

SECRETARÍA DE SALUD

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: SALUD, Secretaría de Salud, Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**

FEBRERO 2024

©Derechos reservados.
Primera Edición, Febrero 2024.
Gobierno del Estado de México.
Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango
Dirección General
Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
Impreso y hecho en Zumpango, Estado de México.
Printed and made in Zumpango, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN II

OBJETIVO GENERAL III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOSIV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOSV

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOSVI

1. Elaboración de contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios. 208C0401000500S/01

2. Elaboración de convenios de colaboración en materia de educación y/o salud. 208C0401000500S/02

3. Atención a requerimientos de procesos legales 208C0401000500S/03

SIMBOLOGÍAVII

REGISTRO DE EDICIONES VIII

DISTRIBUCIÓNIX

VALIDACIÓNX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y prosperidad.

Por ello, el Gobierno de Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S
	Página:	III

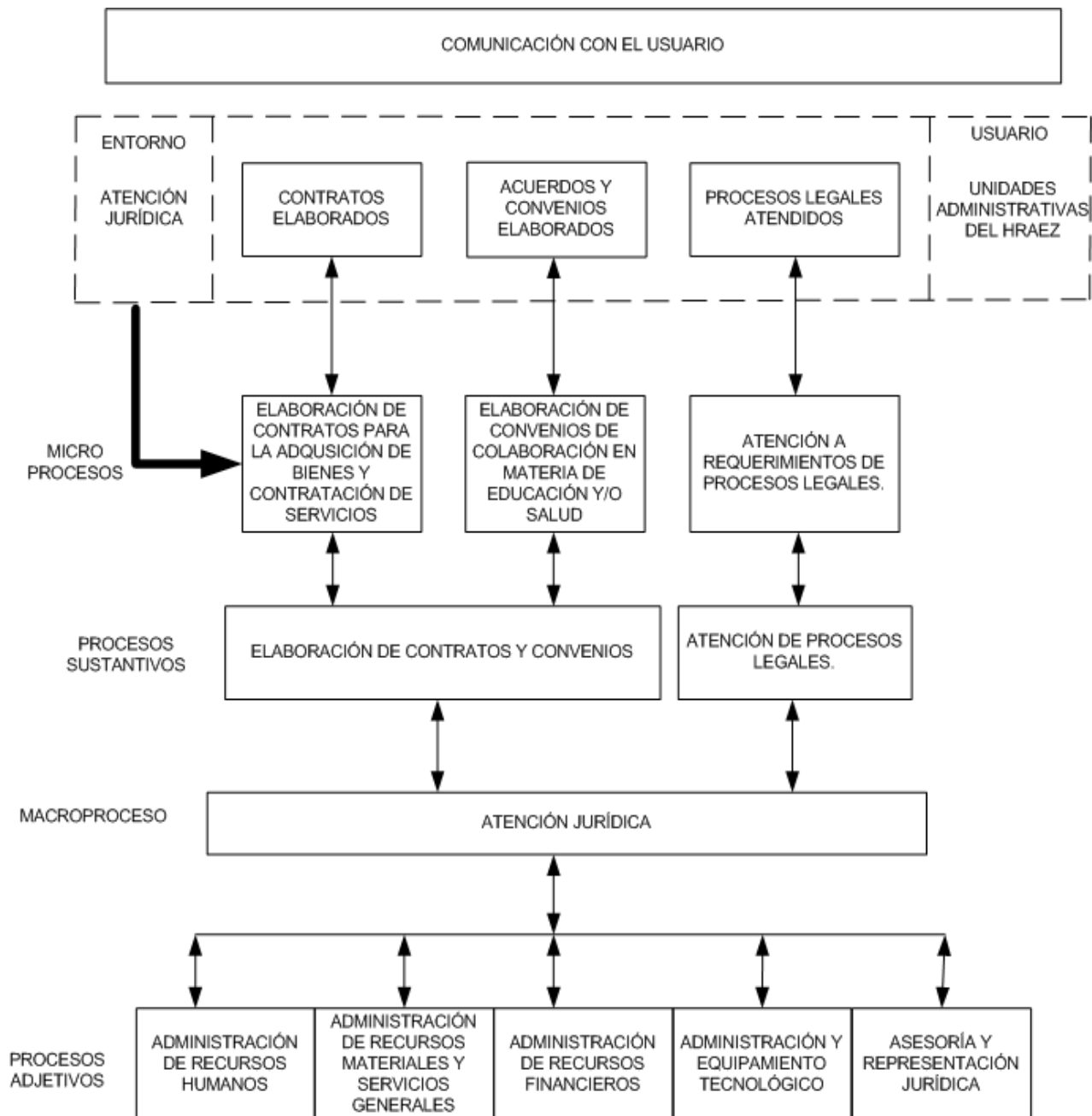
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las

situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso 1: Elaboración de contratos y convenios.

De la necesidad de establecer las condiciones jurídicas para la contratación de bienes, prestaciones de servicios y acuerdos a la elaboración de contratos y convenios.

Procedimientos:

1. Elaboración de contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Elaboración de convenios de colaboración en materia de educación y/o salud.

Proceso 2: Atención de procesos legales.

De la necesidad de fortalecer la asistencia jurídica de los procesos legales a la atención de los requerimientos notificados.

Procedimientos:

1. Atención a requerimientos de procesos legales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

OBJETIVO:

Establecer las condiciones jurídicas para la contratación de bienes y prestaciones de servicios a adquirir por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, mediante la elaboración de contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género responsables de la elaboración de contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se pretendan celebrar con algún proveedor y en los que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ) tenga intervención, así como a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales responsable de solicitar la elaboración.

REFERENCIAS:

Código Civil Federal, Libro Cuarto de las Obligaciones, Primera Parte De las Obligaciones en General, Título Primero Fuentes de las Obligaciones, Capítulo I Contratos, Artículos 1794 al 1802 y del 1811 al 1815, Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 1974. Reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Artículo 19, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre del 2012.

Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 208C0401000500S Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio del 2022.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad Jurídica y de Igualdad de Género es la unidad administrativa responsable de la elaboración los contratos para adquisición de bienes y contratación de servicios.

La persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá:

- Turnar oficio de solicitud con documentación soporte a la persona Responsable Operativo de Contratos para su atención.
- Revisar que el contrato cumpla con lo solicitado y con la normatividad vigente.
- Señalar inconsistencias en el contrato y devolverlo para su corrección.
- Rubricar contrato y turnar a la persona Responsable Operativo de Contratos para envío.
- Firmar oficio de respuesta y rubricar dos tantos del contrato.

La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Elaborar oficio en original y copia en el que se solicita la elaboración del contrato y entregar en original y copia con la documentación soporte.

La persona Responsable Operativo de Contratos de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá:

- Verificar que la documentación soporte este completa.
- Enviar correo electrónico en el que se informa que la documentación no está completa y devolver solicitud con documentación soporte.
- Elaborar contrato conforme a la documentación soporte y turnar para revisión y rúbrica.

- Realizar correcciones al contrato.
- Elaborar oficio de respuesta dirigido a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del contrato para rubrica y firma.

DEFINICIONES:

Contrato:	Suma de dos o más voluntades que producen o transfieren obligaciones y derechos.
Documentación soporte:	Documentos que acrediten que sus declaraciones sean ciertas (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Registro Federal de Contribuyentes, Comprobante de Domicilio y Cédula de Situación Fiscal de la Empresa).
Responsable Operativo:	Es la persona servidora pública designada para de la elaboración de contratos.
HRAEZ:	Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de elaboración de los contratos para adquisición de bienes y contratación de servicios.

RESULTADOS:

Contrato para adquisición de bienes y contratación de servicios elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Procedimiento inherente a la Celebración de Contratos.

POLÍTICAS:

- La persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá considerar como documentación soporte de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para elaboración del contrato los siguientes documentos:
 - Acta Constitutiva.
 - Poder Notarial.
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Comprobante de Domicilio.
 - Cédula de Situación Fiscal de la Empresa.
- La persona responsable operativa de contratos de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá devolver las solicitudes que no cuenten con la documentación completa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La persona responsable operativa de contratos de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá entregar el contrato solicitado a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en un tiempo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. Los 10 días serán computados a partir de que se entregue la documentación soporte completa.

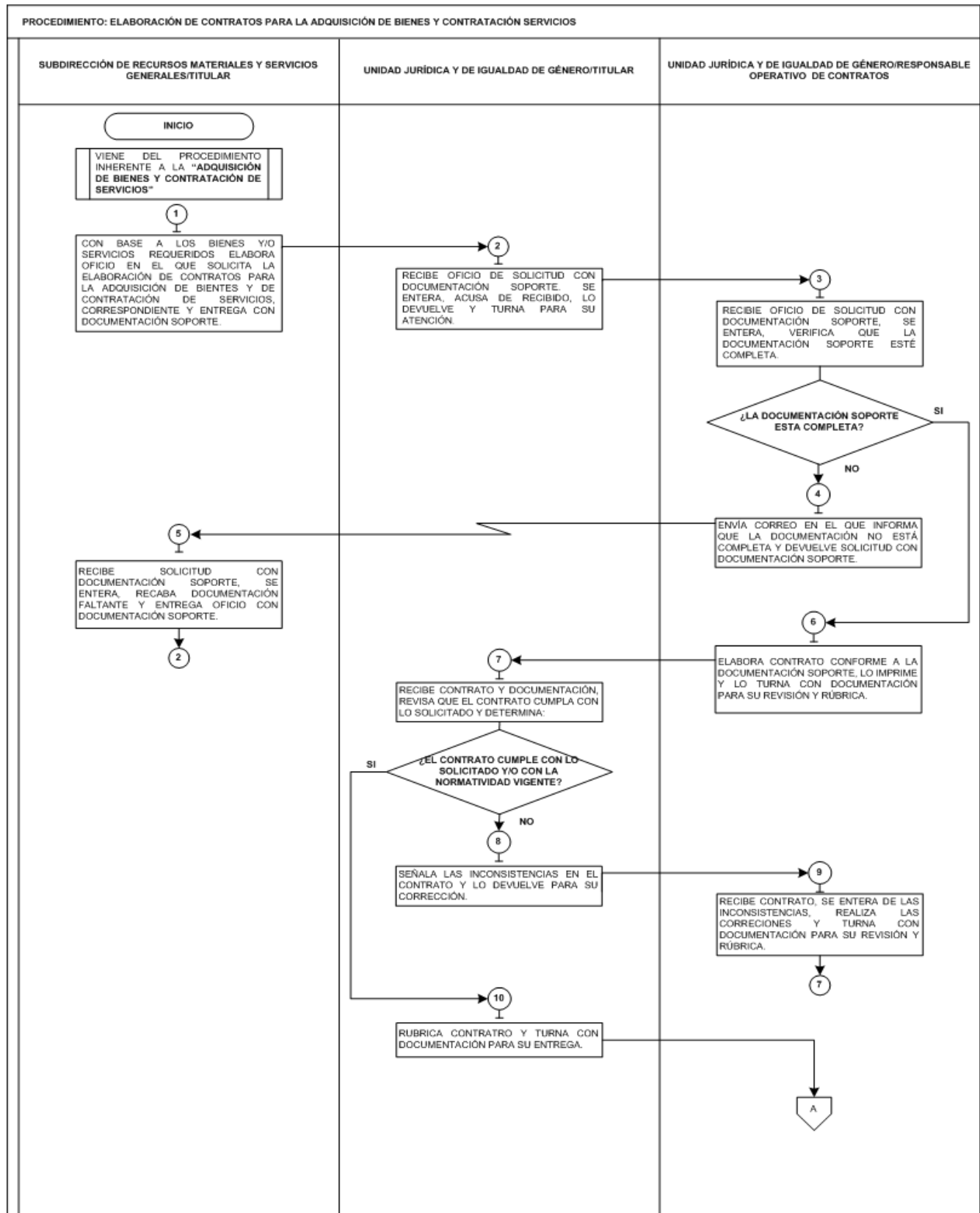
DESARROLLO:

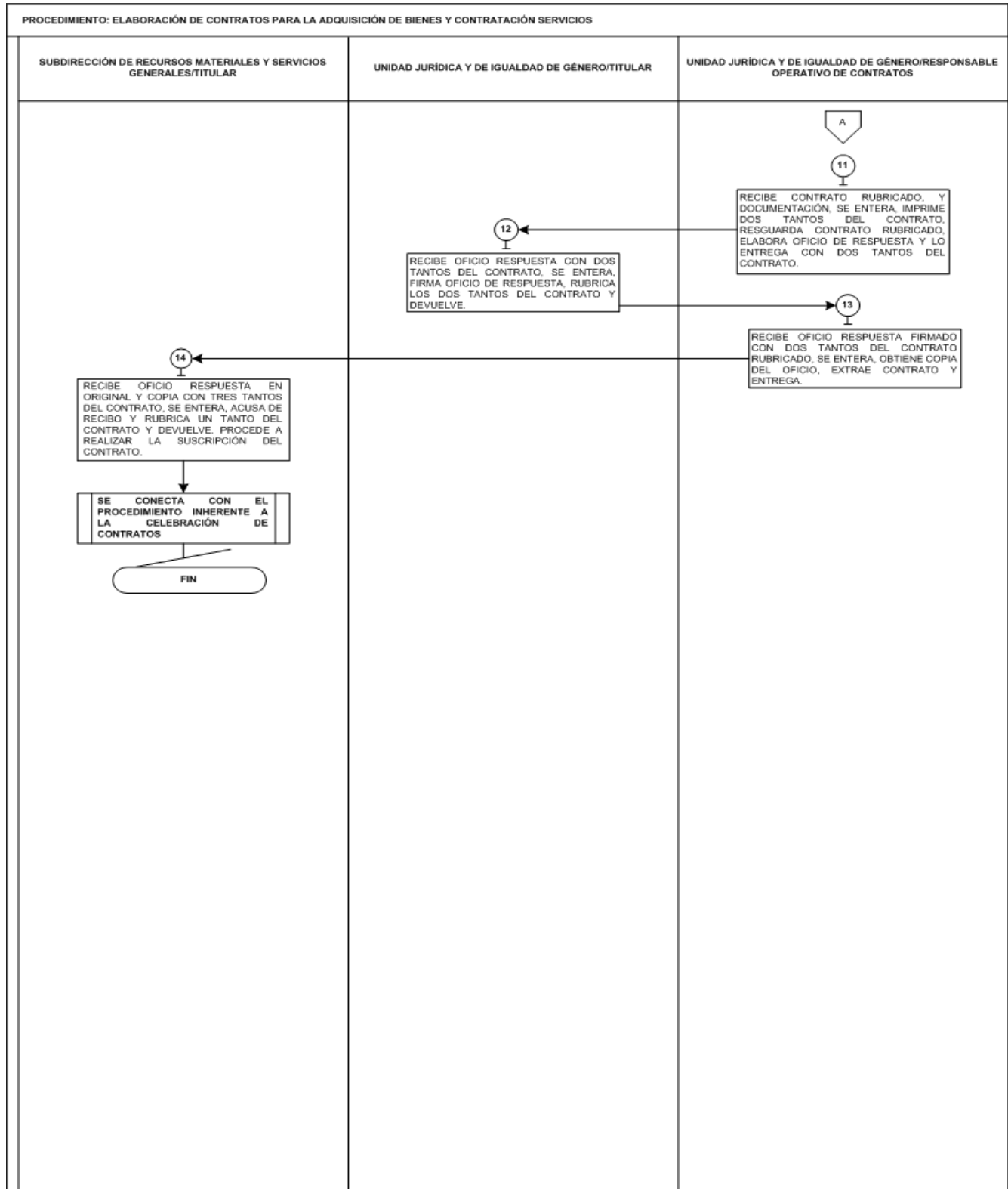
Procedimiento: Elaboración de los contratos para adquisición de bienes y contratación de servicios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Viene del procedimiento inherente a la “Adquisición de bienes y contratación de servicios”. Con base a los bienes y/o servicios requeridos elabora oficio en original y copia en el que solicita la elaboración de los contratos para adquisición de bienes y de contratación de servicios, entrega en original y copia con la documentación soporte a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
2	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/Titular	Recibe oficio de solicitud de contrato en original y copia con documentación soporte, se entera, acusa de recibido, lo devuelve y turna oficio de solicitud con documentación soporte a la persona Responsable Operativo de Contratos para su atención.
3	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Responsable Operativo de Contratos	Recibe el oficio de solicitud de contrato con documentación soporte, se entera y verifica que la documentación soporte esté completa. ¿La documentación soporte está completa?
4	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/ Responsable Operativo de Contratos	La documentación soporte no está completa. Envía correo electrónico en el que informa que la documentación no está completa, devuelve oficio de solicitud con documentación soporte a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de contrato con documentación soporte y correo electrónico, se entera que la documentación soporte no está completa, recaba documentación faltante, elabora oficio en original y copia, turna con documentación soporte a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género Se conecta con la actividad número 2.
6	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Responsable Operativo de Contratos	La documentación soporte sí está completa. Elabora contrato conforme a la documentación soporte, imprime y turna con documentación soporte a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para revisión y rúbrica. Archiva oficio de solicitud para seguimiento y control.
7	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/Titular	Recibe contrato con documentación soporte, se entera, revisa que el contrato cumpla con lo solicitado conforme a la documentación soporte y con la normatividad vigente en la materia y determina: ¿El contrato cumple con lo solicitado y/o con la normatividad vigente?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/Titular	<p>El contrato no cumple con lo solicitado y/o con la normatividad vigente.</p> <p>Señala inconsistencias en el contrato y lo devuelve con documentación soporte a la persona Responsable Operativo de Contratos para corrección.</p>
9	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Responsable Operativo de Contratos	<p>Recibe el contrato con documentación soporte, se entera de las inconsistencias, realiza las correcciones, imprime y turna el contrato con documentación soporte a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para su revisión y rúbrica.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7.</p>
10	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/Titular	<p>El contrato sí cumple con lo solicitado y/o con la normatividad vigente.</p> <p>Rubrica contrato y turna con documentación soporte a la persona Responsable Operativo de Contratos para su entrega.</p>
11	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Responsable Operativo de Contratos	<p>Recibe contrato rubricado con documentación soporte, se entera, imprime dos tantos del contrato, resguarda contrato rubricado, elabora oficio de respuesta dirigido a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo entrega con dos tantos del Contrato a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para firma. Archiva documentación soporte para seguimiento y control.</p>
12	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/Titular	<p>Recibe oficio respuesta con dos tantos del contrato, se entera, firma oficio de respuesta, rubrica los dos tantos del contrato, devuelve oficio de respuesta firmado con dos tantos del contrato rubricados a la persona Responsable Operativo de Contratos para su entrega.</p>
13	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Responsable Operativo de Contratos	<p>Recibe oficio respuesta firmado con dos tantos del contrato rubricado, se entera, obtiene copia del oficio, extrae contrato rubricado y entrega oficio de respuesta en original y copia con dos tantos del contrato rubricados a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva acuse de recibo del oficio de respuesta previa recepción y contrato rubricado por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales previa recepción.</p>
14	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	<p>Recibe oficio respuesta en original y copia con dos tantos del contrato, se entera, acusa de recibo, rubrica un tanto del contrato, devuelve con acuse de recibo y un tanto del contrato rubricado, procede a realizar la suscripción del contrato.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la Celebración de Contratos.</p>

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Número semestral de contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios elaborados.

= X 100 =

% semestral de eficiencia en la elaboración de contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios

Número semestral de solicitudes de elaboración de contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios recibidas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La elaboración de contratos de bienes y servicios queda registrada en:

- Oficio de solicitud de elaboración de contratos de bienes y servicios.
- Oficio de respuesta a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Contrato elaborado y rubricado de bienes y servicios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Convenios de Colaboración en Materia de Educación y/o Salud.

OBJETIVO:

Establecer las condiciones jurídicas de los acuerdos que se celebran entre la Unidad de Enseñanza e Investigación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango y las Instituciones de Salud y Educación, mediante la elaboración de convenios de colaboración en materia de educación y/o salud.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género responsables de la elaboración de convenios, así como a la Unidad de Enseñanza e Investigación responsable de solicitar la elaboración de los mismos.

REFERENCIAS:

Código Civil Federal, Título Primero "Fuente de las Obligaciones", Capítulo I Contratos, Artículo 1792. Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 1974. Reformas y adiciones.

Código Civil del Estado de México, Libro Séptimo De las Obligaciones Primera Parte de las Obligaciones en General, Título Segundo de los contratos en general, Capítulo Primero de los contratos, Artículos 7.30 y 7.31. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de junio de 2002.

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 3, Fracción VIII; Capítulo Segundo de la Organización del Hospital, Artículo 10, Fracción XVI Artículo 13. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 8 de agosto de 2007.

Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 208C0401000500S Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio del 2022.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad Jurídica y de Igualdad de Género es la unidad administrativa responsable de la elaboración de los convenios de colaboración en materia de educación y/o salud.

La persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá:

- Turnar oficio de solicitud con documentación para su atención.
- Revisar que el convenio cumpla con lo solicitado y con la normatividad vigente en la materia.
- Señalar inconsistencias en el convenio de ser el caso.
- Rubricar convenio.
- Firmar oficio de respuesta.

La persona titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de elaboración de convenio y enviarlo con la documentación soporte.
- Recabar documentación soporte faltante.
- Rubricar un tanto del contrato.

La persona responsable operativa de convenios de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá:

- Verificar que la documentación soporte esté completa.
- Turnar solicitud y documentación soporte y correo electrónico en el que informa que la documentación soporte no está completa.
- Elaborar convenio conforme a la documentación soporte y la normatividad vigente, y turnar para revisión y rúbrica.
- Corregir inconsistencias del convenio conforme a lo solicitado y la normatividad vigente.
- Elaborar oficio de respuesta dirigido a la persona titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación y entregar con dos tantos del convenio para rubrica y firma.
- Obtener copia del oficio de respuesta y entregar oficio de respuesta en original y copia con tres tantos del convenio a la persona titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación.

DEFINICIONES:

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Documentación soporte: **Convenio con Instituciones de Educación:** Ley de Creación, de Estatutos, Nombramiento, Comprobante de Domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, RVOE e Identificación Oficial Vigente de la persona titular de la Dirección General de la Escuela.

Convenio con Instituciones de Salud: Nombramiento, Comprobante de Domicilio, Registro Federal de Contribuyentes e Identificación Oficial Vigente de la persona titular de la Dirección General del Hospital.

Institución de Salud: Institución que tiene como objetivo principal la investigación científica en el campo de la salud, la formación y capacitación del recurso humano calificado y prestación de servicios de atención médica.

Institución Educativa: Organización que imparte educación y que desea apoyar en la continuidad de la formación de los estudiantes en el HRAEZ.

HRAEZ: Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de elaboración de convenio en materia de salud y/o educación.

RESULTADOS:

Convenio de colaboración en materia de educación y/o salud elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Vinculación con Instituciones de Salud y/o Educación.
- Procedimiento inherente a la Suscripción de convenios de colaboración en materia de Educación y/o Salud.

POLÍTICAS:

- La persona responsable de operativa de convenios de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá de entregar a la persona titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación el convenio elaborado en el periodo de diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- La persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá considerar como documentos soporte para elaborar los convenios los siguientes documentos:

Convenio con Instituciones de Educación	Convenio con Instituciones de Salud
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de creación. ▪ Estatutos. ▪ Nombramiento. ▪ Comprobante de domicilio. ▪ Registro federal de contribuyentes. ▪ RVOE. ▪ Identificación oficial vigente de la persona titular de la Dirección General de la Escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramiento. ▪ Comprobante de domicilio. ▪ Registro federal de contribuyentes. ▪ Identificación oficial vigente de la persona titular de la Dirección General del Hospital.

DESARROLLO:

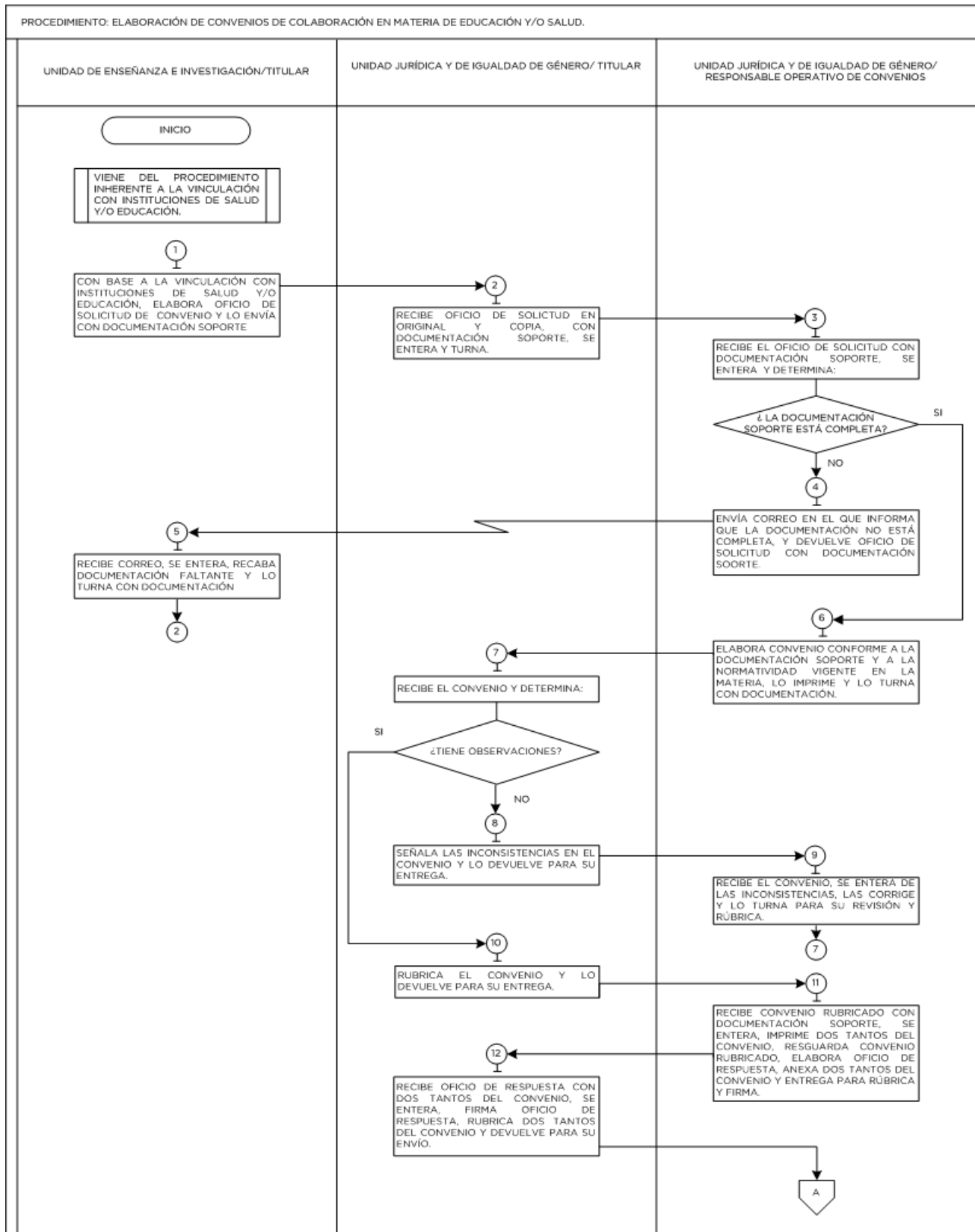
Procedimiento: Elaboración de convenios de colaboración en Materia de Educación y/o Salud.

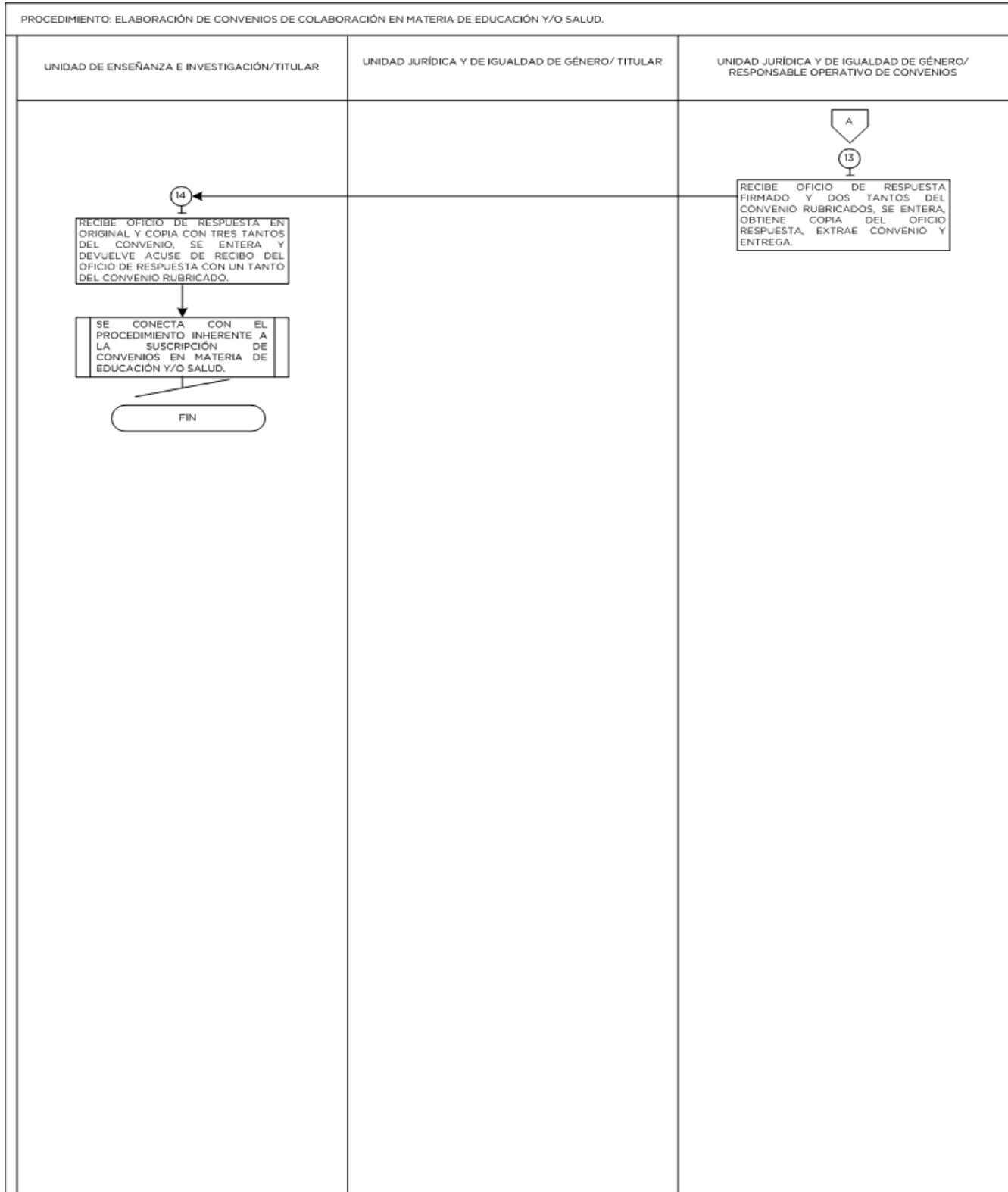
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Enseñanza e Investigación / Titular	Viene del procedimiento inherente a la Vinculación con Instituciones de Salud y/o Educación. Con base en la vinculación con instituciones de salud y/o educación elabora oficio en original y copia en el que solicita la elaboración del convenio de colaboración en materia de educación y/o salud, envía en original y copia con documentación soporte, según corresponda, a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Archiva acuse de recibo del oficio de solicitud previa recepción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	Recibe oficio de solicitud en original y copia con documentación soporte, según corresponda, acusa de recibo y devuelve, se entera y turna oficio de solicitud con documentación soporte a la persona Responsable de Convenios para su atención.
3	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Responsable Operativo de Convenios	Recibe el oficio de solicitud con documentación soporte, se entera, verifica que la documentación soporte esté completa de acuerdo al tipo de convenio y determina: ¿La documentación soporte está completa?
4	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/ Responsable Operativo	La documentación soporte no está completa. Envía correo electrónico en el que informa que la documentación no está completa y devuelve oficio de solicitud con documentación soporte a la persona titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación.
5	Unidad de Enseñanza e Investigación/ Titular	Recibe correo electrónico, oficio de solicitud y documentación soporte, se entera que la documentación no está completa, recaba documentación faltante, elabora oficio de solicitud de elaboración de convenio en original y copia, lo turna en original y copia con documentación soporte a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Se conecta con la actividad número 2.
6	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/ Responsable Operativo de Convenios	La documentación soporte sí está completa. Elabora convenio conforme a la documentación soporte y la normatividad vigente en la materia, lo imprime y turna con documentación soporte a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para revisión y rúbrica. Archiva oficio de solicitud para seguimiento y control.
7	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	Recibe convenio con documentación soporte, se entera, revisa que el convenio cumpla con lo solicitado de acuerdo a la documentación soporte y con la normatividad vigente en la materia. ¿El convenio cumple con lo solicitado y/o con la normatividad vigente?
8	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	El convenio no cumple con lo solicitado y/o con la normatividad vigente en la materia y determina: Señala las inconsistencias en el convenio y lo devuelve con documentación soporte a la persona Responsable Operativo de Convenios con las inconsistencias para su corrección.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Responsable Operativo de Convenios	<p>Recibe el convenio con documentación soporte, se entera de las inconsistencias, las corrige y turna convenio con documentación soporte a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para revisión y rúbrica.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7.</p>
10	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	<p>El convenio sí cumple con lo solicitado y/o con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Rubrica convenio y lo devuelve con documentación soporte a la persona Responsable Operativo de Convenios para entrega.</p>
11	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/ Responsable Operativo de Convenios	<p>Recibe convenio rubricado con documentación soporte, se entera, imprime dos tantos del convenio, resguarda convenio rubricado, elabora oficio de respuesta dirigido a la persona titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación, anexa dos tantos del convenio y entrega a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para rubrica y firma. Archiva documentación soporte para seguimiento y control.</p>
12	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/Titular	<p>Recibe oficio de respuesta con los dos tantos del convenio, se entera, firma oficio de respuesta, rubrica los dos tantos del convenio y devuelve a la persona Responsable Operativo de Convenios para envió.</p>
13	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/ Responsable Operativo de Convenios	<p>Recibe oficio de respuesta firmado y dos tantos del convenio rubricados, se entera, obtiene copia del oficio de respuesta, extrae convenio rubricado y entrega oficio de respuesta en original y copia con tres tantos del convenio a la persona titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación. Archiva acuse de recibo del oficio de respuesta y un tanto del contrato rubricado por la persona titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación previa recepción.</p>
14	Unidad de Enseñanza e Investigación / Titular	<p>Recibe oficio de respuesta en original y copia con tres tantos del convenio, se entera; rubrica un tanto del contrato, acusa copia del oficio de respuesta de recibo y devuelve acuse de recibo del oficio de respuesta con un tanto del contrato rubricado a la persona Responsable Operativo de Convenios, procede a realizar la suscripción del convenio.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la Suscripción de convenio de colaboración en materia de Educación y/o Salud.</p>

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de convenios de colaboración en materia de educación y/o salud:

Número mensual de convenios de colaboración en materia de educación y/o salud elaborados.

= X 100 =

% mensual de la eficiencia de la elaboración de convenios de colaboración en materia de educación y/o salud.

Número mensual de solicitudes de elaboración de convenios de colaboración en materia de educación y/o salud

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La elaboración de convenios queda registrada en:

- Oficio de solicitud de elaboración de convenios de colaboración en materia de educación y/o salud.
- Oficio de respuesta a la persona titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación
- Convenio de colaboración en materia de educación y/o salud elaborados y rubricados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Atención a requerimientos de procesos legales.

OBJETIVO:

Fortalecer la asistencia jurídica de los procesos legales, donde el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, sea emplazado y/o notificado a juicio, mediante la atención a requerimientos de procesos legales.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas (apoderados legales) adscritas a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género responsables de atender los requerimientos de los procesos legales que impliquen al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, así como a las Autoridades Jurisdiccionales responsables de dar seguimiento a los Procesos Legales.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo, Título Catorce, "Derecho Procesal del Trabajo", Capítulo I "Principios Procesales" Artículos 686 y 687, Capítulo II "De la Capacidad, Personalidad y Legitimación", Artículos 690, 692, 694, 695 y 696, Capítulo VI "De los términos procesales", Artículos 733 al 738. Capítulo VII "De las notificaciones" Artículos 742, 742 TER, 748 y 759. Capítulo XII "De las pruebas" Artículos 776, 777, 778, 780, 781, 786, 787, 788, 790, 795 y 804. Capítulo XVII "Del procedimiento ordinario" Artículos 870 al 874, Capítulo XVIII "Del procedimiento especial", Artículos 892 al 897. Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Capítulo IX “De la Rescisión de la Relación Laboral”, Artículo 94, Título Séptimo “Del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y del proceso y procedimiento”, Artículos 184 al 190, Capítulo IX “De las pruebas”, Artículos 219 al 224, Capítulo X “Del procedimiento laboral” Artículos 225 al 249, Capítulo XI “De la ejecución”, Artículos 250 al 256. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ). Capítulo Segundo de la Organización del Hospital. Artículo 13, Fracción I, Fracción VI, Fracción VII, Fracción VIII; Decreto 59. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 8 de agosto de 2007.

Código Administrativo del Estado de México, Título Tercero “Del acto administrativo”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, Artículos 1.7, 1.8 Fracciones de I al XIII y Artículo 1.9, Capítulo Segundo “De la validez y eficacia de los actos administrativos”, Artículo 1.10. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero “De las Disposiciones comunes al procedimiento y proceso administrativo”, Capítulo Segundo “De las Formalidades Procedimentales y Procesales”, Capítulo Cuarto “De las Pruebas”, Título Tercero “Del Proceso Administrativo”, Capítulo Tercero “Del Juicio Contencioso Administrativo”, Sección Tercera “De la Contestación de la Demanda”, Artículos 248 y 249. Sección Séptima “De la Audiencia”, Artículo 270 y 271. Capítulo Cuarto “Del Recurso de Revisión”, Artículo 286 y 287. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 07 de febrero de 1997. Reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las Direcciones y de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Artículo 19, fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre del 2012. Reformas y adiciones.

Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 208C0401000500S Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio del 2022.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad Jurídica y de Igualdad de Género es la unidad administrativa responsable de la atención requerimientos de procesos legales.

La persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá:

- Representar al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ) ante la autoridad judicial correspondiente.
- Atender y dar seguimiento a los oficios de solicitud de apoyo jurídico para intervenir ante las diversas instancias legales.

La persona apoderada legal de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá:

- Representar al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, a solicitud de la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
- Atender y dar seguimiento a los oficios de solicitud de apoyo jurídico para intervenir ante las diversas instancias legales, a solicitud de la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
- Elaborar y Resguardar la carpeta correspondiente al expediente antes diversas autoridades.

DEFINICIONES:

Acuerdo: Convenio entre dos o más partes. Acto normativo que se ejecuta entre dos o más partes al que han de ajustarse otros de carácter más concreto y llegar a un común acuerdo para la ejecución de programas o acciones en materia laboral.

Allanamiento: Se da cuando se acepta la pretensión dirigida contra el demandado.

Amparo Indirecto:	Procede contra actos u omisiones de autoridad, así como de los particulares que realicen funciones comparables a las de autoridad y normas generales que causen un perjuicio al quejoso.
Apoderado legal:	Persona facultada para actuar en nombre de otra con los poderes y alcance que ésta le otorga.
Atención a requerimientos a procesos legales:	Procedimiento que abarca la recepción, trámite, ampliación y/o respuesta que deberá entregarse conforme a una solicitud de proceso.
Autoridad Jurisdiccional:	Autoridad encargada de dirimir las controversias del orden judicial entre los particulares o un particular y el estado.
Apoderado Legal:	Persona que tiene la capacidad jurídica para representar en juicio o en general ante terceros, para actuar y obligar al que otorgó el poder como si de él mismo se tratase.
Cause estado:	Expresión que hace referencia al carácter permanente que revisten los efectos jurídicos de una decisión administrativa o judicial como consecuencia de haber quedado firme, o lo que es lo mismo, haber pasado en autoridad de cosa juzgada. Una decisión queda firme cuando no es posible interponer contra de la misma recurso alguno, ya sea por el hecho de haberse agotado la instancia o bien porque haya concluido el tiempo para hacerlo.
Emplazamiento:	Documento procesal por el que el tribunal requiere a la parte demandada para que se personen y actúen dentro de un plazo en un proceso legal.
Ejecutoria:	Efecto de la sentencia que no admite apelación o pasa en autoridad de cosa juzgada. Es decir, las sentencias adquieren firmeza y no serán ya susceptibles de recurso alguno.
Etapas Procesales:	Subdivisiones que presentan los procesos, y en cuyo transcurso tendrán lugar determinados actos materiales y jurídicos, así como hechos jurídicos, a cargo de las partes y juez.
Expediente:	Documentación correspondiente a un asunto o negocio.
Incidente:	Toda cuestión accesoria al objeto principal del juicio, que requiere de un pronunciamiento especial del tribunal.
Laudo:	Resolución definitiva para poner fin a un conflicto de trabajo ya sea jurídico o económico.
Notificación:	Documento por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.
Procesos Legales:	Conjunto de actos concatenados y regulados por la legislación procesal que, con o sin la intervención de otras personas, se desarrolla por órganos jurisdiccionales de cualquier orden (civil, penal, contencioso-administrativo, laboral, militar, etc.), sirviéndoles de cauce formal para conocer un asunto controvertido y emanar, válidamente y en el ámbito de su competencia, una resolución final jurídicamente fundada.
Recursos Legales:	Medio de impugnación contra resoluciones judiciales que hayan sido tomadas sobre un proceso determinado.
Recurso Ordinario:	Aquellos que se interponen contra una sentencia que no ha causado ejecutoria.

Recurso Constitucional: Permite reaccionar frente a las violaciones de los derechos fundamentales y libertades públicas que sean originadas por disposiciones, actos, decisiones, resoluciones, omisiones o simple vía de hecho, de los poderes públicos del Estado.

Resolución: Dictamen que emite un tribunal para ordenar el cumplimiento de una medida o para resolver una petición de alguna de las partes intervinientes de un litigio.

Sentencia: Son las decisiones de las autoridades jurisdiccionales sobre el fondo del asunto que se trata y que ponen fin al procedimiento.

HRAEZ: Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

INSUMOS:

Emplazamiento y/o notificación de requerimiento a proceso legal.

RESULTADOS:

Requerimiento de Proceso legal atendido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

Cuando sea el caso, la persona apoderada legal adscrita a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género deberá representar ante Órganos Judiciales (Tribunales o Juzgados) al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ), para dar seguimiento mediante demanda, contestación y demás actuaciones legales, hasta llegar a una resolución favorable para el HRAEZ.

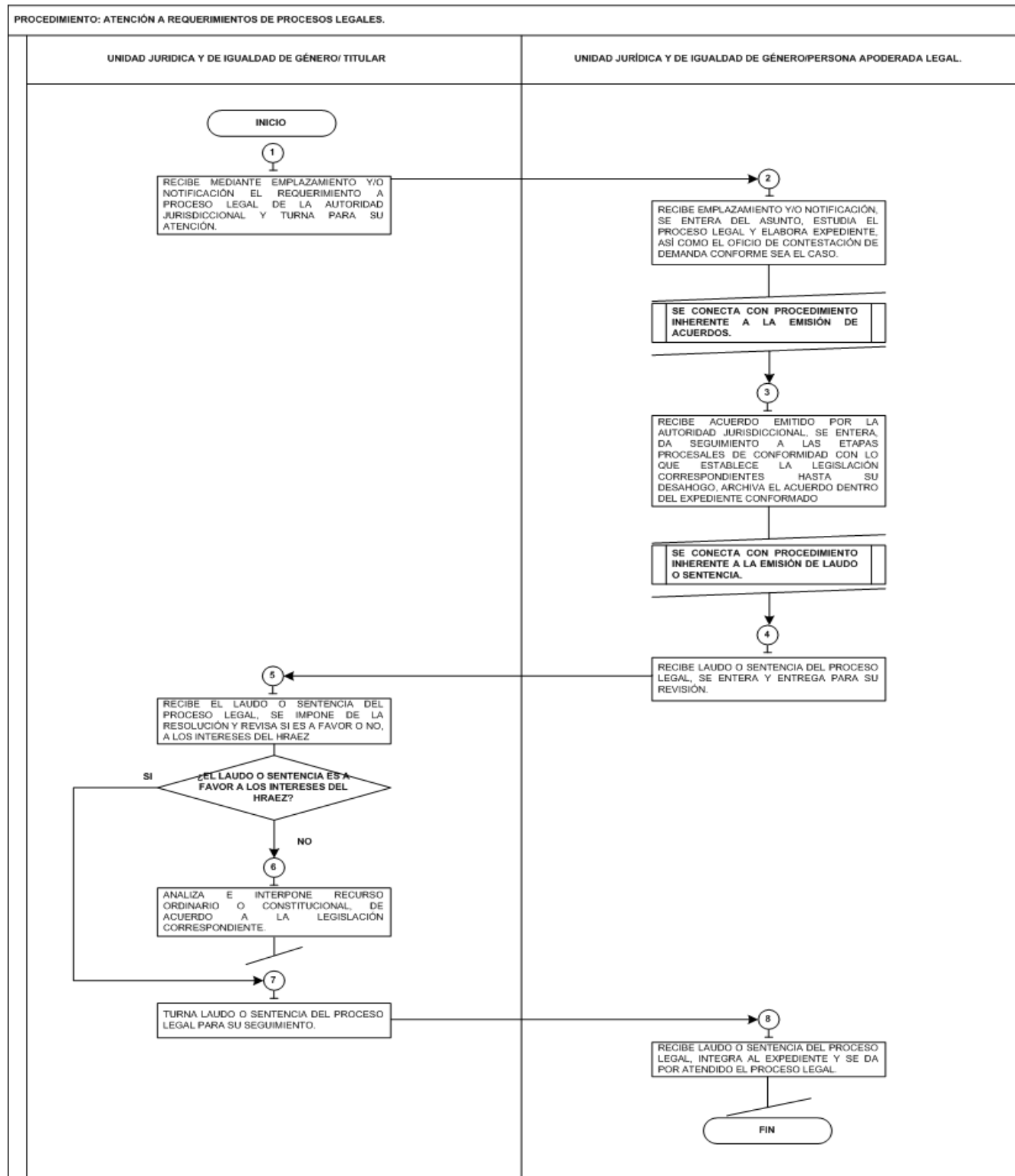
DESARROLLO:

Procedimiento: Atención a requerimientos de procesos legales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	Recibe mediante emplazamiento y/o notificación el requerimiento a proceso legal de la Autoridad Jurisdiccional, se entera del asunto y lo turna a la persona apoderada legal de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para su atención.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género /Persona apoderada legal	<p>Recibe emplazamiento y/o notificación de la Autoridad Jurisdiccional, se entera del asunto, estudia el proceso legal y elabora expediente, así como el oficio de contestación de demanda conforme sea el caso (Allanamiento a la demanda, Incidente o Amparo Indirecto) presenta en original y copia ante la persona responsable de la Oficialía de Partes de la Autoridad Jurisdiccional correspondiente y obtiene acuse de recibo</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente a la emisión de acuerdos.</p>
3	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género /Persona apoderada legal	<p>Recibe acuerdo emitido por la Autoridad Jurisdiccional, se entera, da seguimiento a las etapas procesales de conformidad con lo que establece la Legislación correspondientes hasta su desahogo, archiva el acuerdo dentro del expediente conformado por el asunto y queda en espera de la emisión del laudo o sentencia del proceso legal por el personal de la Autoridad Jurisdiccional.</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente a la emisión de laudo o sentencia.</p>
4	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género /Persona apoderada legal	<p>Recibe el laudo o sentencia del proceso legal, se entera y entrega a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para su revisión.</p>
5	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	<p>Recibe el laudo o sentencia del proceso legal, se impone de la resolución y revisa si es a favor o no, a los intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ).</p> <p>¿El laudo o sentencia es a favor a los intereses del HRAEZ?</p>
6	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	<p>El laudo o sentencia no es a favor a los intereses del HRAEZ</p> <p>Analiza e interpone recurso ordinario o constitucional, de acuerdo a la Legislación correspondiente.</p>
7	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género/Titular	<p>El laudo o sentencia es a favor a los intereses del HRAEZ</p> <p>Turna laudo o sentencia del proceso legal a la persona apoderada legal adscrita a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para su seguimiento.</p>
8	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género /Persona apoderada legal	<p>Recibe laudo o sentencia del proceso legal, integra al expediente y se da por atendido el proceso legal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la atención a requerimientos de procesos legales:

Número de requerimientos de procesos legales atendidos semestralmente

Número de notificaciones de requerimientos de procesos legales recibidas semestralmente

X 100 =

% Porcentaje semestral de requerimientos Procesos legales atendidos.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La atención a requerimientos de procesos legales queda registrada en:




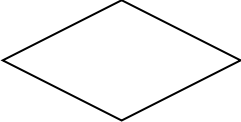
- Emplazamiento y/o notificación de proceso legal.
- Oficio de respuesta a procesos legales.
- Laudos y/o sentencias.


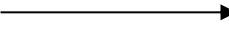
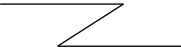

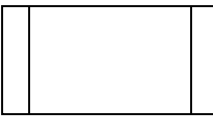
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
<p>Inicio o final del procedimiento</p> 	<p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento</p> 	<p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
<p>Operación</p> 	<p>Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
<p>Decisión</p> 	<p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>

SÍMBOLO	REPRESENTA
<p>Fuera de flujo</p> 	<p>Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
<p>Línea continua</p> 	<p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
<p>Línea de comunicación</p> 	<p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
<p>Conector de operación</p> 	<p>Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p>
<p>Conector de procedimientos</p> 	<p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S
	Página:	VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero 2024, elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S
	Página:	IX

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Subdirección de Desarrollo y Calidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	208C0401000500S
	Página:	X

VALIDACIÓN

Dra. Abigail Trujillo Neri
Directora General
Rúbrica.

Lic. Alma Delia Esquivel García
Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
Rúbrica.

Mtra. María del Rosario González Grimaldo
Subdirectora de Desarrollo y Calidad
Rúbrica.