

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO DEL SISTEMA DE AUTOPISTAS, AEROPUERTOS, SERVICIOS CONEXOS Y AUXILIARES (SAASCAEM).

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: MOVILIDAD, Secretaría de Movilidad y un logotipo que dice: Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

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

DICIEMBRE DE 2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, diciembre de 2024.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Movilidad.
Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse
mediante la autorización exprefesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	220C0201000400S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Revisión y Validación de Acuerdos, Convenios y/o Contratos.	220C0201000400S /01 – 01
2. Asesoría Jurídica a las Unidades Administrativas del SAASCAEM.	220C0201000400S /02 – 1
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	220C0201000400S
	Página:	III

PRESENTACIÓN

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

Por ello, la Gobernadora Constitucional del 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 de Igualdad de Género del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares (SAASCAEM) en materia de jurídica. 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 delinear la gestión administrativa de organismo auxiliar 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.

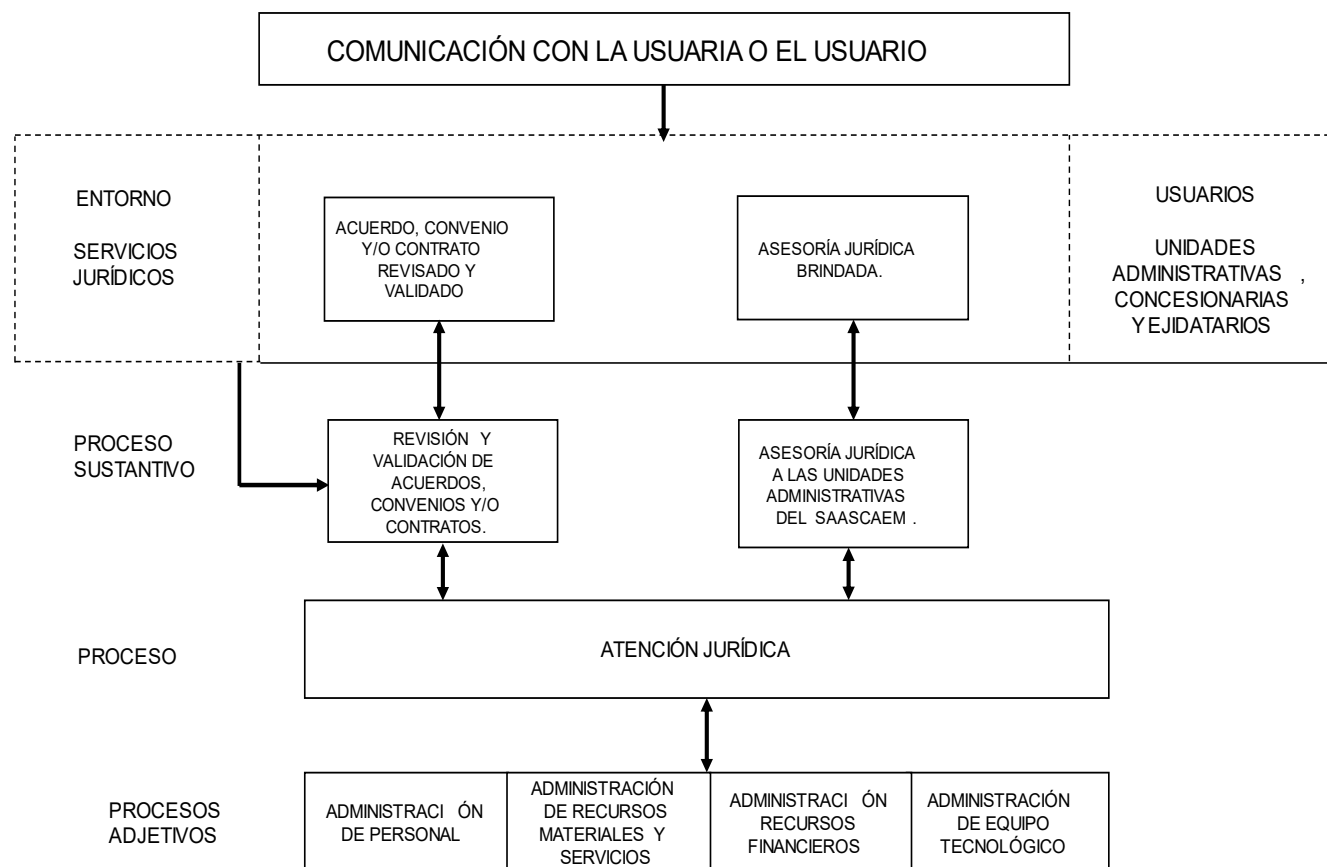
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	220C0201000400S
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México (SAASCAEM), en materia jurídica, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	220C0201000400S
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	220C0201000400S
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Revisión y Validación de Acuerdos, Convenios y/o Contratos.

OBJETIVO:

Garantizar que los acuerdos, convenios y/o contratos cumplan con la normatividad establecida en la materia y salvaguardar los intereses del Reglamento Interno del Sistema de Autopistas, Aeropuertos y Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, mediante la validación de estos.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Sistema de Autopistas, Aeropuertos y Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México. Artículo 16, fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de agosto de 2016, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Sistema de Autopistas, Aeropuertos y Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, apartado VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa, 220C0201000400S Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” , 7 de marzo de 2023.

DEFINICIONES:

ACUERDO: Es la manifestación de voluntades de dos o más personas que produce efectos jurídicos. Los acuerdos son obligatorios para las partes que los firman, y les confieren derechos y obligaciones.

CONCESIÓN: Acto jurídico que consiste en la cesión de un bien o servicio público a un particular, por parte de la Administración Pública, para su explotación y aprovechamiento. Esta concesión se otorga por un tiempo determinado y bajo ciertas condiciones. El concesionario es el encargado de la gestión del servicio público, actuando por su cuenta y riesgo, y recibiendo una remuneración por los pagos de los usuarios.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones, y principalmente son de carácter público ya que se realizan con una autoridad administrativa como los particulares y el organismo.

CONVENIO: Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación, en las distintas materias comprometidas para lograr un objetivo en conjunto con el gobierno federal, estatal y/o municipal.

DECRETO: Resolución escrita de carácter normativo expedida por el titular del Poder Ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas o por el Poder Legislativo.

REVISIÓN: Procedimiento que permite validar la legalidad de un acto administrativo. Puede realizarse de dos maneras: Vía administrativa: Los propios órganos de la Administración Pública son los encargados de realizar la revisión. La revisión administrativa puede ser solicitada por particulares, mediante la interposición de un recurso administrativo ordinario o extraordinario. También puede ser realizada de oficio por la propia Administración Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instancias que integran el organismo descentralizado, con funciones propias que se distinguen de las demás como:
Dirección de Operaciones

Dirección de Proyectos y Control de Obras
 Unidad de Apoyo Administrativo
 Unidad de Apoyo Técnico e Informática

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de validación y/o revisión del proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato dirigido a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género.
- Proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato.
- Documentación soporte o anexos.

RESULTADOS:

- Acuerdo, convenio y/o contrato revisado y validado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la suscripción de acuerdos, convenios y/o contratos.

POLÍTICAS:

- La solicitud de validación del acuerdo, convenio y/o contrato se recibirá únicamente mediante oficio, a excepción de la instrucción derivada de la persona titular de la Secretaría de Movilidad que puede ser de manera verbal.
- Toda la documentación que sea necesaria para la validación del acuerdo, convenio y/o contrato deberá estar anexa a la solicitud presentada en la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género, en caso contrario no se recibirá el oficio de solicitud.

DESARROLLO:

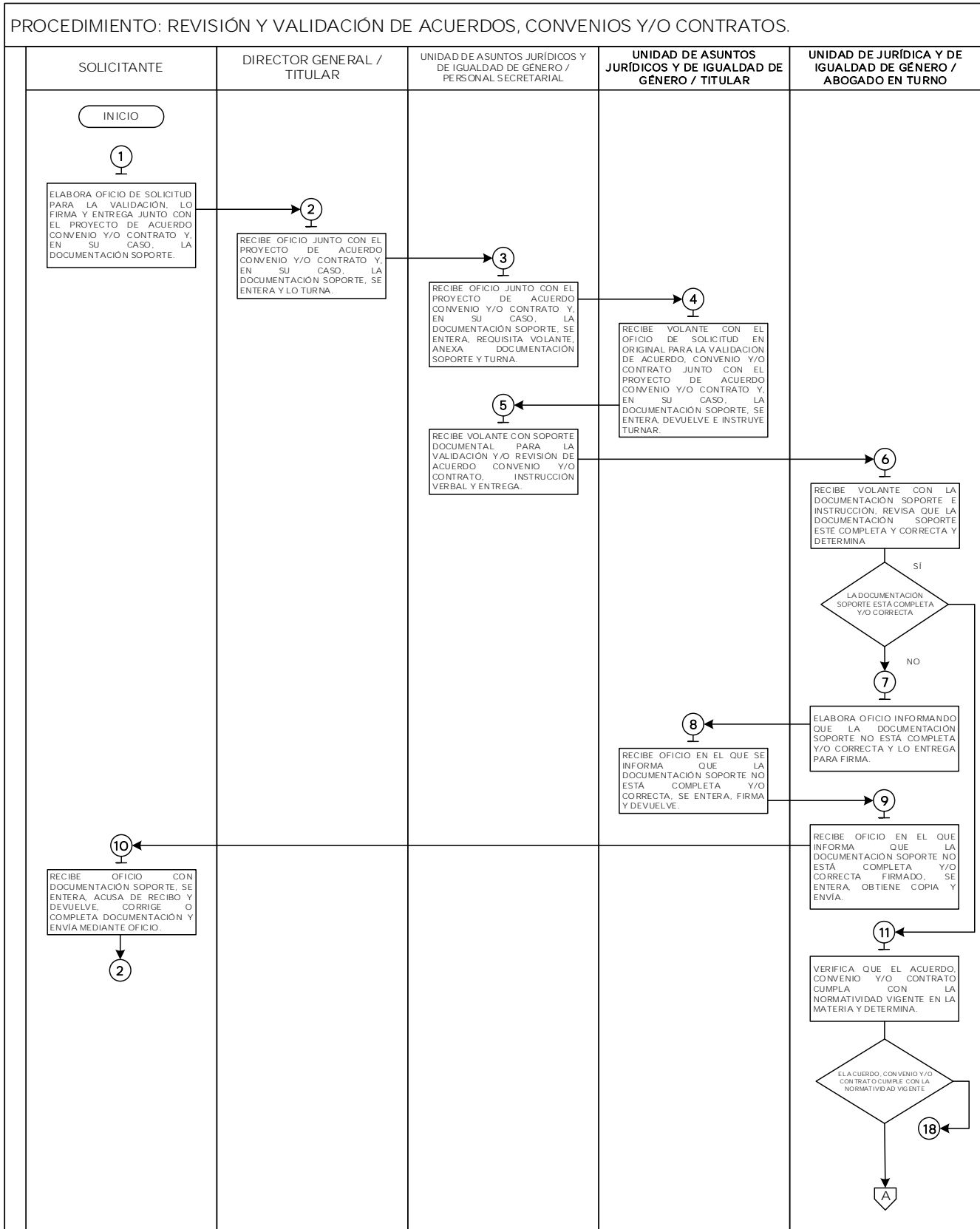
PROCEDIMIENTO: Revisión y Validación de Acuerdos, Convenios y/o Contratos.

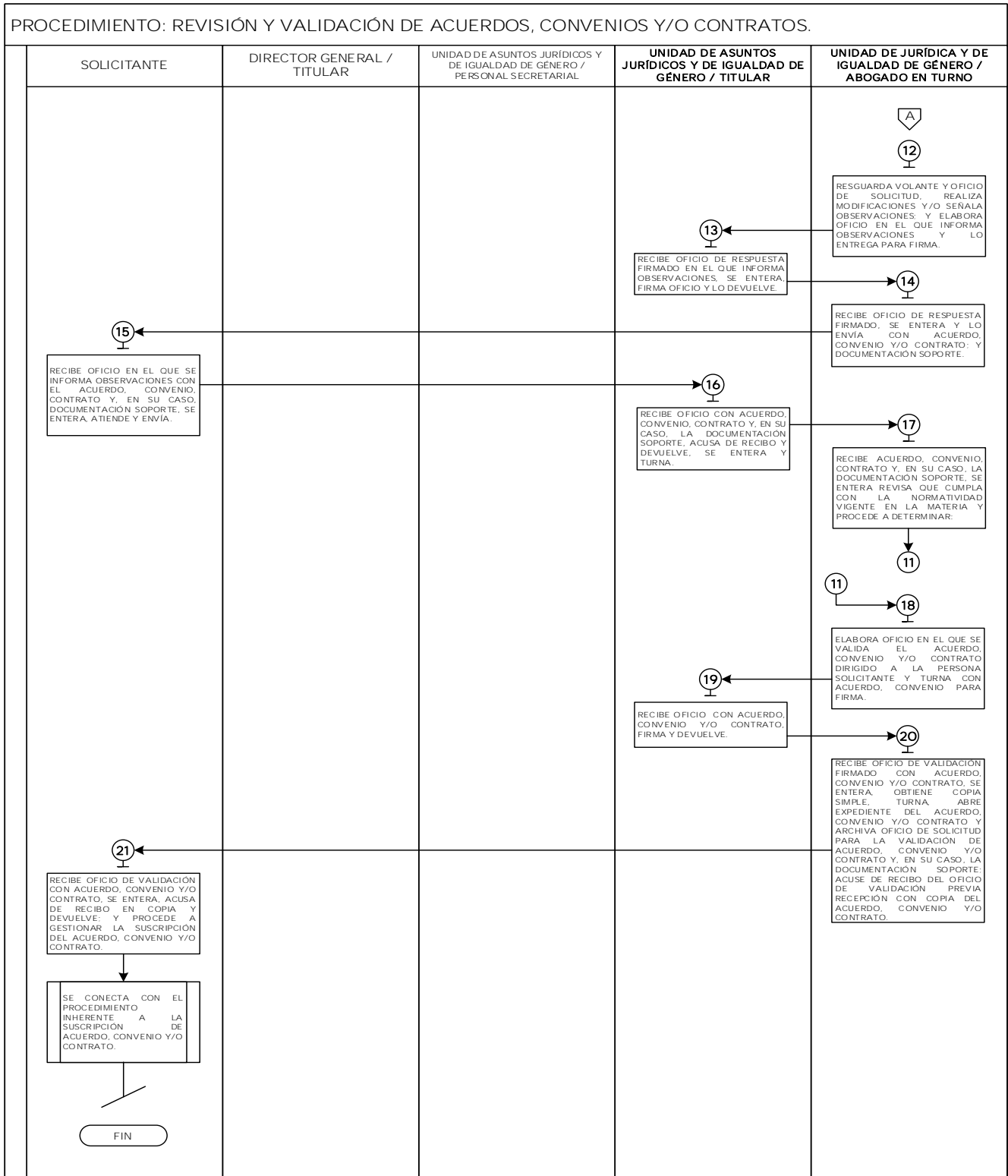
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Elabora oficio de solicitud para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos, lo firma y entrega junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte a la persona titular de la Dirección General del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
2.	Director General / Titular	Recibe oficio de solicitud junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, se entera y lo turna al personal secretarial de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género para su atención.
3.	Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género / Personal Secretarial	Recibe oficio de solicitud para la validación de acuerdo, convenio y/o contrato junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, firma acuse de recibo y devuelve, requisita volante del oficio, y entrega volante con soporte documental a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género.
4.	Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género / Titular	Recibe volante con el oficio de solicitud en original para la validación de acuerdo, convenio y/o contrato junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, se entera, devuelve soporte documental e instruye verbalmente turnar al personal operativo para su revisión y validación correspondiente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género/ Personal Secretarial	Recibe volante con soporte documental para la validación y/o revisión de acuerdo convenio y/o contrato, instrucción verbal y entrega al Abogado en turno para su atención.
6.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	Recibe el volante con la documentación soporte e instrucción, revisa que la documentación soporte esté completa y correcta y determina: ¿La documentación soporte está completa y correcta?
7.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	La documentación soporte no está completa y/o correcta Elabora oficio en el que informa a la persona solicitante que la documentación soporte no está completa y/o correcta y lo entrega a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género para firma.
8.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	Recibe oficio en el que informa a la persona solicitante que la documentación soporte no está completa y/o correcta, se entera, firma oficio y lo devuelve al Abogado en turno para su envío.
9.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	Recibe oficio en el que informa que la documentación soporte no está completa y/o correcta firmado, se entera, obtiene copia simple y envía oficio en el que informa que la documentación soporte no está completa y/o correcta con documentación soporte a la persona solicitante.
10.	Solicitante	Recibe oficio en el que informa que la documentación soporte no está completa y/o correcta, con soporte documental, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, corrige o completa documentación y envía oficio de solicitud para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Se conecta con la actividad número 2.
11.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	La documentación soporte sí está completa y/o correcta. Verifica que el acuerdo, convenio y/o contrato cumpla con la normatividad vigente en la materia y determina. ¿El acuerdo, convenio y/o contrato cumple con la normatividad vigente en la materia?
12.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	El acuerdo, convenio y/o contrato no cumple con la normatividad vigente en la materia Resguarda volante y oficio de solicitud, realiza modificaciones y/o señala observaciones en el proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato; y elabora oficio de respuesta en el que informa observaciones y lo entrega a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género para firma.
13.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	Recibe oficio de respuesta firmado en el que informa observaciones, se entera, firma oficio y lo devuelve al Abogado en turno para su envío.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	Recibe oficio de respuesta en el que informa observaciones firmado, se entera y lo envía a la persona solicitante con acuerdo, convenio, contrato y, en su caso, la documentación soporte.
15.	Solicitante	Recibe oficio respuesta en el que se informan las observaciones con el acuerdo, convenio, contrato y, en su caso, documentación soporte, se entera de las modificaciones y/u observaciones, atiende y envía acuerdo, convenio, contrato y, en su caso, la documentación soporte mediante oficio a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Archiva acuse de recibo previa recepción.
16.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	Recibe oficio con acuerdo, convenio, contrato y, en su caso, la documentación soporte, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y turna oficio con acuerdo, convenio, contrato y, en su caso, la documentación soporte al Abogado en turno para su atención.
17.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	Recibe acuerdo, convenio, contrato y, en su caso, la documentación soporte, se entera revisa que cumpla con la normatividad vigente en la materia y procede a determinar: Se conecta con la actividad número 11, párrafo dos.
18.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	El acuerdo, convenio y/o contrato sí cumple con la normatividad vigente en la materia Elabora oficio en el que se valida el acuerdo, convenio y/o contrato dirigido a la persona solicitante y lo turna con acuerdo, convenio y/o contrato a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para firma.
19.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	Recibe oficio de validación con acuerdo, convenio y/o contrato, se entera, firma oficio y devuelve al personal operativo de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para su envío.
20.	Unidad de Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	Recibe oficio de validación firmado con acuerdo, convenio y/o contrato, se entera, obtiene copia simple, turna oficio de validación con el acuerdo, convenio y/o contrato a la persona solicitante, abre expediente del acuerdo, convenio y/o contrato y archiva oficio de solicitud para la validación de acuerdo, convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte; acusa de recibo del oficio de validación previa recepción con copia del acuerdo, convenio y/o contrato.
21.	Solicitante	Recibe oficio de validación con acuerdo, convenio y/o contrato, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve; y procede a gestionar la suscripción del acuerdo, convenio y/o contrato. Se conecta con el procedimiento inherente a la suscripción de acuerdo, convenio y/o contrato.

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	220C0201000400S
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Asesoría Jurídica a las Unidades Administrativas del SAASCAEM.

OBJETIVO:

Brindar orientación que coadyuve en la resolución y fortalecimiento de la defensa de los intereses jurídicos del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, mediante la asesoría jurídica brindada al personal de las unidades administrativas que lo requieran.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Sistema de Autopistas, Aeropuertos y Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, Artículo 16, fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de agosto de 2016, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Sistema de Autopistas, Aeropuertos y Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, apartado VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa, 220C0201000400S Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2023.

DEFINICIONES:

- ACTO JURÍDICO:** Declaración o manifestación de voluntad, sancionada por el Derecho, destinada a producir efectos jurídicos requeridos por su autor o por las partes, que pueden consistir en crear, modificar, transferir, transmitir o extinguir derechos y obligaciones.
- ASESORÍA JURÍDICA:** Actividad de orientación necesaria para la resolución de cuestiones que vengan referidas en la aplicación de leyes, normatividad y reglamentos en cualquier rama del Derecho de ámbito estatal.
- HECHO JURÍDICO:** Acontecimiento, fenómeno o acción que puede tener consecuencias legales. Los hechos jurídicos pueden ser naturales o sociales, y no requieren de la intervención directa de la voluntad de una persona para que tengan efectos jurídicos.
- SAASCAEM:** Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México. Administrar que tiene como objetivo operar, explotar, construir, diseñar, rehabilitar y dar mantenimiento a la infraestructura vial de cuota, aeropuertos, servicios conexos y auxiliares en el territorio del Estado de México, y de las que en lo futuro se construyan, así como planear, coordinar, investigar y realizar estudios para desarrollar programas de modernización y acciones relacionados con la infraestructura carretera, a fin de integrar las regiones socioeconómicas del territorio estatal, propiciando seguridad, rapidez y confort en el traslado de personas y mercancías.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de asesoría jurídica.

RESULTADOS:

- Asesoría jurídica brindada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la intervención en procesos jurisdiccionales.

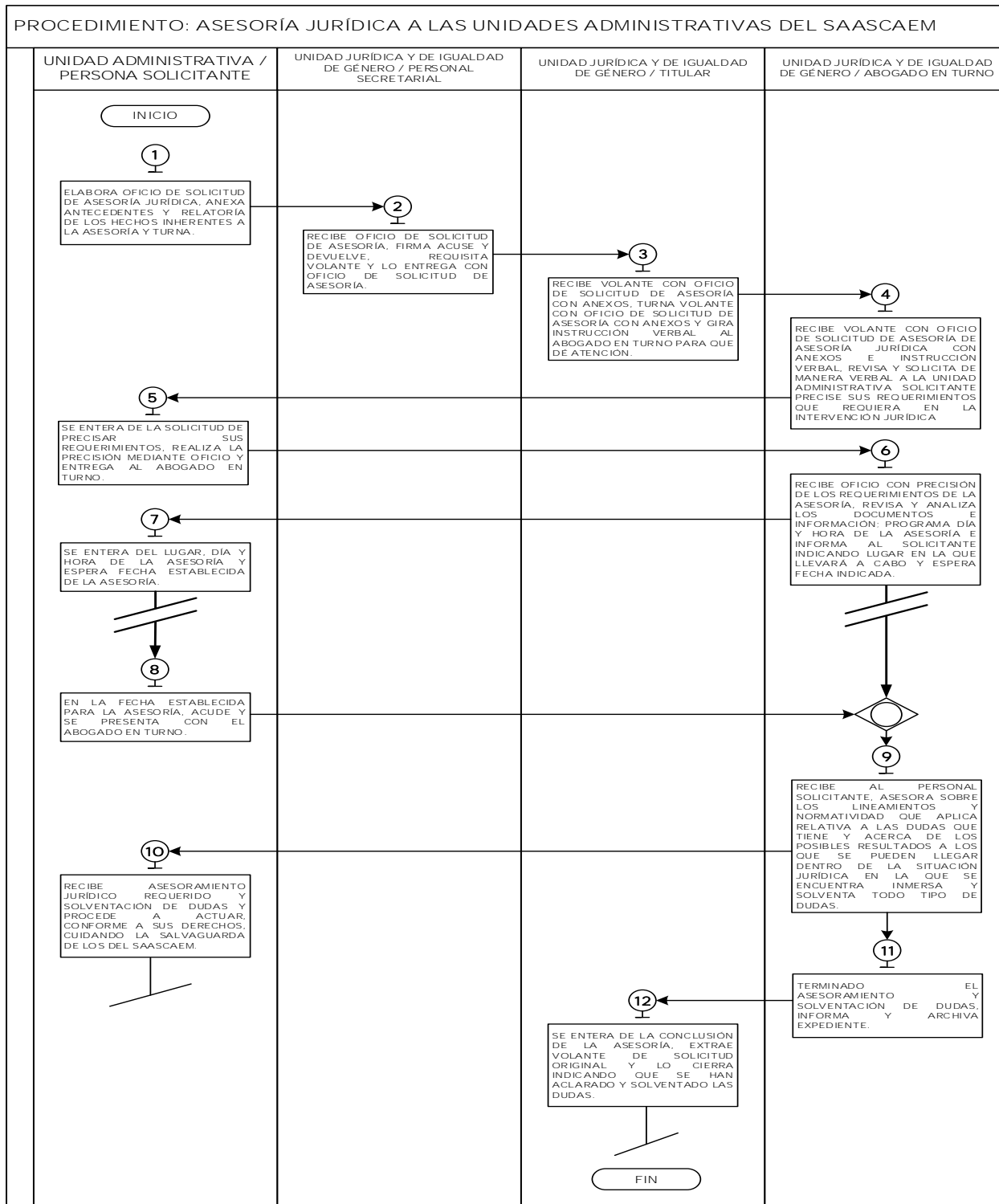
POLÍTICAS:

- La Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género registrará todas las solicitudes, así como aquellas que requieran de la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género en el proceso jurisdiccional.
- La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género podrá proporcionar personalmente la asesoría jurídica solicitada, si así lo determina conveniente por la complejidad del asunto.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica a las Unidades Administrativas del SAASCAEM.**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa / Persona solicitante	Elabora oficio de solicitud de asesoría jurídica, anexa antecedentes y relatoría de los hechos inherentes a la asesoría y turna a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Archiva copia con acuse de recibido.
2	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Personal Secretarial	Recibe el oficio de solicitud de asesoría jurídica con anexos, firma acuse y devuelve, requisita volante y lo entrega con oficio de solicitud de asesoría al titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
3	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	Recibe el volante con oficio de solicitud de asesoría de asesoría jurídica con anexos, turna volante con oficio de solicitud de asesoría de asesoría jurídica con anexos y gira instrucción verbal al abogado en turno para que dé atención procedente a la unidad administrativa solicitante.
4	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	Recibe volante con oficio de solicitud de asesoría de asesoría jurídica con anexos, instrucción verbal, revisa y solicita de manera verbal a la unidad administrativa solicitante precise sus requerimientos que requiera en la intervención jurídica
5	Unidad Administrativa / Persona solicitante	Se entera de la solicitud de precisar sus requerimientos, realiza la precisión mediante oficio y entrega al abogado en turno.
6	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	Recibe oficio con precisión de los requerimientos de la asesoría, anexa al expediente de la solicitud de asesoría con anexos. Revisa y analiza los documentos e información; programa día y hora de la asesoría e informa al solicitante indicando lugar en la que llevará a cabo la asesoría. Retiene expediente y espera fecha indicada.
7	Unidad Administrativa / Persona solicitante	Se entera del lugar, día y hora de la asesoría y espera fecha establecida de la asesoría.
8	Unidad Administrativa / Persona solicitante	En la fecha establecida para la asesoría, acude y se presenta con el Abogado en turno.
9	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	En la fecha establecida para la asesoría, recibe al personal solicitante de la unidad administrativa, asesora sobre los lineamientos y normatividad que aplica relativa a las dudas que tiene y acerca de los posibles resultados a los que se pueden llegar dentro de la situación jurídica en la que se encuentra inmersa y solventa todo tipo de dudas.
10	Unidad Administrativa / Persona solicitante	Recibe asesoramiento jurídico requerido y solventación de dudas y procede a actuar, conforme a sus derechos, cuidando la salvaguarda de los del Sistema de Autopistas, Aeropuertos y Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México (SAASCAEM).
11	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Abogado en turno	Terminado el asesoramiento y solventación de dudas, informa a la persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y archiva expediente.
12	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género / Titular	Se entera de la conclusión de la asesoría, extrae volante de solicitud original y lo cierra indicando que se han aclarado y solventado las dudas de la persona solicitante de la unidad administrativa.

DIAGRAMACIÓN:


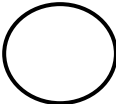

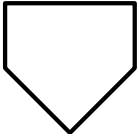
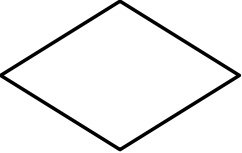
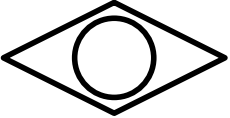




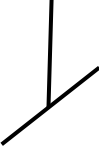
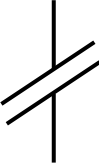

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2024
	Código: 220C0201000400S
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad 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.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

Símbolo	Representa
	<p>Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)</p>
	<p>Fuera de flujo. 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>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO</p>	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2024
	Código: 220C0201000400S
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición diciembre de 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:	Diciembre de 2024
	Código:	220C0201000400S
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica e Igualdad de Género fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0884/2024 de fecha 10 de diciembre de 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	220C0201000400S
	Página:	XI

VALIDACIÓN

MTRO. ROBERTO CARLOS ÁLVAREZ JUÁREZ
 Director General del Sistema de Autopistas, Aeropuertos,
 Servicios Conexos y Auxiliares
 del Estado de México.
 Rúbrica.

LIC. NORMA ANGELICA SÁNCHEZ VARGAS
 Jefa de la Unidad Jurídica y de Igualdad de
 Género del Sistema de Autopistas, Aeropuertos,
 Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México
 Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	220C0201000400S
	Página:	XII

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica e Igualdad de Género, fue elaborado por personal de la Unidad Jurídica e Igualdad de Género, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Manual de Procedimiento
Secretaría de Movilidad
Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México.
Unidad Jurídica e Igualdad de Género**

Lic. Norma Angelica Sánchez Vargas
 Jefa de la Unidad Jurídica y de Igualdad de
 Género

Lic. María Guadalupe Godínez González
 Abogada adscrita a la Unidad Jurídica y de Igualdad de
 Género

**Revisión y Dictaminación
Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
 Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera
 Encargada de la Dirección de
 Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
 Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Anaís Vázquez Germán
 Responsable de la revisión y dictaminación
 del Manual de Procedimientos