una versión definitiva.

**7.2.7.7** Generados los proyectos de escrituras por parte de la Notaría, se dará aviso a la Coordinación de Legislación y Consulta, a efecto de obtener de dicha Coordinación y, en su caso, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, el visto bueno para programar la fecha de firma del Titular de la Dirección Jurídica.

**7.2.7.8** Celebrada la firma y una vez que la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias cuente con los testimonios de las escrituras que contienen los poderes generales y revocaciones en favor de servidores públicos y trabajadores del Instituto, los remitirá a la División de Apoyo Técnico Legal para proceder a su inscripción ante el REPODE.

**7.2.7.9** Tratándose de poderes o revocaciones que requieran ser inscritos en el RPPC, el Área Jurídica Normativa gestionará ante la Coordinación Administrativa de la Dirección Jurídica, las líneas de captura para el pago de derechos de inscripción, a efecto de remitirlas a la notaría pública en donde constó el otorgamiento o revocación del poder respectivo, para que ésta proceda a la inscripción del testimonio.

**7.2.7.10** Recibidos los testimonios, la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias los remitirá mediante oficio a las áreas solicitantes del Instituto.

**7.2.7.11** Recibidos los testimonios de poderes y revocaciones que deben inscribirse en el RPPC, serán resguardados en la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias.

**7.2.7.12** Para el caso de revocaciones parciales de poder, la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias realizará la anotación respectiva en el testimonio del otorgamiento de poder que obra en sus archivos.

**7.2.7.13** La Coordinación de Legislación y Consulta, a través de la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias gestionará ante la Coordinación Administrativa de la Dirección Jurídica el pago de honorarios al notario público que otorgó en instrumento en donde constan los poderes o revocaciones.

### **7.2.8 De la emisión de la opinión jurídica sobre la correcta integración de los expedientes inmobiliarios de los inmuebles pendientes de regularizar a favor del Instituto**

**7.2.8.1** El Área Jurídica Normativa recibirá oficio de solicitud de opinión jurídica de la Dirección de Administración, Delegaciones o de las Jefaturas Delegacionales de Servicios



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

Jurídicos, respecto de la correcta integración de los expedientes inmobiliarios de los inmuebles pendientes de regularizar a favor del Instituto.

**7.2.8.2** Los oficios de solicitud de opinión jurídica deberán acompañarse de los expedientes relativos a los bienes inmuebles que se encuentren pendientes de regularización a favor del Instituto y de aquellos que han sido propuestos para su enajenación, debidamente integrados por la Dirección de Administración o por las Delegaciones que corresponda, con la documentación requerida por la legislación aplicable y por la señalada en los procedimientos y lineamientos operativos correspondientes; tratándose de donaciones, en apego a los Lineamientos para la Aceptación y Recepción de Donaciones y Donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, de lo contrario serán devueltos al área solicitante para su cumplimentación.

**7.2.8.3** El Área Jurídica Normativa analizará y elaborará la opinión de carácter jurídico relacionada con la correcta integración de los expedientes inmobiliarios de los inmuebles pendientes de regularizar a favor del Instituto, y la remitirá como respuesta a la Dirección de Administración, Delegaciones o a las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos como áreas solicitantes.

### **7.2.9 De la emisión de la opinión jurídica sobre la posibilidad de llevar a cabo una operación inmobiliaria**

**7.2.9.1** El Área Jurídica Normativa recibe mediante oficio de la Dirección de Administración, Delegaciones o de las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, la solicitud de opinión jurídica sobre la posibilidad de llevar a cabo una operación inmobiliaria, acompañando la documentación soporte para su análisis y atención.

**7.2.9.2** El Área Jurídica Normativa analizará la procedencia o improcedencia, según sea el caso, de la operación inmobiliaria y elaborará la opinión jurídica correspondiente, para lo cual observará los procedimientos y lineamientos operativos correspondientes; y tratándose de donaciones, los Lineamientos para la Aceptación y Recepción de Donaciones y Donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social. De no cumplir con la normatividad aplicable, la solicitud y documentación soporte serán devueltos al área requirente para su cumplimentación.

**7.2.9.3** La documentación indispensable que, en copia deberá acompañarse a la solicitud de opinión jurídica sobre la posibilidad de llevar a cabo una operación inmobiliaria será: antecedentes de propiedad, planos y croquis, certificado de existencia o inexistencia de gravámenes, alineamiento y número oficial, Dictamen de Evaluación y Selección del predio emitido por la Dirección de Administración, en su caso, acta de cabildo, decreto de desincorporación y autorización de enajenación, autorización de subdivisión, dictamen de no utilidad.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

**7.2.9.4** El Área Jurídica Normativa analizará que la adquisición de los bienes inmuebles que, bajo cualquier figura jurídica, se propongan, resulten estrictamente indispensables para realizar los programas, obras y servicios del Instituto, observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como las disposiciones que emita en la materia el H. Consejo Técnico.

**7.2.9.5** Una vez analizada la documentación e información puesta a disposición del Área Jurídica Normativa, esta emitirá una opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de la operación inmobiliaria propuesta y la remitirá por oficio a la Dirección de Administración o a las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, como áreas solicitantes.

**7.2.9.6** Las Delegaciones se abstendrán de aceptar o realizar gestiones oficiosas ante personas físicas o morales, tendientes a la adquisición, donación, compraventa, permuta o cualquier otra figura jurídica que implique la incorporación de terrenos o construcciones al patrimonio del Instituto, de no contar previamente con los dictámenes técnicos, jurídicos y financieros emitidos por los órganos normativos competentes, que sustenten el aprovechamiento de dichos inmuebles para los fines establecidos en la Ley del Seguro Social.

### **7.2.10 De la revisión y sanción de proyectos de acuerdos relacionados con las operaciones inmobiliarias**

**7.2.10.1** El Área Jurídica Normativa recibirá de la Dirección de Administración el oficio de solicitud de revisión y sanción del proyecto de acuerdo que, de ser procedente, se propondría para su validación al Titular de la Dirección Jurídica y que, mancomunadamente con el Titular de la Dirección de Administración, de ser el caso, se someterá a consideración del H. Consejo Técnico. Dicha solicitud deberá acompañarse del expediente inmobiliario debidamente integrado, una síntesis del asunto y el proyecto de acuerdo.

**7.2.10.2** El Área Jurídica Normativa analizará el expediente inmobiliario debidamente integrado con la documentación requerida por la legislación aplicable y por la señalada en los procedimientos y lineamientos operativos correspondientes la síntesis del asunto y el proyecto de acuerdo respectivo, para emitir las modificaciones de carácter jurídico que estime pertinentes.

**7.2.10.3** El expediente de una adquisición por donación que la Dirección de Administración remita al Área Jurídica Normativa para la emisión de opinión jurídica, deberá cumplir con lo dispuesto por los Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**7.2.10.4** En el caso de adquisiciones mediante actos jurídicos distintos a la donación, el expediente inmobiliario que remita la Dirección de Administración al Área Jurídica Normativa



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

para la emisión de la opinión y, de ser procedente, validación jurídica del acuerdo correspondiente, deberá contener la documentación soporte de la operación inmobiliaria propuesta, observando la legislación local y federal, las Políticas, Lineamientos operativos y procedimientos aplicables de la Coordinación Técnica de Administración de Activos para la Administración y Optimización del Patrimonio Inmobiliario Institucional y, en su caso, de la Dirección Jurídica; incluyendo, entre otros documentos: oficio de solicitud de la operación, título de propiedad, avalúo vigente, plano y croquis, certificado de existencia o inexistencia de gravámenes, alineamiento y número oficial, comprobantes de no adeudo de predial, derechos de agua, todos vigentes; y demás documentación necesaria. De no cumplir con la normatividad aplicable, la solicitud y la documentación soporte serán devueltos al Área requirente para su cumplimentación.

**7.2.10.5** En el caso de enajenaciones que realice el Instituto a favor de otras personas físicas y/o morales, el expediente inmobiliario que remita la Dirección de Administración al Área Jurídica Normativa para la emisión de opinión y, de ser procedente, validación jurídica del acuerdo correspondiente, deberá incluir la documentación soporte de la operación inmobiliaria propuesta, observando la legislación local y federal, las Políticas, Lineamientos operativos y procedimientos aplicables de la Coordinación Técnica de Administración de Activos para la Administración y Optimización del Patrimonio Inmobiliario Institucional y, en su caso, de la Dirección Jurídica; incluyendo, entre otros documentos: oficio de solicitud de la operación, título de propiedad, avalúo vigente, dictamen de no utilidad, certificado de existencia o inexistencia de gravámenes, alineamiento y número oficial, planos y croquis y demás documentación que resulte necesaria.

**7.2.10.6** Tratándose de inmuebles afectos al Programa IMSS-Bienestar, no se elaborará proyecto de Acuerdo en virtud de que la regularización jurídica de los mismos en favor de este Instituto se desarrolla en cumplimiento al Mandato de Orden contenido en el artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo del 2003; salvo que la única vía para lograr su formal incorporación al patrimonio inmobiliario de este Instituto, sea la permuta, ya que en este supuesto, se debe aplicar el contenido del artículo 117, segundo párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales.

**7.2.10.7** Por lo que respecta a los inmuebles adquiridos por donación, posterior al Mandato de Orden referido en el punto que precede, se requerirá proyecto de acuerdo y se deberá cumplir con los Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social y la legislación aplicable.

**7.2.10.8** En caso de considerar procedente el proyecto de acuerdo propuesto por la Dirección de Administración, el Área Jurídica Normativa lo sancionará a fin de continuar con el trámite correspondiente ante la Secretaría General.



## **NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS**

**7.2.10.9** En caso de considerar improcedente jurídicamente el proyecto de acuerdo, se devolverá el expediente a la Dirección de Administración con las observaciones correspondientes señaladas para su cumplimentación.

### **7.2.11 De la inscripción de los títulos de propiedad a favor del Instituto, ante el Registro Público de la Propiedad Federal**

**7.2.11.1** Formalizadas las operaciones inmobiliarias ante fedatario público, las Área Jurídicas Operativas, tramitarán la inscripción de los títulos de propiedad ante los Registros Públicos de la Propiedad locales que corresponda, según la ubicación del inmueble. Una vez inscritos los títulos de propiedad en los Registro Públicos de la Propiedad locales, serán enviados al Área Jurídica Normativa para el trámite de inscripción en el Registro Público Federal.

**7.2.11.2** El Área Jurídica Normativa recibirá las solicitudes de inscripción de los títulos de propiedad por parte de la Dirección de Administración, de las Delegaciones, de las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos y de la Unidad IMSS-BIENESTAR; y agotará los trámites correspondientes hasta obtener su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad Federal en apego a lo señalado por la Ley General de Bienes Nacionales y el Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

**7.2.11.3** Para la gestión de inscripción de los títulos de propiedad ante el Registro Público de la Propiedad Federal, el Área Jurídica Normativa analizará: el testimonio original de la escritura pública en donde se hizo constar el acto traslativo de dominio o, de ser el caso, los documentos originales autorizados por autoridad competente o copias de los mismos debidamente certificadas; sentencias y providencias judiciales en copia certificada; y tratándose del programa IMSS-BIENESTAR, el título de propiedad o copia certificada emitida por la autoridad competente.

**7.2.11.4** En caso de que el Área Jurídica Normativa identifique deficiencias en los títulos de propiedad que dificulten o imposibiliten su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad Federal, hará del conocimiento del área solicitante dichas deficiencias mediante oficio al que se acompañe el título correspondiente.

**7.2.11.5** Cuando se trata de enajenaciones de inmuebles del IMSS, sin uso Institucional, las Áreas Jurídicas Operativas darán seguimiento a las anotaciones de las enajenaciones en los folios reales del Registro Público Federal, que, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales tramita el notario público que dio fe de la operación inmobiliaria, hasta obtener la constancia de la anotación correspondiente misma que deberá remitirse al Área Jurídica Normativa.

**7.2.11.6** Obtenida la inscripción de los títulos de propiedad en el Registro Público de la Propiedad Federal, el Área Jurídica Normativa, gestionará copias certificadas de dichos



## **NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS**

instrumentos las cuales enviará, a la Coordinación de Tesorería para su guarda y custodia, a la Jefatura Delegacional Jurídica correspondiente para su integración al expediente y a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, para su inclusión en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal para la obtención del Registro Federal Inmobiliario. De igual manera, y en su caso, se remitirá copia simple a la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

### **7.2.12 Del trámite de cancelaciones de hipoteca y transmisiones de Propiedad en Ejecución del Fideicomiso de Unidades Habitacionales IMSS**

**7.2.12.1** El Área Jurídica Normativa asesorará mediante oficio, correo electrónico, de manera presencial o vía telefónica a las Áreas Jurídicas Operativas, respecto a los criterios en materia de créditos hipotecarios y préstamos personales a mediano plazo.

**7.2.12.2** Las Áreas Jurídicas, tanto Normativa como Operativa recibirán del área de Personal, o de la Coordinación Técnica de Administración de Activos el oficio para la tramitación de cancelaciones de hipoteca o transmisiones de propiedad en ejecución del fideicomiso de Unidades Habitacionales IMSS y la documentación soporte.

### **7.2.13 Cancelaciones de hipoteca**

**7.2.13.1** Tratándose de cancelaciones de hipotecas, las Áreas Jurídicas, tanto Normativa como Operativa reciben del Área de Personal el oficio por el que se informa que el trabajador ya no tiene adeudo por concepto de crédito hipotecario.

**7.2.13.2** El Área Jurídica Normativa solicitará mediante oficio a la Coordinación de Tesorería (a Nivel Central) o al Departamento de Tesorería (a Nivel Delegacional), el testimonio de la escritura en la que se consigna el contrato de mutuo con garantía hipotecaria.

**7.2.13.3** Obtenido el testimonio a que se refiere el punto anterior, las Áreas Jurídicas, tanto Normativa como Operativa, elaboran oficio de instrucción al notario designado por el trabajador para llevar a cabo el trámite de cancelación de hipoteca, anexando la documentación soporte.

**7.2.13.4** Elaborado el proyecto por parte de la Notaría, las Área Jurídicas, tanto Normativa como Operativa, según les compete, llevarán a cabo la revisión del mismo, haciendo las observaciones que se consideren pertinentes de acuerdo a los antecedentes.

**7.2.13.5** Una vez elaboradas las correcciones, por parte de la Notaría, se dará visto bueno al proyecto de escritura y se programará fecha de firma por parte de la Titular de la



## **NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS**

Coordinación de Legislación y Consulta (a Nivel Central) o por parte del Titular de la Delegación (a Nivel Delegacional).

### **7.2.14 Transmisiones de propiedad en ejecución del fideicomiso de Unidades Habitacionales IMSS**

**7.2.14.1** El Área Jurídica Normativa, recibirá de la Coordinación Técnica de Administración de Activos o de la División de Arrendamiento y Comercialización, el oficio por el que se indica que el adquirente ha liquidado el precio total del bien inmueble y los datos del notario público a quien deberá dirigirse el oficio de instrucción y expediente para su análisis.

**7.2.14.2** El Área Jurídica Normativa analizará el expediente y en caso de que la vivienda en cuestión sea de aquellas que no se hayan revertido en favor de este Instituto, se devolverá el expediente a la Coordinación Técnica de Administración de Activos o de la División de Arrendamiento y Comercialización, por ser improcedente el trámite.

**7.2.14.3** En caso de ser procedente la solicitud para la transmisión de propiedad, en virtud de que existe escritura pública de reversión en favor del IMSS y Carta Finiquito a nombre del adquirente, el Área Jurídica Normativa elaborará oficio de instrucción al notario público designado, a fin de que proceda a la elaboración del proyecto de escritura.

**7.2.14.4** Elaborado el proyecto por parte de la notaría pública, la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias lo revisará, haciendo las observaciones que se consideren pertinentes de acuerdo a los antecedentes.

**7.2.14.5** Una vez elaboradas las correcciones, se dará visto bueno al proyecto de escritura y se programará fecha de firma por parte del Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta.

### **7.2.15 De la formalización de contratos de donación de bienes muebles y ratificación de gestión ante notario público**

**7.2.15.1** El Área Jurídica Normativa recibirá oficio por parte de las Direcciones Normativas, para tramitar la formalización en escritura pública de contratos de donación de bienes muebles; o de las Áreas Jurídicas Operativas para llevar a cabo la solicitud de ratificación de gestión ante notario público.

**7.2.15.2** El Área Jurídica Normativa analizará la solicitud respectiva y verificará que la documentación recibida esté completa para estar en posibilidad de turnar el asunto al notario público que corresponda. No se recibirán solicitudes con documentación faltante.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

**7.2.15.3** Turnado el asunto de que se trata a la notaría pública, esta elaborará el proyecto y lo enviará al Área Jurídica Normativa para su revisión y, en su caso, observaciones o visto bueno.

**7.2.15.4** Revisadas las correcciones del proyecto de escritura, el Área Jurídica Normativa dará su visto bueno, estando en posibilidad de programar fecha de firma con las unidades administrativas involucradas:

- Para el caso de formalización de contratos de donación bienes muebles, son competentes para la suscripción, los titulares de las Áreas contratantes.
- Tratándose de ratificaciones de gestión, quien deberá firmar el instrumento público será el Titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores.

**7.2.15.5** Firmada la escritura, el Área Jurídica Normativa recibirá los testimonios correspondientes. Tratándose de los instrumentos en donde conste la ratificación de gestión, la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias tramitará la inscripción del testimonio ante el RPPF. En el caso de las formalizaciones de donación de bienes inmuebles, los testimonios correspondientes se harán llegar a las áreas solicitantes.

**7.2.15.6** El Área Jurídica Normativa gestionará ante la Coordinación Administrativa de la Dirección Jurídica el pago correspondiente al notario público por la celebración del acto.

### **7.2.16 De los procesos de revisión, dictaminación, control, registro y custodia de los contratos y convenios**

#### **7.2.16.1 De la revisión, dictaminación, control y registro de los contratos plurianuales**

**7.2.16.1.1** El Área Jurídica Normativa recibirá a través de oficio o por correo electrónico la solicitud para revisar los proyectos de contratos plurianuales en términos del artículo 277F de la Ley del Seguro Social enviados por los Órganos Normativos y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, los cuales deberán cumplir con los elementos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según la materia que se trate, los cuales una vez revisados serán devueltos con las observaciones que resulten jurídicamente procedentes en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa.

**7.2.16.1.2** Una vez subsanadas las observaciones a los proyectos de contratos plurianuales antes señalados y estos sean dictaminados como procedentes, los Órganos



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

Normativos o los Órganos de Operación Administrativa los remitirán en papel impreso, firmados por los servidores públicos institucionales involucrados, junto con la documentación soporte, al Área Jurídica Normativa para que, en su caso, se dictaminen, se registren, y sometan para validación del Director Jurídico y, posteriormente, a través de la Dirección Normativa correspondiente, para tramitar la firma del Director General.

**7.2.16.1.3** Los Órganos Normativos o los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, remitirán al Área Jurídica Consultiva en Nivel Central, un ejemplar del contrato plurianual con la totalidad de las firmas que requirió su formalización, para su guarda y custodia.

**7.2.16.1.4** El Área Jurídica Normativa una vez que reciba el contrato plurianual suscrito por el Director General, generará un expediente físico y electrónico, el cual deberá contener el original del instrumento jurídico, su dictamen y las hojas de trabajo que soporten su dictaminación.

### **7.2.17 De la revisión, dictaminación, control, registro y custodia de los convenios modificatorios a los contratos plurianuales a Nivel Central**

**7.2.17.1** El Área Jurídica Normativa, otorgará a los Órganos Normativos y a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, el soporte y la asesoría que éstos requieran, para la formalización de los convenios modificatorios a los contratos plurianuales, en términos del artículo 277F de la Ley del Seguro Social, para lo cual se realizará las siguientes acciones:

- El Área Jurídica Normativa recibirá a través de oficio o por correo electrónico la solicitud para revisar los proyectos de convenios modificatorios a los contratos plurianuales en términos del artículo 277F de la Ley del Seguro Social, únicamente cuando los mismos se encuentren dentro de la vigencia del contrato primigenio de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, enviados por los Órganos Normativos y/o los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, los cuales deberán cumplir con los elementos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según la materia que se trate, los cuales una vez revisados serán devueltos con las observaciones que resulten jurídicamente procedentes en un plazo de tres días hábiles contados a partir de que se reciba la información y antecedentes completos, tanto en el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios, como en el caso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Los Órganos Normativos o los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada una vez subsanadas las observaciones a los proyectos de convenios modificatorios a los contratos plurianuales en términos del artículo 277F de la Ley del Seguro Social, y estos sean dictaminadas como



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

procedentes, los remitirán en papel impreso firmado por todos los servidores públicos institucionales involucrados, junto con la documentación soporte al Área Jurídica Consultiva en Nivel Central, para que en su caso, se dictaminen, se registren, y sometan para validación del Director Jurídico y, posteriormente, a través de la Dirección Normativa correspondiente, para trámite de la firma del Director General.

- Los Órganos Normativos y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada remitirán al Área Jurídica Normativa un ejemplar del convenio modificatorio al contrato plurianual con la totalidad de las firmas que requirió su formalización para su guarda y custodia.
- El Área Jurídica Normativa, una vez que reciba el convenio modificatorio al contrato plurianual, generará un expediente físico y electrónico el cual deberá contener el original del instrumento jurídico, su dictamen y las hojas de trabajo que soporten su dictaminación.

### **7.2.18 De la revisión, dictaminación control y registro de los convenios especiales**

**7.2.18.1** Los convenios especiales que sean suscritos por el Director General serán revisados y dictaminados en términos de lo dispuesto en el artículo 75, fracción III, y 77, fracción VII, del Reglamento, por el Área Jurídica Normativa; y aquellos que sean suscritos en el ámbito de la competencia de los órganos administrativos desconcentrados, serán revisados y dictaminados por las Áreas Jurídicas Operativas.

**7.2.18.2** En el caso de los convenios especiales que suscriban los representantes del Instituto, a los que se refieren los artículos 3, fracción II, y 6, fracción I, del Reglamento, el Área Jurídica Normativa se limitará a revisar los aspectos técnico-jurídicos de los mismos.

### **7.2.19 Para la revisión de los convenios especiales suscritos por el Director General, se realizarán las siguientes acciones:**

- El Área Jurídica Normativa recibirá a través de oficio o por correo electrónico la solicitud para revisar los proyectos de convenios especiales que suscriba el Director General, enviados por los Órganos Normativos y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, enviando una versión electrónica en formato de texto de dicho documento, así como en papel impreso junto con la documentación soporte al Área Jurídica Normativa mismos que serán devueltos con las observaciones que resulten jurídicamente procedentes.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Los Órganos Normativos y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, una vez realizadas las observaciones a los proyectos de convenios especiales en los que intervenga el Director General del Instituto y estas sean calificadas como procedentes, remitirán los tantos debidamente firmados por todos los servidores públicos involucrados, para que se registren, y sometan para validación del Director Jurídico.
- Una vez validados por el Director Jurídico los convenios especiales en los que intervenga el Director General del Instituto, se regresarán al área requirente, para que por su conducto se gestione la firma del Director General.
- El Área Normativa requirente, una vez que reciba el convenio con la totalidad de las firmas, remitirá al Área Jurídica Normativa un tanto en original del mismo, para su guarda y custodia.
- El Área Jurídica Normativa, una vez que reciba el convenio especial, generará un expediente físico y electrónico el cual deberá contener el original del instrumento jurídico, su dictamen y las hojas de trabajo que soporten su dictaminación.

### **7.2.20 Para la revisión de los convenios especiales suscritos por el Delegado:**

- Se deberá observar el mismo procedimiento indicado en la disposición anterior, trasladando las funciones del Área Jurídica Normativa al Área Jurídica Operativa.

### **7.2.21 De las obligaciones en materia de consultas, contratos, asistencia a eventos derivados de procedimientos de contratación, visitas de apoyo y revisiones de gabinete**

**7.2.21.1** El plazo máximo para la atención de consultas en materia de contratos y convenios de adquisiciones, servicios, obra pública y diversos, es de 5 días hábiles a partir de que está debidamente integrado el expediente, para lo cual realizarán las siguientes acciones:

- Los Órganos Normativos y/o los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, formularán la consulta con la debida documentación de soporte mediante correo electrónico u oficio, al Área Jurídica Normativa.
- Una vez recibida la consulta será atendida acorde a las competencias del Área Jurídica Consultiva en un plazo no mayor a 5 días.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Las Áreas Jurídicas Consultivas tienen la obligación de asistir en tiempo y forma a los eventos que se generen derivados de los procedimientos de contratación, tanto del Director General como de los Órganos de Operación Desconcentrada, en su carácter de asesores, debiendo seguir las siguientes acciones:
- Los Órganos Normativos y/o los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, formularán la invitación mediante oficio a las Áreas Jurídicas Consultivas, el cual deberá contener las fechas, horarios y lugar en el cual se llevarán a cabo los actos derivados del procedimiento de contratación y el objeto del mismo.
- Las Áreas Jurídicas Normativas, darán respuesta a la invitación nombrando a los servidores públicos que acudirán a dichos actos, a efecto de brindar la asesoría legal que sea requerida durante el desarrollo de los mismos. En este sentido, queda bajo la responsabilidad de los servidores públicos de los órganos normativos y/o de los Órganos de Operación Administrativa en el proceso de contratación las acciones u omisiones que se generen durante el procedimiento.

**7.2.21.2** Derivado de las visitas de apoyo y revisiones de gabinete que lleven a cabo las áreas normativas, las áreas jurídicas operativas deberán homologar métodos de trabajo en las Delegaciones y UMAES, para lo cual se realizarán las siguientes acciones:

- Las Áreas Jurídicas Normativa, conforme a lo establecido en su programa de trabajo, convocarán mediante oficio enviado por correo electrónico y por valija institucional a las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos y/o las Divisiones de Asuntos Jurídicos, para que se presenten a las oficinas de la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, o bien personal de dicha División acuda a fin de revisar los métodos de trabajo en materia de dictaminación jurídica de contratos y convenios.
- En dicho oficio se deberá indicar el número y condiciones en que deberán presentar los contratos y convenios que se van a revisar.
- Una vez que se presenten los documentos, se realizará la revisión de la totalidad de los expedientes solicitados, elaborando una cédula en la cual se realizarán observaciones que deberán considerarse para futuras revisiones.
- Todos los contratos, convenios o pedidos suscritos en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, que generen una obligación de pago igual o superior a \$300,000.00, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, deberán ser dictaminados para lo cual deberán sujetarse al modelo difundido mediante oficio número 095217614000/0133, del primero de abril de dos mil dieciséis.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Una vez concluida la revisión, se elaborará un acta en la cual conste la revisión, así como las observaciones realizadas, misma que será firmada por quienes intervengan en la revisión y presentación de los expedientes de contratos y convenios.
- Finalmente de así considerarlo, se emitirá un oficio a la Delegación o UMAE, en el cual se emitan recomendaciones derivadas de la revisión.

### **7.2.22 De la emisión de la opinión jurídica sobre las iniciativas y puntos de acuerdo que se discuten en el H. Congreso de la Unión**

**7.2.22.1** El Área Jurídica Normativa, recibirá vía correo electrónico la iniciativa legislativa y solicitud de opinión que realizará la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, a través del Área de Control de Gestión y Enlace Institucional, o bien, por la persona Titular de la División de Información Legislativa.

**7.2.22.2** El Área Jurídica Normativa, analizará y elaborará la opinión de carácter jurídico en los plazos que establezca el programa de trabajo, y, mediante correo electrónico, remite la respuesta al área solicitante de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación a Delegaciones, quien se encargará de recabar las opiniones de las demás Direcciones Normativas competentes en el tema de que se trate, para conformar la opinión Institucional.

### **7.2.23 De la integración de la documentación que el Director Jurídico someterá a consideración del Comité de Asuntos Jurídicos, dependiente del Consejo Técnico**

**7.2.23.1** Por Acuerdo 541/1990 (Anexo 1), el Consejo Técnico aprobó la denominación, materias de competencia e integración de diversos Comités y Comisiones de apoyo; en particular, se creó el CAJ.

NOTA: El Acuerdo 541/1990 es el Anexo 1 del Apéndice A de la presente norma.

**7.2.23.2** Mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250418/110.P.SG, de fecha 25 de abril de 2018 (Anexo 2), el Consejo Técnico ratificó el funcionamiento, operación y modificó el ámbito de competencia del Comité de Asunto Jurídicos, para ser el siguiente:

- Recursos de inconformidad;
- Solventación de observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores;
- Informes de juicios fiscales, laborales, civiles y penales;
- Derecho de veto
- Enajenaciones;
- Suscripción de acuerdos reparatorios;
- Reformas a la Ley y sus Reglamentos;



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Arrendamientos;
- Recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico;
- Análisis e interpretación jurídica;
- Donaciones;
- Solicitudes de pensiones;
- Peticiones;
- Acciones de mejora propuestas por los despachos externos;
- Perdón Legal;
- Pago de adeudos de multas determinadas por autoridades judiciales, y
- Los que por su importancia y trascendencia deben ser sometidos a la consideración de ese Consejo Técnico.

NOTA: El Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250418/110.P.SG es el Anexo 2 del Apéndice A de la presente norma.

**7.2.23.3** Los Lineamientos Operativos del Consejo Técnico, establecen que el Comité de Asuntos Jurídicos debe sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes; y de forma extraordinaria en cualquier momento, previamente a la sesión del Órgano Colegiado, en donde se presentarán los asuntos materia de su competencia.

**7.2.23.4** El Área Jurídica Normativa, recibe de la Secretaría General, el oficio con el que se comunican las fechas límite para recibir el orden del día con los temas a tratar en la reunión ordinaria del Comité de Asuntos Jurídicos del H. Consejo Técnico.

**7.2.23.5** El Área Jurídica Normativa, solicitará mediante oficio circular, a las Unidades adscritas a la Dirección Jurídica, remitan los temas con el soporte documental para su revisión e integración de la carpeta que se presentará a la persona Titular de la Dirección Jurídica, con el proyecto de oficio de respuesta al Secretario General.

**7.2.23.6** El Área Jurídica Normativa, dará seguimiento a la presentación del oficio con la carpeta correspondiente hasta la sesión del CAJ y, una vez aprobados los asuntos analizados, se procede a preparar los proyectos de Acuerdo que serán sometidos a consideración del H. Consejo Técnico, para su aprobación.

### **7.2.24 De la revisión y sanción de los proyectos de Acuerdos de los Órganos Normativos**

**7.2.24.1** Consistirá en revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de acuerdo, salvo los relativos a operaciones inmobiliarias, remitidos para la sanción del Titular de la Dirección Jurídica, previamente a que los órganos y unidades administrativas institucionales, los sometan a consideración del Consejo Técnico.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

**7.2.24.2** El Área Jurídica Normativa, recibirá del Órgano Normativo de que se trate, la solicitud para sancionar jurídicamente un proyecto de acuerdo, cuyo requerimiento va acompañado de la síntesis y proyecto de acuerdo, antecedentes y soporte documental pertinente, así como su respaldo de manera electrónica en disco compacto.

**7.2.24.3** El Área Jurídica Normativa, analizará y, en su caso, adicionará la síntesis y el proyecto de acuerdo en el plazo establecido en el programa de trabajo y recabará la firma del Director Jurídico para remitir la respuesta mediante oficio al Órgano Normativo solicitante, a fin de que continúe con el trámite correspondiente ante la Secretaría General, para que dicho proyecto se someta a la consideración del referido Órgano de Gobierno.

### **7.2.25 De la elaboración de proyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos**

**7.2.25.1** Conforme a lo establecido por el artículo 77, fracción I, del RIIMSS, la División de Legislación y Estudios Jurídicos intervendrá en la elaboración, revisión y análisis de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la competencia del Instituto.

**7.2.25.2** El Área Jurídica Normativa recibirá oficio por parte de las Delegaciones y UMAE'S del Instituto, para informar de los cambios, en cuanto a denominaciones de los municipios que han sido creados, o cuyo nombre ha sido modificado, a efecto de determinar de manera precisa la circunscripción territorial sobre las cuales pueden ejercer sus facultades las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas para cobros del Instituto en cada Estado.

**7.2.25.3** El Área Jurídica Normativa analizará la factibilidad de la reforma solicitada e integrará en un solo documento el anteproyecto de decreto, el cuadro comparativo de las reformas aludidas y posteriormente se someterá a consideración del H. Consejo Técnico del Instituto.

**7.2.25.4** Aprobada la reforma propuesta por el H. Consejo Técnico, el Área Jurídica Normativa procederá a solicitar evaluación de impacto presupuestario y análisis de impacto regulatorio a las Direcciones de Finanzas y Administración del Instituto respectivamente, así como opinión jurídica a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social.

**7.2.25.5** Obtenida la evaluación de impacto presupuestario y análisis de impacto regulatorio por parte del Instituto, así como opinión jurídica de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social, el Área Jurídica Normativa enviará la documentación para visto bueno a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y anexará anteproyecto de decreto, ficha técnica y cuadro comparativo del mismo.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

**7.2.25.6** Obtenida la validación por parte de la CJEF del anteproyecto de decreto, se recabarán los refrendos de los secretarios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social, para posteriormente se remitan a la CJEF y se publique la reforma correspondiente en el DOF.

### **7.2.26 De la formulación de la opinión jurídica sobre los anteproyectos de iniciativas o modificaciones a leyes, solicitadas por dependencias federales**

**7.2.26.1** Consistirá en emitir criterios, comentarios o vistos buenos de anteproyectos de reformas que remiten otras dependencias de gobierno.

**7.2.26.2** El Área Jurídica Normativa recibirá oficio por parte de la dependencia federal, por medio del cual solicitará comentarios o visto bueno de algún anteproyecto de reforma, o en su caso apoyo para tramitar evaluación de impacto presupuestario.

**7.2.26.3** Cuando la dependencia solicitante requiera evaluación de impacto presupuestario, se elaborará oficio con el que se solicite a la Dirección de Finanzas del Instituto, emita evaluación de impacto presupuestario para atender la petición correspondiente.

**7.2.26.4** El Área Jurídica Normativa analizará el anteproyecto de decreto que remita la Dependencia, para posteriormente emitir comentarios o en su caso el visto bueno.

**7.2.26.5** Una vez que la Dirección de Finanzas emita evaluación de impacto presupuestario, el Área Jurídica Normativa procederá a realizar el oficio de respuesta a la dependencia solicitante y en su caso emitir opinión favorable o comentarios respecto del anteproyecto de decreto que remiten para su validación.

### **7.2.27 Del envío del análisis e informe de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación (DOF)**

**7.2.27.1** El Área Jurídica Normativa, ingresará a la página electrónica del DOF (<http://www.dof.gob.mx/>), para revisar la edición matutina o vespertina, según sea el caso.

**7.2.27.2** Se analizarán los temas publicados en la misma y se considerarán los que sean relevantes para el Instituto o pueden incidir en su actuar.

**7.2.27.3** Se revisarán las secciones de Avisos Judiciales y Generales del Diario, dando especial atención a las inserciones ordenadas por parte del Instituto.



## **NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS**

**7.2.27.4** Se enviará correo electrónico al Director Jurídico, con el que se informe de los asuntos relevantes para el Instituto, así como el listado de los asuntos publicados en el DOF, adjuntando el ejemplar en archivo con formato pdf.

**7.2.27.5** La División de Legislación y Estudios Jurídicos, a través del área de Legislación, enviará correos electrónicos a los Directores Normativos del Instituto, integrantes del Honorable Consejo Técnico, titulares de las Delegaciones y UMAE'S, informando los asuntos relevantes para el Instituto, así como el listado de los asuntos publicados en el DOF y adjuntará el ejemplar en archivo pdf para conocimiento y observancia en su caso.

### **7.2.28 De las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, solicitadas por las diversas áreas institucionales**

**7.2.28.1** El Área Jurídica Normativa, recibirá las diferentes solicitudes para publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación, por parte de todas las áreas del IMSS a través de:

- Directores Normativos
- Secretario General
- Delegados Estatales, Regionales y del Distrito Federal
- Jefes de Servicios Administrativos
- Directores de Unidades Médicas de Alta Especialidad
- Jefes de Unidad y Coordinadores Normativos
- Titulares de División
- Gerente
- Sub gerente y
- Jefes de Departamento

**7.2.28.2** Cuando la solicitud sea realizada por un Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, ésta deberá ser validada por el Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos o de la División Jurídica competente, y en su ausencia, validará el responsable del área o departamento contencioso o del área o departamento consultivo, según sea el caso, en ese orden.

**7.2.28.3** Se deberá presentar original y copia del oficio de solicitud para publicación con los anexos respectivos en original y dos copias, (documento a publicar en versión impresa firmada y como archivo único en medio magnético CD, oficio de la CONAMER en su caso), dirigido al Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta.

**7.2.28.4** El Área Jurídica Normativa, recibirá la solicitud para publicación del documento en el Diario Oficial de la Federación, presentada de manera personal.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

**7.2.28.5** Las solicitudes serán presentadas para su tramitación, en el Área Jurídica Normativa, con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha en que se pretenda publicar; en el caso de Enajenaciones, Acuerdos y Edictos, por excepción, su recepción deberá ser de 6 días hábiles de anticipación al día en que se pretenda publicar, quedando sujeta su publicación a lo que en su caso, observe el DOF o la disponibilidad de recursos para el pago de derechos correspondiente.

**7.2.28.6** El Área Jurídica Normativa, entregará copia del oficio de solicitud de publicación a la Coordinación de Legislación y Consulta para su conocimiento, registro y elaboración del volante de turno correspondiente.

**7.2.28.7** El Área Jurídica Normativa recibirá volante de turno de la Coordinación de Legislación y Consulta, para atención de la solicitud de publicación de documento en el Diario Oficial de la Federación.

**7.2.28.8** El Área Jurídica Normativa realizará una primera revisión de la solicitud y sus anexos para verificar que venga debidamente integrada.

**7.2.28.9** En el supuesto de detectar errores u omisiones en la documentación que integra la solicitud de publicación, se rechazará y se hará del conocimiento del área solicitante, precisando errores u omisiones a subsanar.

**7.2.28.10** En el caso de solicitudes por correspondencia, se comunicará el rechazo por medio del correo electrónico institucional.

**7.2.28.11** De no haber observaciones, errores que subsanar o que los existentes sean susceptibles de corregirse por parte de la del Área Jurídica Normativa, sellará la copia de acuse de recibo y entregará a la persona que presenta el documento.

**7.2.28.12** El Área Jurídica Normativa, realizará cotización del documento a publicar en la página del DOF.

**7.2.28.13** En caso de observaciones por parte del Diario Oficial de la Federación, se harán del conocimiento del solicitante mediante correo electrónico o de manera telefónica, en su caso, para que desahogue las mismas.

**7.2.28.14** De no haber observaciones y considerarse procedente la solicitud, con base en el “comprobante de cotización”, se elaborará oficio de solicitud de transferencia de recursos, al Área de Recursos Financieros, para el pago de derechos correspondiente.

**7.2.28.15** El Área Jurídica Normativa, integrará el paquete de solicitudes de publicación de documentos recibidos, preparando original y copias de cada una de las solicitudes a tramitar y elaborará el oficio de solicitud de publicación dirigido al Diario Oficial de la



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

Federación, el cual será revisado y rubricado por el Jefe de Área y se turnará para firma del Titular de la División de Legislación y Estudios Jurídicos.

**7.2.28.16** El Área Jurídica Normativa, llevará a cabo la tramitación de solicitudes de publicación, para lo cual acudirá de manera personal ante el Diario Oficial de la Federación para revisión, de cada una de las solicitudes.

**7.2.28.17** Aceptada las solicitudes, se acusará de recibido en la constancia de pago en la que aparecen impresos los folios, fecha de publicación y costo de cada documento a publicar, por parte del Diario Oficial de la Federación.

**7.2.28.18** El Área Jurídica Normativa, entregará al Área de Recursos Financieros, el original sellado y una copia del mismo, en donde se acusa la entrega del original.

**7.2.28.19** El Área Jurídica Normativa integrará toda la documentación en el expediente del trámite de solicitud de publicación correspondiente para su registro como asunto concluido y archivo.

### **7.2.29 De la atención y desahogo de las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

**7.2.29.1** De conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 135, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 132, la respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

**7.2.29.2** El Área Jurídica Normativa participará en la recepción de la solicitud de información pública, analizará lo que se solicita y se turnará a la División competente de la Coordinación de Legislación y Consulta para su atención; se dará seguimiento constante y se asesorará al área competente para dar respuesta en tiempo y forma; una vez que se reciba respuesta de la división correspondiente, se subirá al Sistema de Seguimiento de Consulta Ciudadana para su trámite.

**7.2.29.3** La Unidad de Enlace, por medio del Sistema de Seguimiento de Consulta Ciudadana, envía la solicitud de información al Enlace Normativo de la Dirección Jurídica, quien a su vez lo remite al Sub Enlace de cada una de las áreas que la conforman.

**7.2.29.4** El Sub Enlace en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, recibirá las notificaciones por correo electrónico del Enlace Normativo de Transparencia de la Dirección Jurídica, de las nuevas solicitudes de información pendientes de atender en el sistema de Información Ciudadana.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

**7.2.29.5** El Sub Enlace, ingresará al Sistema de Consulta Ciudadana ingresando el nombre y contraseña, en la dirección siguiente: [http://sscc.imss.gob.mx/SSCC/\(S\(imk5esizemzqewun33ms301f\)\)/default.aspx](http://sscc.imss.gob.mx/SSCC/(S(imk5esizemzqewun33ms301f))/default.aspx).

**7.2.29.6** El Sub Enlace ingresará y revisará el contenido de la nueva solicitud para determinar a qué área le corresponde su atención.

**7.2.29.7** El Sub Enlace, imprimirá original y copia de la solicitud de información para que por medio de Control de Gestión, de la Coordinación de Legislación y Consulta, se consigne a la División correspondiente para su pronta y expedita atención.

**7.2.29.8** La División encargada de darle atención a la solicitud de información, enviará por medio de correo electrónico la respuesta debidamente fundada y motivada con firma del Titular de la Coordinador de Legislación y Consulta al Sub Enlace.

**7.2.29.9** El Sub Enlace, ingresará nuevamente el sistema de consulta ciudadana en la solicitud correspondiente y añadirá la respuesta al sistema.

**7.2.29.10** Una vez que el Sub Enlace inserte el documento de respuesta en la solicitud de información, la enviará de regreso al Enlace Normativo de Transparencia de la Dirección Jurídica, para que a su vez lo envíe a la Unidad de Enlace Institucional y con ello dar por concluido el trámite.

### **7.2.30 Interpretación**

Corresponde a la Coordinación de Legislación y Consulta interpretar para efectos administrativos la presente norma y resolver los casos especiales y los no previstos en la misma.

### **Transitorios**

**Primero** La presente Norma entrará en vigor a partir de la fecha en que se registre en el Catálogo Normativo Institucional, previa aprobación del Consejo Técnico del Instituto.

**Segundo** El presente documento actualiza y deja sin efecto a la “Norma que establece las disposiciones generales para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos de Legislación, Consultivos, Dictamen y Registro de Contratos y Convenios, así como de Notariado y Operaciones Inmobiliarias”, clave 4000-001-011 y fecha de registro 14 de diciembre de 2009.



**APÉNDICE A**  
**ACUERDOS DEL H. CONSEJO TÉCNICO**



# NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

## Anexo 1: Acuerdo 541/1900

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

PROSECRETARIA GENERAL  
41.1/ 9147

México, D.F. a 17 de octubre de 1990.

LIC. HECTOR DOPORTO RAMIREZ  
Secretario General  
Presente.

**IMSS**

★ OCT 19 1990 ★

SUBDIRECCION GENERAL  
DE ASUNTOS

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 10 de octubre del presente año, dictó el Acuerdo número 541/90, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en los Artículos --  
-- 10 fracciones VII, VIII y XXI, 252, 253 fracciones VI y --  
-- XIV de la Ley del Seguro Social, ratifica sus Acuerdos --  
-- 732/87, 88/89 y 332/90, de fechas 13 de mayo de 1987, 18 --  
-- de enero de 1989 y 13 de junio de 1990, respectivamente, --  
-- y aprueba la denominación, materias de competencia e inte --  
-- gración de los Comités y Comisiones del propio H. Consejo --  
-- Técnico, como sigue:

COMISION	MATERIA DE COMPETENCIA	INTEGRANTES:
Comité Normativo de Adquisiciones.	Normas y Políticas Sobre:  El proceso del Abastecimiento institucional, en lo relativo a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, en los términos del documento aprobado por el H. Consejo Técnico en su Acuerdo 332/90 del 13 de junio de 1990.	<b>Ejecutivo Federal:</b> Presidente: Lic. Ricardo García Sáinz. Sector Empresarial: Prop. Lic. Francisco Flancarte Baro.  Sup. Lic. Carlos Yarza Ochoa.  Sector Obrero: Prop. Sr. José Luis Buenrostro Flores.  Sup. Sr. Daniel Herrera Rivera.  <b>Secretario Ejecutivo:</b>  Ing. Valentín Campos Ramírez, Subdirector General de Abastecimiento.

*Recibí 3 copias*  
*19-X-90*  
*Recibí 2 copias*  
*19-X-90*  
*Recibí 3 copias*  
*22-X-90*  
*Recibí 3 copias*

**RECEBIDO**  
OCT 19 1990  
H. CONSEJO TECNICO

**IMSS**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

SUBDIRECCION GENERAL  
DE ASUNTOS  
013522



NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

PROSECRETARIA GENERAL  
41.1/

- 2 -

Comité de Planeación y Presupuesto.

Normas y Políticas Sobre:

- Extensión del Régimen.
- Proy. de Investigación Médica.
- Estudios sobre: Pensiones y Ayudas y Serv. Social a Pens.
- Capitales Constitutivos.
- Otorgamiento de Prestaciones Médico Sociales.
- Análisis del Control del Presupuesto.
- Presupuesto Anual y Estados Financieros.

Secretario Técnico:  
Lic. Héctor Doparto Ramírez.  
Secretario General del IMSS.

Ejecutivo Federal:  
Presidente: Lic. - - Ricardo García Sáinz.

Sector Empresarial:  
Prop. Lic. Rafael Lebrija.  
Sup. Lic. Fernando Villanes Ramos.

Sector Obrero:  
Prop. Sr. Alfonso Sánchez Madariaga.

Sup. Lic. Ignacio Cuauhtémoc Palta.

Secretario Ejecutivo:  
Según el asunto a tratar corresponderá al Titular del Área.

Secretario Técnico:  
Lic. Héctor Doparto Ramírez.  
Secretario General del IMSS.

Santos Delgado  
*[Signature]*

27-10-90 11:30

*[Signature]*  
29/10/90

12:55

IMSS

06 13 00 27 90

AMELIERA FLORES  
INFORMANTE

013523

EX-1561- J. L. M. R.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

3

Comité de Inver-  
siones.

Normas y Políticas  
Sobre:

- Conocer y aprobar para su presentación al Pleno del Consejo Técnico, el Programa de Inversiones del IMSS.
- Recibir el informe semestral del Programa de Inversiones y sus transferencias.
- Dictaminar sobre Adquisición de Activos Fijos.
- Resolver problemas sobre Contratos de Obra.
- Dictaminar sobre las peticiones de construcción, remodelación o ampliación de unidades.
- Conocer de las Políticas, Bases y Lineamientos Institucionales de Obras Públicas y de las Normas de Operación de los Comités Delegacionales de Obras, a que se refiere el Acuerdo del H. Consejo Técnico 203/90 del 18 de abril de 1990.

Ejecutivo Federal:  
Presidente: Lic. --  
Ricardo García Sáinz.

Sector Empresarial:  
Prop. Lic. Carlos --  
Yarza Ochoa.

Sup. Lic. Francisco--  
Plancarte Haro.

Sector Obrero:  
Prop. Sr. Alfonso--  
Sánchez Mada--  
riaga.

Sup. Sr. Daniel Sie--  
rra Rivera.

Secretario Ejecutivo:  
Arq. José Ma. Gutié--  
rrez Trujillo.

Subd. Gral. de Obras--  
y Patrimonio Inmo--  
biliario.

Secretario Técnico:  
Lic. Héctor Doporto--  
Ramírez, Secretario--  
General del IMSS.

**IMSS**

SEGURIDAD Y SALUD SOCIAL

013524



NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

PROSECRETARIA GENERAL  
41.1

- 4 -

DENOMINACION	MATERIA DE COMPETENCIA	INTEGRANTES
Comité del Seguro de Riesgos de Trabajo.	<p>Análisis de la Revisión Trienal de Clases y Grados de Riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Coordinación con el Comité Consultivo.</li> <li>→ Estudios sobre Calificación de Riesgos e Incapacidades.</li> <li>• Seguridad e Higiene. Prevención de Riesgos.</li> <li>• Clasificación de Empresas y Grado de Riesgo.</li> </ul>	<p>Ejecutivo Federal: Presidente: Lic. Ricardo García Sáinz.</p> <p>Sector Empresarial: Prop. Lic. Carlos Yarza Ochoa. Sup. Lic. Fernando Yllanes Ramos.</p> <p>Sector Obrero: Prop. Sr. José Luis Buenrostro Flores. Sup. Lic. Ignacio Cuauhtémoc Paleta.</p> <p>Secretario Ejecutivo. Lic. Alfonso Murillo-Garrero. Subdirector General Técnico. Lic. Juan Francisco Rocha Bandala. Subdirector General Jurídico.</p> <p>Secretario Técnico: Lic. Héctor Doperto-Rodríguez. Srio. General del IMSS.</p>
Comité de Comunicación Social.	<p>Normas y Políticas Sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Masiva</li> <li>• Televisión</li> <li>• Radio</li> </ul>	<p>Ejecutivo Federal: Presidente: Lic. Ricardo García Sáinz.</p> <p>Sector Empresarial: Prop. Lic. Fernando Yllanes Ramos.</p>

.../

**IMSS**

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

013525



NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- . Prensa
- . Publicaciones IMSS
- . Analizar las necesidades de publicidad y de comunicación, para proponer el presupuesto correspondiente y supervisar su escrito - ejercicio de acuerdo a prioridades.

Sup. Lic. Carlos Yarza-Ochoa.

Sector Obrero:

Prop. Sr. Alfonso Sánchez Madariaga.  
Sup. Sr. Daniel Sierra-Rivera.

Secretario Ejecutivo:

Lic. Rafael García Garza,  
Coord. Gral. de Comunicación Social.

Secretario Técnico:

Lic. Héctor Doperto - -  
Ramírez,  
Srio. General del IMSS.

DENOMINACION	MATERIA DE COMPETENCIA	INTEGRANTES
Comité de Asuntos Jurídicos.	Normas y Políticas Sobre:	<u>Ejecutivo Federal:</u> Presidente: Lic. Ricardo García Sáinz.
	. Inconformidades	<u>Sector Empresarial:</u> Prop. Lic. Rafael Lebrija, Sup. Lic. Carlos Yarza-Ochoa.
	. Reformas a las Leyes y Reglamentos	<u>Sector Obrero:</u> Prop. Lic. Ignacio Quastémoc Paleta. Sup. Sr. Daniel Sierra-Rivera.
	. Análisis e Interpretación Jurídica.	<u>Secretario Ejecutivo:</u> Lic. Juan Francisco Rocha Bandala. <u>Subdirector General Jurídico.</u>



013526  
.../



NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

41.1/

6

Secretario Técnico:  
Lic. Héctor Doporto —  
Ramírez.  
Srto. General del IMSS.

Sector Empresarial:  
Prop. Lic. Fernando —  
Yllanes Ramos.  
Sup. Lic. Francisco —  
Plancarte Haro.

Sector Obrero:  
Prop. Sr. Rudiel sie —  
rra Rivera.  
Sup. Lic. Ignacio Cuauh —  
tácoc Paleta.

Sector Empresarial:  
Prop. Lic. Rafael Le —  
brija.  
Sup. Lic. Fernando Ylla —  
nes Ramos.

Sector Obrero:  
Prop. Sr. Alfonso Sín —  
chez Mariariaga.  
Sup. Lic. Ignacio Cuauh —  
tácoc Paleta.

Sector Empresarial:  
Prop. Lic. Francisco —  
Plancarte Haro.  
Sup. Lic. Rafael Lebr —  
ija.

Comisión Bipar  
tita de Quejas Normas y Políticas  
Sobre:  
La resolución de -  
quejas y sollicitu -  
des de reintegro -  
de gastos médicos -  
así como para la -  
expedición retroac -  
tiva de incapacita -  
ciones.

Comisión Bipar  
tita de Cobro -  
y Convenios -  
con Patronos. Normas y Políticas  
Sobre:  
Estudio de sollicitu -  
des de Empresas -  
para celebrar con -  
venios sobre adeu -  
dos, para dar pla -  
zos, cambio de ga -  
rantía y eventual -  
mente cancelar re -  
cargos patronales.

Comisión de Re -  
visión de Actas  
del H. Consejo -  
Técnico. Revisión del Pro -  
yecto del Acta pa -  
ra que se ajuste a  
lo tratado y acor -  
dado en las sesio -  
nes del H. Consejo  
Técnico."

Lo que comunico a usted para su conocimiento.

Atentamente  
LA PROSECRETARIA GENERAL

Lic. Ma. Elvira Contreras Saucedo.

Con copia:

- Lic. Ricardo García Sáinz.- Director General.- Presente.
- Sr. José Luis Buenrostro Flores.- Miembro del H. Consejo —  
Técnico.- Presente.



013527  
210-552310



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- Lic. Ignacio Cuauhtémoc Paleta.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- Lic. Emilio Gamboa Patrón.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- Lic. Manuel Gómezperalta Damián.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- Lic. Rafael Lebríja.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- Lic. Francisco Plancarte Haro.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- Sr. Alfonso Sánchez Madariaga.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- Sr. Daniel Sierra Rivera.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- Dr. Enrique Wolpert Barceña.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- Lic. Carlos Yarsa Ochoa.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- Lic. Fernando Yllanes Ramos.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- Lic. Fernando Flores.- Subdirector General Administrativo.- Presente.
- Dra. Adalia Felicidad Lee Ramos.- Subdirectora General Médica.- Presente.
- C.P. Emilio Madrigal Patiño.- Subdirector General de Finanzas.- Presente.
- Arq. José Ma. Gutiérrez Trujillo.- Subdirector General de Obras y Patrimonio Inmobiliario.- Presente.
- Lic. Juan Francisco Rocha Bandala.- Subdirector General Jurídico.- Presente.
- Lic. Alfonso Murillo Guerrero.- Subdirector General Técnico.- Presente.
- Ing. Valentín Caspos Ramírez.- Subdirector General de Abastecimiento.- Presente.
- Dr. Horacio Rubio Monteverde.- Asesor Médico y Social del H. Consejo Técnico.- Presente.

MECS' IRDB' MRM' appl. e. columnas sup el



NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

SECRETARIA GENERAL

4/

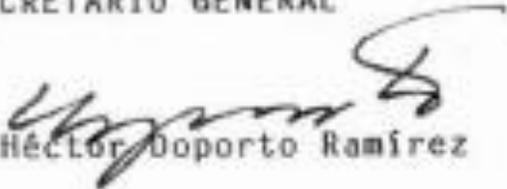
México, D. F., 5 de octubre de 1990

H. CONSEJO TECNICO

Por instrucciones del C. licenciado Ricardo García Sáinz, Director General de este Instituto, me permito presentar a su consideración la actual integración de los Comités y -- Comisiones de ese H. Cuerpo Colegiado, determinada por los Acuerdos 732/87, 88/89 y 332/90, de fechas 13 de mayo de - 1987, 18 de enero de 1989 y 13 de junio de 1990, respectivamente.

Lo anterior para el efecto de proceder a su revisión y correcta integración, así como para valorar la posible supresión de algunos de ellos, que ya no son necesarios, como por ejemplo el Comité de Comunicación Social.

A t e n t a m e n t e  
EL SECRETARIO GENERAL

  
Lic. Héctor Doporto Ramírez



# NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

denominación	MATERIA DE COMPETENCIA	INTEGRANTES	ANTERIOR
<b>COMITE NORMATIVO DE ADQUISICIONES</b>	<b>NORMAS Y POLITICAS SOBRE:</b>	<u>Ejecutivo Federal</u> Preside: Lic. Ricardo García Sáinz <u>Sector Empresarial:</u> Prop.: Sup.: <u>Sector Obrero:</u> Prop.: Sup.: <u>Secretario Ejecutivo:</u>  <u>Secretario Técnico:</u>	
<b>COMITE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO</b>  013529	<b>NORMAS Y POLITICAS SOBRE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Extensión del Régimen</li> <li>. Proy. de Investigación Médica.</li> <li>. Estudios sobre: Pensiones y Ayudas y Serv. Social a Pens.</li> <li>. Capitales Constitutivos</li> <li>. Cargamiento de Prestaciones Médico Sociales</li> <li>. Análisis del Control del Presupuesto.</li> <li>. Presupuesto Anual y Estados Financieros.</li> </ul>	<u>Ejecutivo Federal</u> Preside: Lic. Ricardo García Sáinz <u>Sector Empresarial:</u> Prop.: Lic. Rafael Lubrija Sup.: Lic. Fernando Yllanes Ramos <u>Sector Obrero:</u> Prop.: Sr. Alfonso Sánchez Padarsaga Sup.: Lic. Ignacio Cuauhtémoc Palota. <u>Secretario Ejecutivo:</u> Según el asunto a tratar, co- responderá al Titular del Área. <u>Secretario Técnico:</u> Lic. Héctor Dupont Ramírez	Comités de: . Planeación . Control del Pres. . Con. de Prest. . Médico-sociales. . Estudio del Prog. . de Servs. Soc. pa- . ra Pensionados . Pensiones, Ayudas . y Cap. Const.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

DESIGNACIÓN	MATERIA DE COMPETENCIA	INTEGRANTES	ANTERIOR
<p>COMITE DE INVERSIONES</p> <p>Acdo. del H.C.T. 88/89 del 18-1-89</p>	<p><b>NORMAS Y POLITICAS SECTORALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y aprobar para su presentación al Pleno del Consejo Técnico, el Programa de Inversiones del IMSS.</li> <li>- Recibir el informe semestral del Programa de Inversiones y sus transferencias.</li> <li>- Dictaminar sobre Adquisición de Activos Fijos.</li> <li>- Resolver problemas sobre Contratos de Obra.</li> <li>- Dictaminar sobre las peticiones de construcción, remodelación o ampliación de unidades.</li> </ul>	<p><u>Ejecutivo Federal</u>            Preside: Lic. Ricardo García Sáinz</p> <p><u>Sector Empresarial:</u>            Prop.: Lic. Carlos Yarza Ochoa            Supl.: Lic. Francisco Plancarte Haro</p> <p><u>Sector Obrero:</u>            Prop. Sr. Daniel Sierra Rivera            Supl. Sr. Daniel Sierra Rivera</p> <p><u>Secretario Ejecutivo</u>            Arq. José Ma. Gutiérrez Trujillo            Subdirector Gral. Obras y Patrimonio Inmobiliario</p> <p><u>Secretario Técnico:</u>            Lic. Héctor Doperto Ramírez</p>	<p>Comité de Construcciones</p>
<p>COMITE DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO</p> <p style="text-align: right; vertical-align: middle;">013530</p>	<p><b>ANALISIS DE LA Revisión Trianual de Clases y Grados de Riesgo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con el Comité Consultivo.</li> <li>• Estudios sobre Calificación de Riesgos e Incapacidades.</li> <li>• Seguridad e Higiene. Prevención de Riesgos.</li> <li>• Clasificación de Empresas y Grados de Riesgo.</li> </ul>	<p><u>Ejecutivo Federal:</u>            Preside: Lic. Ricardo García Sáinz</p> <p><u>Sector Empresarial:</u>            Prop.: Lic. Carlos Yarza Ochoa            Supl.: Lic. Fernando Yllanes Ramos</p> <p><u>Sector Obrero:</u>            Prop.: Lic. Ignacio Cuahtémoc Paleta            Supl.: Lic. Ignacio Cuahtémoc Paleta</p> <p><u>Secretario Ejecutivo:</u>            Lic. Alfonso Murillo Guerrero            Subdirector Gral. Técnico            Lic. Juan Francisco Rocha B.            Subdirector Gral. Jurídico</p> <p><u>Secretario Técnico:</u>            Lic. Héctor Doperto Ramírez</p>	<p>Comité de Prevención de Riesgos.</p>



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

DENOMINACION	MATERIA DE COMPETENCIA	INTEGRANTES	ANTERIOR
COMITE DE COMUNICACION SOCIAL	NORMAS Y POLITICAS SOBRE: . Comunicaci3n Masiva . Televisi3n . Radio . Prensa . Publicaciones IMSS	<u>Ejecutivo Federal.</u> Preside: Lic. Ricardo Garc3a S3niz <u>Sector Empresarial.</u> Prop.: Lic. Fernando Yllanes Ramos Sup.: Lic. Carlos Yarra Ochoa. <u>Sector Obrero.</u> Prop.: Sr. Sup.: Sr. Alfonso S3nchez Madariaga <u>Secretario Ejecutivo</u> Lic. H3ctor Soporto Ram3rez Srto. General del IMSS	Comisi3n de Comunicaci3n Social.
COMITE DE ASUNTOS JURIDICOS	NORMAS Y POLITICAS SOBRE: . Inconformidades . Reformas a las Leyes y Reglamentos. . An3lisis e Interpretaci3n Jur3dica.	<u>Ejecutivo Federal.</u> Preside: Lic. Ricardo Garc3a S3niz <u>Sector Empresarial</u> Prop.: Lic. Rafael Lebrija Sup.: Lic. Carlos Yarra Ochoa <u>Sector Obrero</u> Prop.: Lic. Ignacio Cuasht3moc Paleta Sup.: Sr. Daniel Sierra R3vera <u>Secretario Ejecutivo</u> Lic. Juan Francisco Rocha Bandala Subdirector General Jur3dico. <u>Secretario T3cnico</u> Lic. H3ctor Soporto Ram3rez Srto. General del IMSS	Comisiones . Inconformidades . Leyes y Reglamentos.
013531			
DENOMINACION	MATERIA DE COMPETENCIA	INTEGRANTES	ANTERIOR
COMISION BIPARTITA DE QUEJAS	NORMAS Y POLITICAS SOBRE: la resoluci3n de quejas y solicitudes de reintegro de gastos m3dicos as3 como para la expedici3n retroactiva de incapacidades.	<u>Sector Empresarial</u> Prop.: Lic. Fernando Yllanes Ramos Sup.: Lic. Francisco Plancarte Haro. <u>Sector Obrero</u> Prop.: Sr. Daniel Sierra R3vera Sup.:	- Comisi3n de Quejas.
COMISION BIPARTITA DE COBRO Y CONVENIOS CON PATRONES	NORMAS Y POLITICAS SOBRE: Estudio de solicitudes de Empresas para celebrar convenios sobre adeudos, para dar plazos, cambio de garant3a y eventualmente cancelar recargos moratorios.	<u>Sector Empresarial</u> Prop.: Lic. Rafael Lebrija Sup.: Lic. Francisco Plancarte Haro <u>Sector Obrero</u> Prop.: Sr. Alfonso S3nchez Madariaga Sup.: Lic. Ignacio Cuasht3moc Paleta	- Comisi3n Bipartita de Cobro y Convenios con Patronos Morosos.
COMISION DE REVISION DE ACTAS DEL H. CONSEJO TECNICO	Revisi3n del Proyecto del Acta para que se ajuste a lo tratado y acordado en las sesiones del H. Consejo T3cnico.	<u>Sector Empresarial</u> Prop.: Lic. Francisco Plancarte Haro. Sup.: Lic. Rafael Lebrija.	



NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

PROSECRETARIA GENERAL

41/

México, D. F. a 20 de mayo de 1987.

5033

C. LIC. EMILIO RABASA GAMBOA,  
Secretario General,  
P r e s e n t e .

El H. Consejo Técnico en la sesión celebrada el día 13 de mayo del presente año, dictó el Acuerdo número 732/87, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en el Artículo - 252 de la Ley del Seguro Social, aprueba la nueva propuesta sobre la integración y funcionamiento de los Comités y Comisiones del H. Consejo Técnico, presentada por la Secretaría General del IMSS con su oficio del 8 de mayo de 1987, en cumplimiento del Acuerdo 506/87, - del 10. de abril de 1987, de este Cuerpo Colegiado, -- así como los cuadros que se adjuntan a la misma".

A t e n t a m e n t e .

EL PROSECRETARIO GENERAL,

  
Lic. Héctor Doperto Ramírez.

con copia:

- C. Lic. Ricardo García Sáinz.- Director General.- Presente.
- C. Dr. Manuel Ruiz de Chávez.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- C. Lic. Manuel Gómezperalta Damirón.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- C. Lic. José Campillo Sáinz.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- C. Lic. Rafael Lebrija.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- C. Lic. Fernando Yllanes Ramos.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- C. Lic. Carlos Yarra Ochoa.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- C. Lic. Francisco Plancarte Haro.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.

013533



NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

.../...

- C. Alfonso Sánchez Madariaga.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- C. Roberto A. Sánchez Nájera.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- C. Lic. Ignacio Cuauhtémoc Páleta.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- C. Lic. Salvador Orozco Loreto.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- C. Lic. Fernando Flores.- Subdirector General Administrativo.- Presente.
- C. Dr. Carlos Mac Grégor.- Subdirector General Médico.- Presente.
- C. C.P. Emilio Madrigal Patiño.- Subdirector General de Finanzas.- Presente.
- C. Arq. José Ma. Gutiérrez Trujillo.- Subdirector General de Obras y Patrimonio Inmobiliario.- Presente.
- C. Lic. Juan Francisco Rocha Bandala.- Subdirector General Jurídico.- Presente.
- C. Lic. Alfonso Murillo Guerrero.- Subdirector General Técnico.- Presente.
- C. Arq. Arturo Olvera Cortés.- Subdirector General de Abastecimiento.- Presente.
- C. Dr. Horacio Rubio Monteverde.- Asesor Médico y Social del H. Consejo Técnico del IMSS.- Presente.

ERG/HDR/JRDB/21/64/sam.



NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

PROSECRETARIA GENERAL

3904

41/

México, D. F. a 8 de abril de 1987.

C. LIC. EMILIO RABASA GAMBOA  
Secretario General del  
Instituto Mexicano del Seguro Social,  
P r e s e n t e .

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 10. de abril del presente año, dictó el Acuerdo número 506/87, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en el Artículo - 252 de la Ley del Seguro Social, acuerda diferir su resolución sobre la integración y el funcionamiento de los Comités y Comisiones del H. Consejo Técnico, presentado por la Secretaría General del Instituto con su oficio del 30 de marzo de 1987, y las propuestas de simplificación y reorganización de los referidos Comités y Comisiones, a fin de que la propia Secretaría General, con base en las consideraciones expresadas por los señores consejeros, complementé la propuesta aludida y la presente a este Cuerpo Colegiado".

A t e n t a m e n t e .

EL PROSECRETARIO GENERAL,

  
Lic. Héctor Doperto Ramírez.

con copia:

- C. Lic. Ricardo García Sáinz.- Director General.- Presente.

HDR/NNC/STM.

013534



**NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS**

México, D. F., a 8 de mayo de 1987.

H. CONSEJO TECNICO  
P R E S E N T E

De conformidad con el Acuerdo 506/87 que tomó ese Honorable Cuerpo Colegiado en sesión de fecha 10. de abril del presente año, esta Secretaría General ha llevado a cabo la revisión del Estudio que elaboró sobre la integración y funcionamiento de los Comités y Comisiones de ese propio Consejo Técnico y que contenía algunas propuestas de simplificación y reorganización de sus Organos de apoyo.

La revisión efectuada con base en los puntos de vista externados por los señores Consejeros en la sesión referida, ha permitido elaborar una nueva propuesta que a continuación se somete a su consideración, así como los cuadros que se adjuntan:

1) Nombre y número de Comités y Comisiones.

Los 14 Organos actuales (Comités y Comisiones) se reducirían a 9: 6 Comités y 3 Comisiones:

- a) Comité de Adquisiciones, con la misma integración y atribuciones que el actual.
- b) Comité de Planeación y Presupuesto.

Este Comité tendría las atribuciones de los actuales Comités de Planeación y Control del Presupuesto, y de las Comisiones de: Prestaciones Médico Sociales; de Pensiones, Ayudas y Capitales Constitutivos, y de Estudio del Programa de Servicios Sociales para pensionados.

- c) Comité de Construcciones, con la misma integración y atribuciones que el actual.

013535



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

- d) Comité del Seguro de Riesgos de Trabajo. Este - substituiría al Comité de Prevención de Riesgos y tendrá, además de las atribuciones sobre prevención, el análisis de la revisión trianual de clases y grados de riesgos, la coordinación con el Comité Consultivo del Seguro de Riesgos de Trabajo previsto en la Ley del Seguro Social y en el Reglamento para la Clasificación de Empresas y Determinación del Grado de Riesgo del Seguro de Riesgos de Trabajo. Asimismo, tendrá a su cargo los estudios especiales sobre calificación de riesgos e incapacidades, y de clasificación de empresas.
  - e) Comité de Comunicación Social, con las atribuciones actuales de la Comisión de Comunicación Social y la misma integración.
  - f) Comité de Asuntos Jurídicos, en el cual se fusionarían, por su conexidad y necesidad de unificación de criterios, las Comisiones de Inconformidades y de Leyes y Reglamentos, y tendrá bajo su competencia además de los casos de recursos de inconformidad que lleguen al Pleno, los análisis de propuestas de reformas legales y reglamentarias, así como la interpretación jurídica.
  - g) Comisión Bipartita de Quejas que, sustituyendo a la actual Comisión de Quejas, tendrá como atribuciones la determinación de Normas y Políticas para la resolución de quejas y solicitudes de reintegro de gastos médicos, así como la expedición retroactiva de incapacidades.
  - h) Comisión Bipartita de Cobro y Convenios con Patronos. Esta Comisión subsistiría con la misma integración y facultades que la actual.
  - i) Comisión de Revisión de Actas del H. Consejo Técnico. Igual a la actual.
- 2) Como se desprende de lo anterior, ya se consideran las tres observaciones formuladas por los señores Consejeros.
- a) La inclusión de la Comisión de revisión de Actas de este Honorable Cuerpo Colegiado.

013536

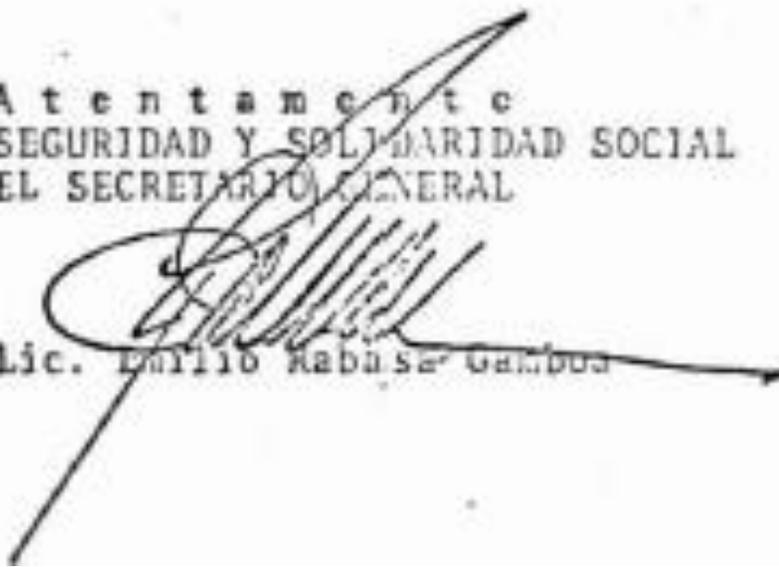


NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

3.-

- b) Se adicionaron, en lo conducente, las expresiones "Normas y Políticas", en las columnas, referentes a Materia de Competencia, con lo cual se precisan las facultades de cada uno de los Organos.
- c) El Comité de Construcciones continuará funcionando en la misma forma.

Atentamente  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL  
EL SECRETARIO GENERAL

  
Lic. Emilio Rabasa Gamboa



NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS



Instituto Mexicano del Seguro Social

SECRETARIA GENERAL

4/

México, D.F., a lo. de febrero de 1989.

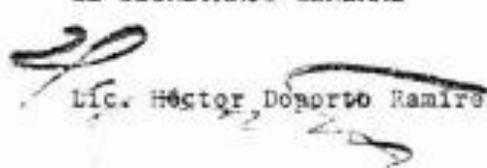
C. ARQ. JOSE MARIA GUTIERREZ TRUJILLO  
Subdirector General de Obras  
y Patrimonio Inmobiliario  
P r e s e n t e

El H. Consejo Técnico, en su sesión celebrada el día 13 de enero de 1989, dictó el Acuerdo número - - 33/89, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en los Artículos - 252 y 253 fracción I de la Ley del Seguro Social, acuerda aprobar: I.- El Programa de Inversiones del IMSS para 1989, en los términos del documento presentado por la Subdirección General de Obras y Patrimonio Inmobiliario con oficio número 36/46 del 13 de enero de 1989, y II.- El cambio de la denominación de su Comité de Construcciones, por el de Comité de Inversiones, por lo que modifica, en lo conducente su Acuerdo 732/87 del 13 de Mayo de 1987."

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

A t e n t a m e n t e  
EL SECRETARIO GENERAL

  
Lic. Héctor Domingo Ramírez.

- c.c.p. C. Lic. Ricardo García Sáinz.- Director General.- Presente.
- c.c.p. C. Lic. Carlos Yarza Ochoa.- Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Inversiones de ese Cuerpo Colegiado.- Presente.
- c.c.p. C. Roberto A. Sánchez Nájera.- Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Inversiones de ese Cuerpo Colegiado.- Presente.
- c.c.p. C. Lic. María Elvira Contreras Saucedo.- Prosecretaria General.- Presente.

013538

HDR/MECS/JRDB/NRM/jav.



NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

JUN 27 9 49 AM '90

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
MÉXICO, D.F., 14 de junio de 1990

ING. VALENTIN CAMPOS RAMIREZ  
Subdirector General de Abastecimiento y Secretario Ejecutivo del Comité Normativo de Adquisiciones  
H. Consejo Técnico  
Presente

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 13 de junio del presente año, dictó el Acuerdo número 332/90, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo establecido en los Artículos 240 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, XX y XXI, 246 fracción II, 252 y 253 de la Ley del Seguro Social, de conformidad con lo que disponen los Artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

Crear las Comisiones de Adquisiciones: Institucional, Delegacionales y de la Gerencia de Procesos Industriales, cuyos manuales de operación deberán ser elaborados por la propia Subdirección General de Abastecimiento y sometidos a la consideración del Comité Normativo de Adquisiciones y a la de este Cuerpo Colegiado, para su aprobación. IV.- Facultar a la mencionada Subdirección General para hacer llegar a las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación un ejemplar de los documentos mencionados.

013539



**NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS**

V.- Suprimir el Comité de Adquisiciones del H. Consejo Técnico, y cualquier otra comisión existente, relacionada con la materia, fuera de las mencionadas en los puntos II y III de este Acuerdo, por haber concluido legalmente su función, y VI.- Modificar en lo conducente los Acuerdos de este Cuerpo Colegiado 722/77 del 25 de enero de 1977, 2 063/82 Bis del 15 de diciembre de 1989; y 732/87 del 13 de mayo de 1987".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente  
EL SECRETARIO GENERAL

  
Lic. Héctor Doporto Ramírez

En copia:

Lic. Ricardo García Sáinz.- Director General.- Presente.  
Lic. Francisco Plancarte Haro.- Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité Normativo de Adquisiciones del propio --- Cuerpo Colegiado.- Presente.  
Sr. Roberto A. Sánchez Nájera.- Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité Normativo de Adquisiciones del propio Cuerpo Colegiado.- Presente.  
Lic. Fernando Flores.- Subdirector General Administrativo.- Presente.  
C.P. Emilio Madrigal Patiño.- Subdirector General de Finanzas.- Presente.  
Lic. Juan Francisco Rocha Bandala.- Subdirector General Jurídico.- Presente.  
Dra. Adalia Felicidad Lee Ramos.- Subdirectora General Médica.- Presente.  
Arq. José María Gutiérrez Trujillo.- Subdirector General de Obras y Patrimonio Inmobiliario.- Presente.

013540

**IMSS**

SEGURO Y SOLIDARIDAD SOCIAL

... vta.



# NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

## Anexo 2: Acuerdo 110/2018

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SECRETARÍA GENERAL



Ciudad de México, a 25 de abril de 2018.

Oficio No. 09-9001-030000/

MTRO. ULISES MORENO MUNGUÍA  
Titular de la Dirección Jurídica.

1005

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250418/110.P.SG, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251 A, 263 y 264, fracción XVII, de la Ley del Seguro Social; 31, fracciones X y XX, 32, 33, 35, fracciones V, VI y XIV, 36, fracciones IV, V y VII y 38, fracciones XII y XIII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; así como en el punto 1.8, de los Lineamientos Operativos del Consejo Técnico; y a propuesta del Secretario General del Instituto, mediante oficio sin número del 18 de abril de 2018, **Acuerda:**  
**Primero.-** Se autoriza ratificar la continuación del funcionamiento y operación del Comité de Asuntos Jurídicos del propio Órgano de Gobierno, así como ampliar la materia de competencia en la forma siguiente: recursos de inconformidad que sean competencia de este Consejo Técnico, derecho de veto, reformas a la Ley y sus Reglamentos, análisis e interpretación jurídica, solicitudes de pensiones, acciones de mejora propuestas por los despachos externos, solventación de observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores, enajenaciones, arrendamientos, donaciones, peticiones, perdón legal, informes de los juicios fiscales, laborales, civiles, penales y demás inherentes a los procesos competencia de la Dirección Jurídica, suscripción de acuerdos reparatorios, recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, pago de adeudos de multas determinadas por autoridades judiciales, y los que por su importancia y trascendencia deban ser sometidos a la consideración de este Consejo Técnico.  
**Segundo.-** Instruir a la Dirección Jurídica para que tome nota de la modificación respectiva a los Lineamientos Operativos del Consejo Técnico, con relación a la integración, materia de competencia y funcionamiento del Comité de Asuntos Jurídicos del Órgano de Gobierno. **Tercero.-** Ratificar al Titular de la Secretaría General del Instituto y Secretario del Consejo Técnico, para que continúe fungiendo como Secretario Técnico de los Comités y Comisiones de este Órgano de Gobierno, así como de la operación y funcionamiento del propio Órgano Superior. **Cuarto.-** Instruir al Titular de la Secretaría General para que presente a este Consejo Técnico, para su consideración y aprobación, las modificaciones correspondientes al Calendario de las Reuniones Ordinarias de los Comités y Comisiones de este Órgano de Gobierno 2018, mismo que fue aprobado mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.291117/279.P.SG, dictado en sesión del 29 de noviembre de 2017".

Lo que me permito comunicar a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Velasco Pérez  
Secretaría General.

...vta.



## NORMA PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS DEL IMSS

Con copia:

- Mtro. Tuffic Miguel Ortega. Director General. *La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SIGGC).*
- Mtro. Rodolfo Gerardo González Guzmán. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Asuntos Jurídicos.
- Ing. Enrique Solana Senties. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Asuntos Jurídicos.
- Mtro. Tomas Javier Natividad Galeana. Coordinador de Órganos Superiores. *La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SIGGC).*

TJNG/BE