

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2559 de 2669
	189. Procedimiento para la difusión de las disposiciones jurídicas aplicables a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca		

189. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2560 de 2669
	189. Procedimiento para la difusión de las disposiciones jurídicas aplicables a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Asegurar la difusión oportuna de la normatividad que regula la organización y la operación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con la finalidad de que los servidores públicos del mismo, conozcan y tengan a su alcance la normatividad vigente para su observancia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Asuntos Jurídicos apoya a la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, así como a las Direcciones Médica, de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y la Subdirección de Enfermería, que requieran conocer las disposiciones jurídicas de interés y aplicación en dicha Entidad.
- 2.2 A nivel externo: No es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

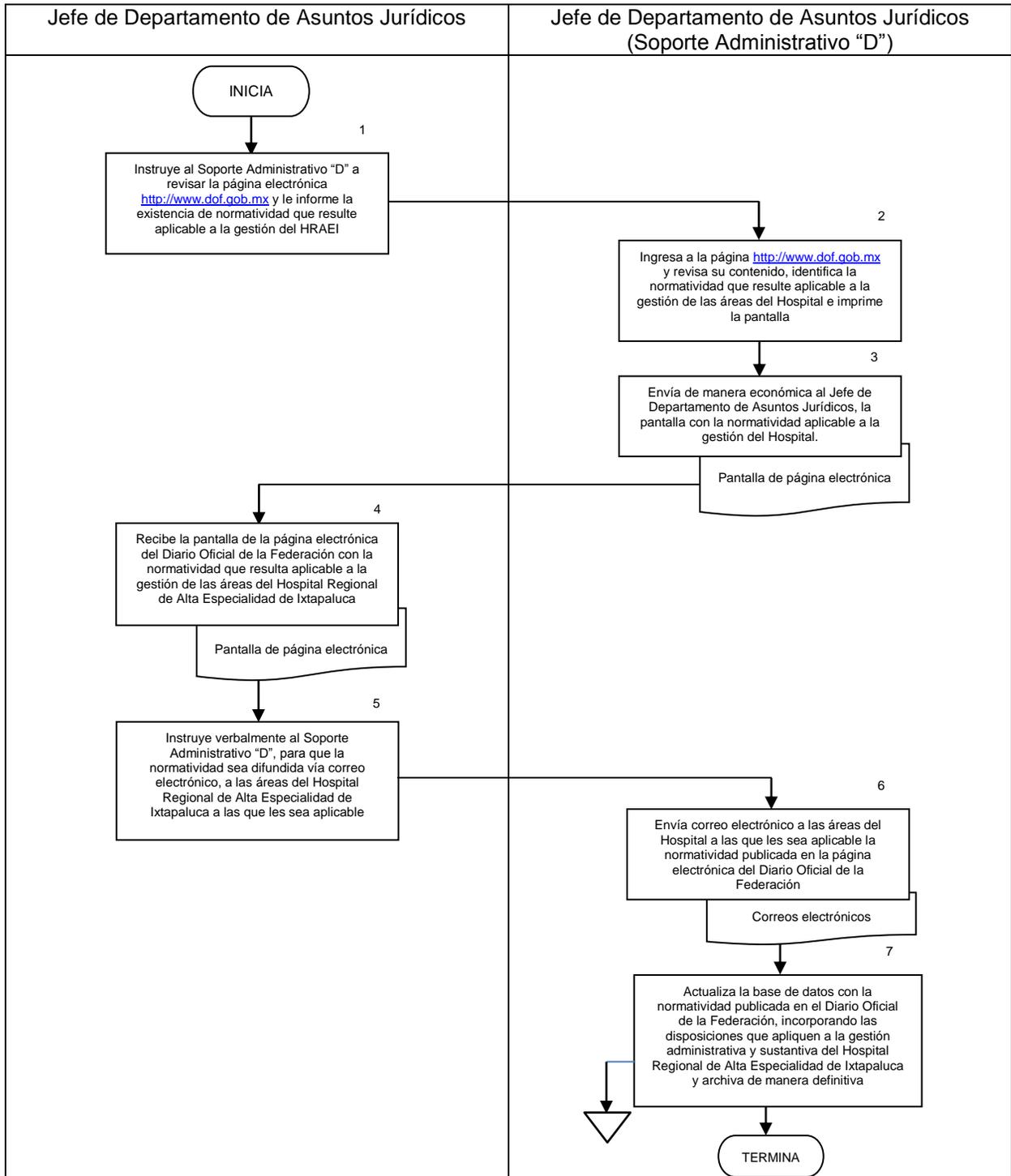
- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos deberá revisar sistemáticamente la página electrónica del Diario Oficial de la Federación a través de la dirección electrónica www.dof.gob.mx, a fin de verificar las disposiciones que fueron publicadas en el mismo, principalmente en materia de salud y las que guarden relación con el marco jurídico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos deberá enviar a todas las áreas del Hospital, vía electrónica las disposiciones normativas que considere de aplicación para el desempeño de sus funciones.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos llevará un expediente en el que integre la impresión del índice de la página electrónica del Diario Oficial de la Federación, así como de toda la normatividad que considere pertinente.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsables	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Instruye al Soporte Administrativo "D", para que revise de lunes a viernes la página electrónica el Diario Oficial de la Federación, a través de la dirección http://www.dof.gob.mx y le informe si de la consulta de las publicaciones encontradas en la página electrónica, existen algunas que resulten aplicables a la gestión del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos (Soporte Administrativo "D")	2	Ingresa a la página http://www.dof.gob.mx y revisa su contenido, identifica la normatividad que resulte aplicable a la gestión de las áreas del Hospital e imprime la pantalla.	
	3	Envía de manera económica al Departamento de Asuntos Jurídicos, la pantalla con la normatividad aplicable a la gestión del Hospital.	. Pantalla de la página electrónica del Diario Oficial de la Federación
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	4	Recibe la pantalla de la página electrónica del Diario Oficial de la Federación con la normatividad que resulta aplicable a la gestión de las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	. Pantalla de la página electrónica del Diario Oficial de la Federación
	5	Instruye verbalmente al Soporte Administrativo "D", para que la normatividad sea difundida vía correo electrónico, a las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca a las que les sea aplicable.	
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos (Soporte Administrativo "D")	6	Envía correo electrónico a las áreas del Hospital a las que les sea aplicable la normatividad publicada en la página electrónica del Diario Oficial de la Federación.	. Correos electrónicos enviados a las áreas del Hospital, a las que les sea aplicable la normatividad a difundir.
	7	Actualiza la base de datos con la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación, incorporando las disposiciones que apliquen a la gestión administrativa y sustantiva del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y archiva de manera definitiva. TERMINA	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2562 de 2669
189. Procedimiento para la difusión de las disposiciones jurídicas aplicables a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
189. Procedimiento para la difusión de las disposiciones jurídicas aplicables a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAEI	N/A
6.3 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Manual de Organización Específico del HRAEI	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Pantalla de la página electrónica del Diario Oficial de la Federación	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.2 Correos electrónicos enviados con normatividad aplicable al Hospital	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Correo Electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente, conocidos también como mensajes electrónicos, mediante sistemas de comunicación electrónica.
- 8.2 Diario Oficial de la Federación (D.O.F.):** Periódico oficial del Gobierno Constitucional de México. Su función es la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia en el territorio nacional. Es editado de lunes a viernes por la Secretaría de Gobernación y puede ser consultado de manera impresa y vía internet.
- 8.3 Marco Jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- 8.4 Página Electrónica:** Es el nombre de un documento o información electrónica adaptada para la Word Wide Web y que puede ser accedida mediante un navegador.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	189. Procedimiento para la difusión de las disposiciones jurídicas aplicables a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca		Hoja 2564 de 2669

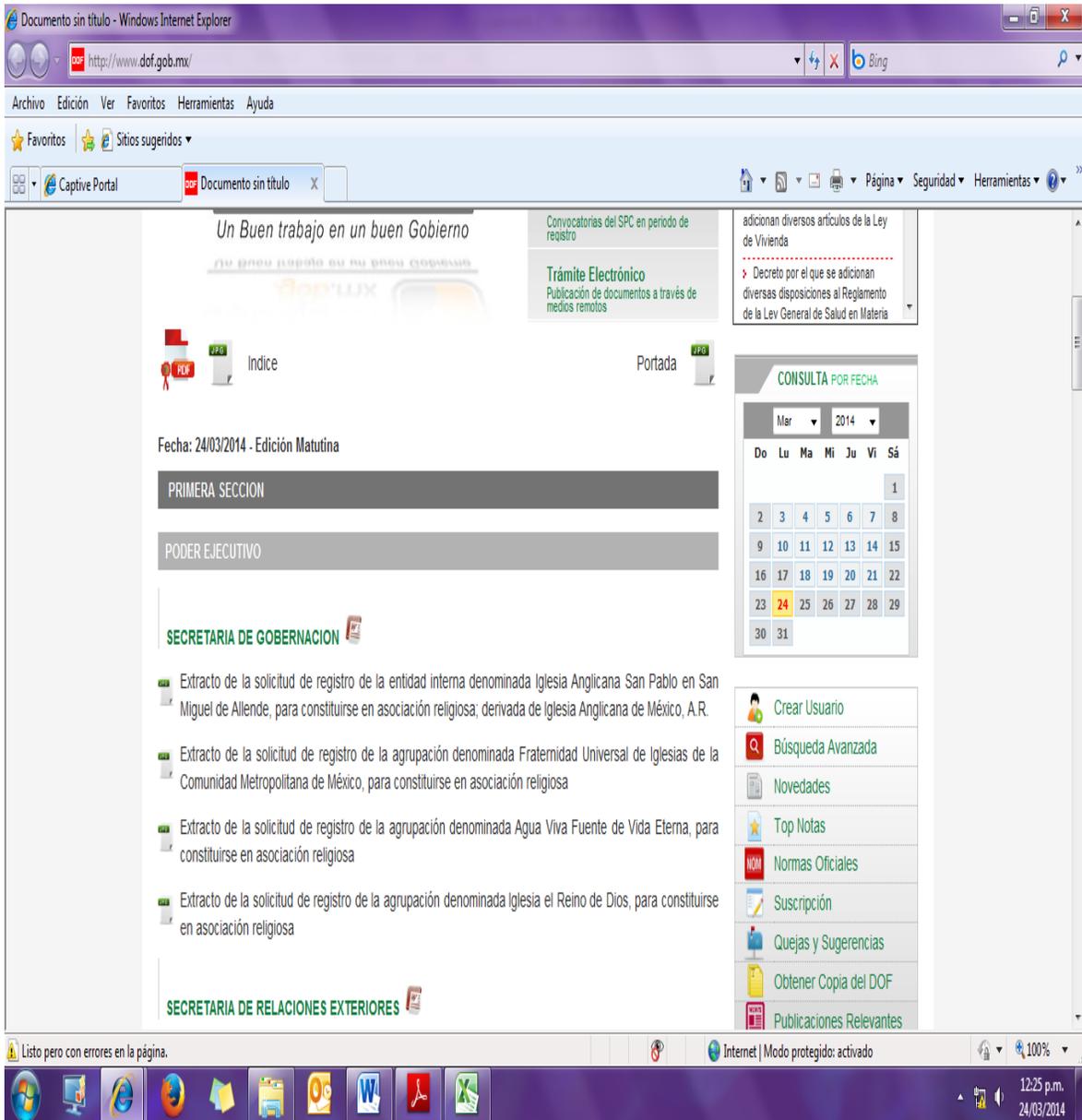
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Pantalla de la página electrónica del Diario Oficial de la Federación

10.2 Correo electrónico de envío de la normatividad aplicable enviada a las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	189. Procedimiento para la difusión de las disposiciones jurídicas aplicables a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalaca		Hoja 2565 de 2669

10.1 Pantalla de la página electrónica del Diario Oficial de la Federación



Documento sin título - Windows Internet Explorer

http://www.dof.gob.mx/

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Sitios sugeridos

Captive Portal Documento sin título X

Un Buen trabajo en un buen Gobierno

Convocatorias del SPC en periodo de registro

Trámite Electrónico
Publicación de documentos a través de medios remotos

adicionan diversos artículos de la Ley de Vivienda
Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones al Reglamento de la Ley General de Salud en Materia

Indice Portada

Fecha: 24/03/2014 - Edición Matutina

PRIMERA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

- Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Anglicana San Pablo en San Miguel de Allende, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Anglicana de México, A.R.
- Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Fraternidad Universal de Iglesias de la Comunidad Metropolitana de México, para constituirse en asociación religiosa
- Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Agua Viva Fuente de Vida Eterna, para constituirse en asociación religiosa
- Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia el Reino de Dios, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

CONSULTA POR FECHA

Mar 2014

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Crear Usuario

Búsqueda Avanzada

Noticias

Top Notas

Normas Oficiales

Suscripción

Quejas y Sugerencias

Obtener Copia del DOF

Publicaciones Relevantes

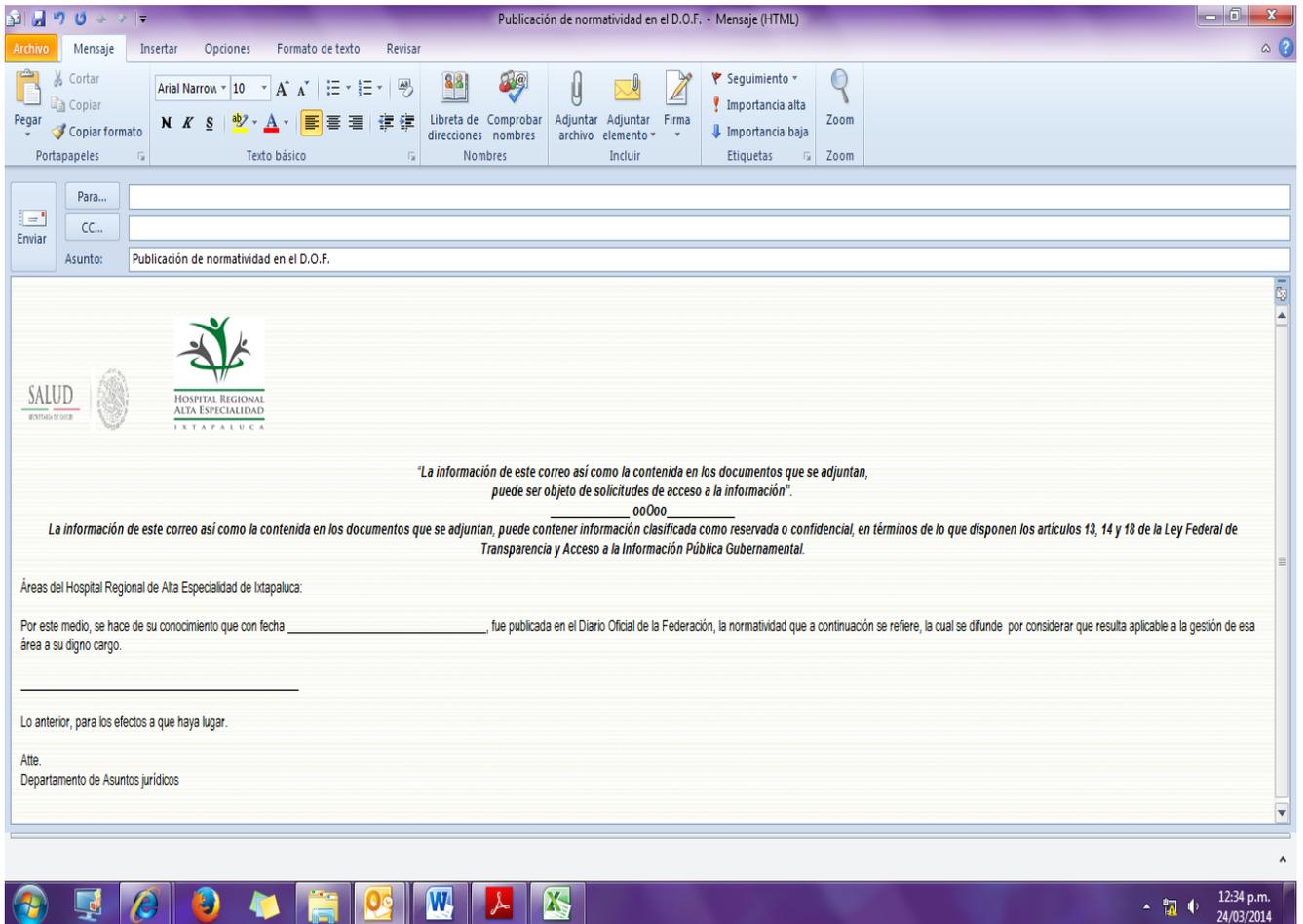
Listo pero con errores en la página.

Internet | Modo protegido: activado

12:25 p.m.
24/03/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	189. Procedimiento para la difusión de las disposiciones jurídicas aplicables a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca		Hoja 2566 de 2669

10.2 Correo electrónico de envío de la normatividad aplicable enviada a las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.



"La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información".

ooOoo

La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede contener información clasificada como reservada o confidencial, en términos de lo que disponen los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca:

Por este medio, se hace de su conocimiento que con fecha _____, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la normatividad que a continuación se refiere, la cual se difunde por considerar que resulta aplicable a la gestión de esa área a su digno cargo.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar.

Atte.
Departamento de Asuntos jurídicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	190. Procedimiento para la atención de requerimientos de información formulados por autoridades judiciales y administrativas		Hoja 2567 de 2669

190. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	190. Procedimiento para la atención de requerimientos de información formulados por autoridades judiciales y administrativas		Hoja 2568 de 2669

1 PROPÓSITO

- 1.1. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de contestación de oficios y requerimientos formulados por autoridades judiciales y administrativas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el Departamento de Asuntos Jurídicos debe coordinarse con la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, así como con las Direcciones Médica, de Operaciones, de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y la Subdirección de Enfermería, a efecto de atender en tiempo y forma los requerimientos que se soliciten.
- 2.2 A nivel externo: el Departamento de Asuntos Jurídicos debe establecer comunicación los órganos judiciales o administrativos que lo soliciten.

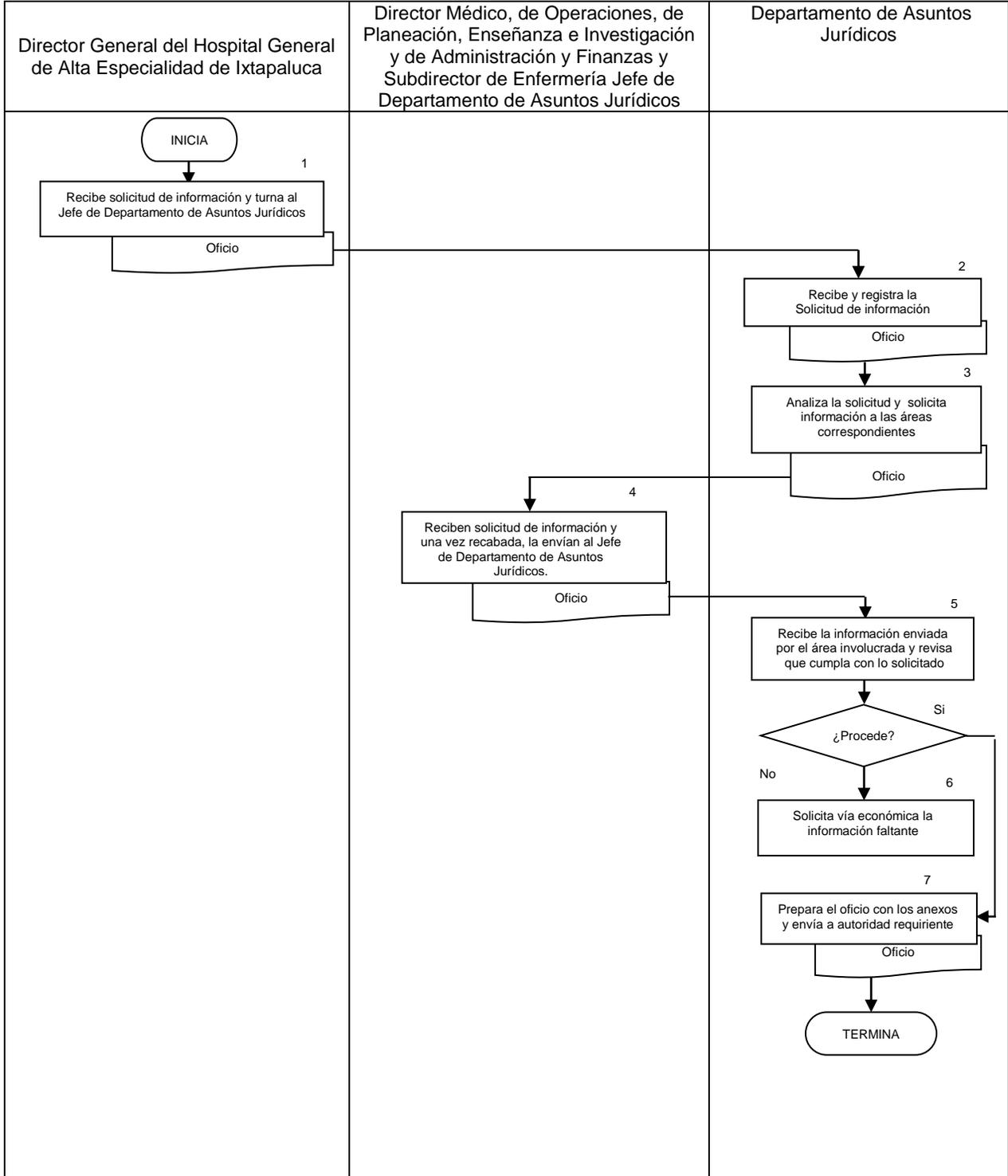
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos atenderá oportunamente la solicitud de información de autoridades administrativas o judiciales.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos analizará la solicitud de la autoridad administrativa o judicial para determinar su procedencia.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos solicitará al área correspondiente, la información o documentación requerida, dentro del tiempo que al efecto se le indique, a fin de estar en condiciones de atender el requerimiento de información formulado por la autoridad de que se trate.
- 3.4 El Departamento de Asuntos Jurídicos dará contestación por escrito, con los anexos que correspondientes, a la autoridad administrativa o judicial requirente, obteniendo el acuse de recibo.
- 3.5 El Departamento de Asuntos Jurídicos dará número de folio y archivara el acuse respectivo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividad	Documento o anexo
Directores Médico, de Operaciones, de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y Subdirectora de Enfermería	1	Recibe requerimiento de información y turna al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos para su atención.	. Oficio
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe y registra la solicitud de información de que se trate.	. Oficio de solicitud de información
	3	Analiza solicitud y solicita por escrito, información al área del Hospital involucrada con el requerimiento.	
Director Médico, de Operaciones, de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y Subdirector de Enfermería	4	Reciben solicitud de información y una vez recabada, la envían al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	. Oficio de solicitud de información
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	5	Recibe la información enviada por el área involucrada y revisa que cumpla con lo solicitado	. Oficio de solicitud de información
		¿Procede?	
	6	No: Vía telefónica solicita a las áreas, la información faltante	
	7	Sí: Prepara el oficio de contestación, con los anexos correspondientes y envía a la autoridad requiriente.	Oficio
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO
	Departamento de Asuntos Jurídicos
	190. Procedimiento para la atención de requerimientos de información formulados por autoridades judiciales y administrativas Hoja 2571 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca D.O.F.	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAEI	N/A
6.3 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Manual de Organización Específico del HRAEI.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de requerimiento por la autoridad judicial o administrativa	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.2 Oficio de solicitud de información a las áreas del HRAEI	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	Número asignado en el Control de oficios
7.3 Oficio de respuesta de las áreas del HRAEI	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.4 Oficio de envío con la información a la autoridad judicial o administrativa	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	Número asignado en el Control de oficios

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Autoridad Administrativa o Judicial: Toda autoridad pública revestida de poderes para dictar reglamentos, órdenes, decretos u otras resoluciones que tengan fuerza de ley.

8.2 Proyecto de oficio: Borrador del documento mediante el cual se dará respuesta a los requerimientos de información.

8.3 Requerimiento de información: Solicitud de datos de interés específico, que se le pide a una instancia, para efectos legales y/o administrativos.

8.4 Visto Bueno: Aprobación que otorga el Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a la respuesta que otorgue el Departamento de Asuntos Jurídicos a la solicitud de información.

 	PROCEDIMIENTO
	Departamento de Asuntos Jurídicos
	190. Procedimiento para la atención de requerimientos de información formulados por autoridades judiciales y administrativas Hoja 2572 de 2669

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de requerimiento por la autoridad judicial o administrativa

10.2 Oficio de solicitud de información a las áreas del HRAEI

10.3 Oficio de respuesta de las áreas del HRAEI

10.4 Oficio de envío con la información a la autoridad judicial o administrativa

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2573 de 2669
		190. Procedimiento para la atención de requerimientos de información formulados por autoridades judiciales y administrativas		

10.1 Oficio de requerimiento por la autoridad judicial o administrativa



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

2014. Año de los Tratados de Teoloyucan

9 de septiembre de 2014.

Oficio: 217B11202/492/2014.
Expediente: CI/ISEM/QUEJA/196/2014.

Handwritten: Karita, Steudy

Doctor
HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA.
 Director General del Hospital de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
 Presente.

En esta Unidad de Contraloría Interna se tramita el expediente al rubro indicado, derivado de la queja presentada por internet a través el Sistema de Atención Mexiquense de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, folio [redacted], a través de la cual se señaló que la [redacted] así como al servidor público que resulte responsable del Hospital Materno Infantil "Vicente Ramón Guerrero Saldaña" Chimalhuacán, brindaron una deficiente atención médica a la [redacted] y a su menor hijo de apellidos [redacted].

Por lo anterior y en vía de colaboración, solicito coadyuve con este Órgano de Control Interno a efecto de que remita a esta Unidad de Contraloría Interna lo siguiente:

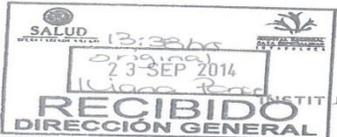
1. Copia con la constancia de ser fiel reproducción de su original de todas y cada una de las constancias que conforman el expediente clínico integrado con motivo de la atención médica brindada al menor de apellidos [redacted].
2. Resumen clínico con firma autógrafa (original) en todas y cada una de las hojas que lo conformen, por parte del servidor público que lo elabore, en el cual especifique y describa la atención médica brindada al referido paciente.

Agradezco su colaboración para que esta autoridad administrativa esté en posibilidades de continuar con la tramitación del expediente en cuestión, esperando su pronta respuesta.

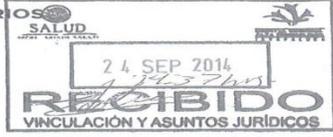
Atentamente
Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Denuncias

Handwritten: [Signature]

LIC. IGNACIO IVÁN MIRANDA BARRIOS



RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL



RECIBIDO
VINCULACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

AV. JUAN ALVAREZ # 917, COL. SAN SEBASTIAN CP. 50130 TOLUCA, ESTADO DE MEXICO TEL. 270 86 51 AL 95
www.edomex.dob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
190. Procedimiento para la atención de requerimientos de información formulados por autoridades judiciales y administrativas			

10.2 Oficio de solicitud de información a las áreas del HRAEI





"2014, Año de Octavio Paz"

COORDINACION DE VINCULACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS.

Ixtapaluca, Estado de México a 25 de septiembre de 2014.
VAJ/HRAEI/0158 /2014.

DRA. ALMA ROSA SÁNCHEZ CONEJO
Directora Médica en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
PRESENTE

Adjunto al presente le hago llegar copia simple del oficio número ~~VAJ/0158/2014~~, Expediente: ~~VAJ/0158/2014~~, signada por el Jefe de Departamento de Atención a Quejas y Denuncias, adscrito al Instituto de Salud del Estado de México, Unidad de Contraloría Interna, quien solicita se proporcione:

1. Copia certificada con la constancia de ser fiel reproducción de su original de todas y cada una de las constancias que conforman el expediente clínico integrado con motivo de la atención médica brindada al menor de apellidos ~~XXXXXXXXXX~~
2. Resumen clínico con firma autógrafa (original) en todas y cada una de las hojas que lo conformen, por parte del servidor público que lo elabore, en el cual especifique y describa la atención médica brindada al referido paciente.

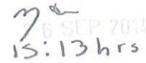
En razón de lo requerido, le solicito tenga a bien instruir a personal a su digno cargo, a efecto de que se haga llegar a estas oficinas la documentación para la atención del requerimiento en comento **a más tardar el jueves 02 de octubre de 2014.**

Sin otro particular, por anticipado agradezco la atención que brinde al presente.

ATENTAMENTE



C.P.C. CLARITA G. SORIANO AGUIRRE
COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS



c.c.p: **Dr. Heberto Arbotey Casanova**, Director General. Para su superior conocimiento.
GSA/kcm*

Carretera Federal, México - Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. C.P. 56530, Tel. 5972 9800 www.hraei.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
190. Procedimiento para la atención de requerimientos de información formulados por autoridades judiciales y administrativas			

10.3 Oficio de respuesta de las áreas del HRAEI



"2014, Año de Octavio Paz"



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

DM/HRAEI/1059/2014

Ixtapaluca, Estado de México a 2 de octubre del 2014

Asunto: Solicitud de certificación

Clarita Soriano Aguirre
Preparar respuestas y para certificar

C.P.C. Clarita Soriano Aguirre.
Coordinadora de Vinculación y Asuntos Jurídicos
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

Presente

En atención al oficio **VAJ/HRAEI/0158/2014** de fecha del **25 de septiembre del 2014**, relacionado con el oficio **217B11202/492/2014**, Expediente: **CI/ISEM/QUEJA/196/2014**, signada por el Jefe de Departamento de Atención a Quejas y Denuncias, adscrito al Instituto de Salud del Estado de México, Unidad de Contraloría Interna, le solicito la certificación del Expediente Clínico el cual se remite en original y copia simple para su cotejo, consta de 160 hojas y Resumen Médico.

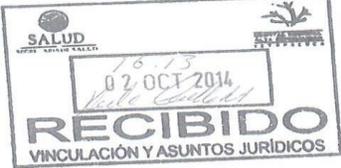
Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



Dra. Alma Rosa Sanchez Conejo.
Directora Médica.

Minuta.
*ARSC/mrg**



Carretera Federal, México - Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. C.P. 56530, Tel. 5972 9800 www.hraei.gob.mx

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2576 de 2669
		190. Procedimiento para la atención de requerimientos de información formulados por autoridades judiciales y administrativas		

10.4 Oficio de envío con la información a la autoridad judicial o administrativa


SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD

“2014, Año de Octavio Paz”

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS.
 Ixtapaluca, Estado de México a 31 de julio del 2014.
VAJ/HRAEI/0170/2014.
ASUNTO: Se remiten copias certificadas


 HOSPITAL REGIONAL
 ALTA ESPECIALIDAD
 IXTAPALUCA

Jefe de Departamento de Atención a Quejas y Denuncias
 Lic. Ignacio Iván Miranda Barrios
 Instituto de Salud del Estado de México
 Unidad de Contraloría Interna
PRESENTE

Por instrucciones del Dr. Heberto Arboleya Casanova, Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y en atención a su requerimiento de 9 de septiembre de 2014, relacionado con el oficio: **217B11202/492/2014**, con número de ~~217B11202/492/2014~~, me permito hacerle llegar la siguiente información, misma que se anexa al presente:

1. Copia certificada, constante de 169 fojas del expediente clínico, integrado en este Hospital, respecto de la atención médica que se le proporcionó al paciente ~~217B11202/492/2014~~.
2. Resumen clínico con firma autógrafa (original) en todas y cada una de las hojas que lo conformen, por parte del servidor público que lo elabore, en el cual especifique y describa la atención médica brindada al referido paciente.

Lo anterior, para los fines y efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE


C.P.C. CLARITA G. SORIANO AGUIRRE
COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
RECIBIDO
 CONTRALORÍA INTERNA
 OFICINALÍA DE PARTES

c.c.p: **Dr. Heberto Arboleya Casanova**, Director General del HRAEI. Para su superior conocimiento.
 CSA/ckcm*
 Carretera Federal, México - Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca,
 Estado de México. C.P. 56530. Tel. 5972 9800 www.hraei.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 191.Procedimiento para la elaboración de demandas civiles, administrativas y mercantiles		Hoja 2577 de 2669

**191. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DEMANDAS CIVILES,
ADMINISTRATIVAS Y MERCANTILES**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 191.Procedimiento para la elaboración de demandas civiles, administrativas y mercantiles		Hoja 2578 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1. Salvaguardar los intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y exigir el cumplimiento de lo establecido en los contratos que celebre, por la vía judicial correspondiente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Asuntos Jurídicos, se coordina con la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y las Direcciones Médica; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación, así como la Subdirección de Enfermería, para solicitar la información que resulte pertinente en la atención de demandas.
- 2.2 A nivel externo: El Departamento de Asuntos Jurídicos estará involucrado con las dependencias, entidades y/o personas físicas o morales con quienes se celebren contratos o convenios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos recibirá del área solicitante, el requerimiento para la elaboración de la demanda por incumplimiento, para salvaguardar los intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y exigir el cumplimiento de la prestación de bienes o servicios, que se hayan contratado vía judicial correspondiente
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos deberá determinar la procedencia de interponer o no, una demanda, la cual de ser el caso, deberá estar debidamente sustentada, con la información que resulte idónea (contratos, convenios, pólizas de garantía etc.) y que en su caso le aporte el área solicitante, dentro del término que permita al Departamento de Asuntos Jurídicos del HRAEI, entablar el juicio de que se trate.
- 3.3 Las peticiones para elaborar demanda, deberán formularse por escrito y contener, como mínimo:
- El tribunal ante el que se promueve
 - El nombre del promovente y el domicilio procesal que señalara
 - El nombre del demandado y el domicilio donde puede ser emplazado
 - Los hechos en los que el promovente funde sus hechos numerados de una manera lógica y con una relación sucinta de modo, tiempo y lugar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 191.Procedimiento para la elaboración de demandas civiles, administrativas y mercantiles		Hoja 2579 de 2669

- El objeto u objetos que se reclaman, la acción y la vía civil a tramitar en el juicio
- Los fundamentos de derecho aplicables al caso en concreto
- El valor de lo demandado si de ello depende la competencia del juez.

3.4 La demanda debe contener el ofrecimiento de los medios probatorios que se quiere hacer valer en el proceso, presentando los documentos que la institución tiene en su poder.

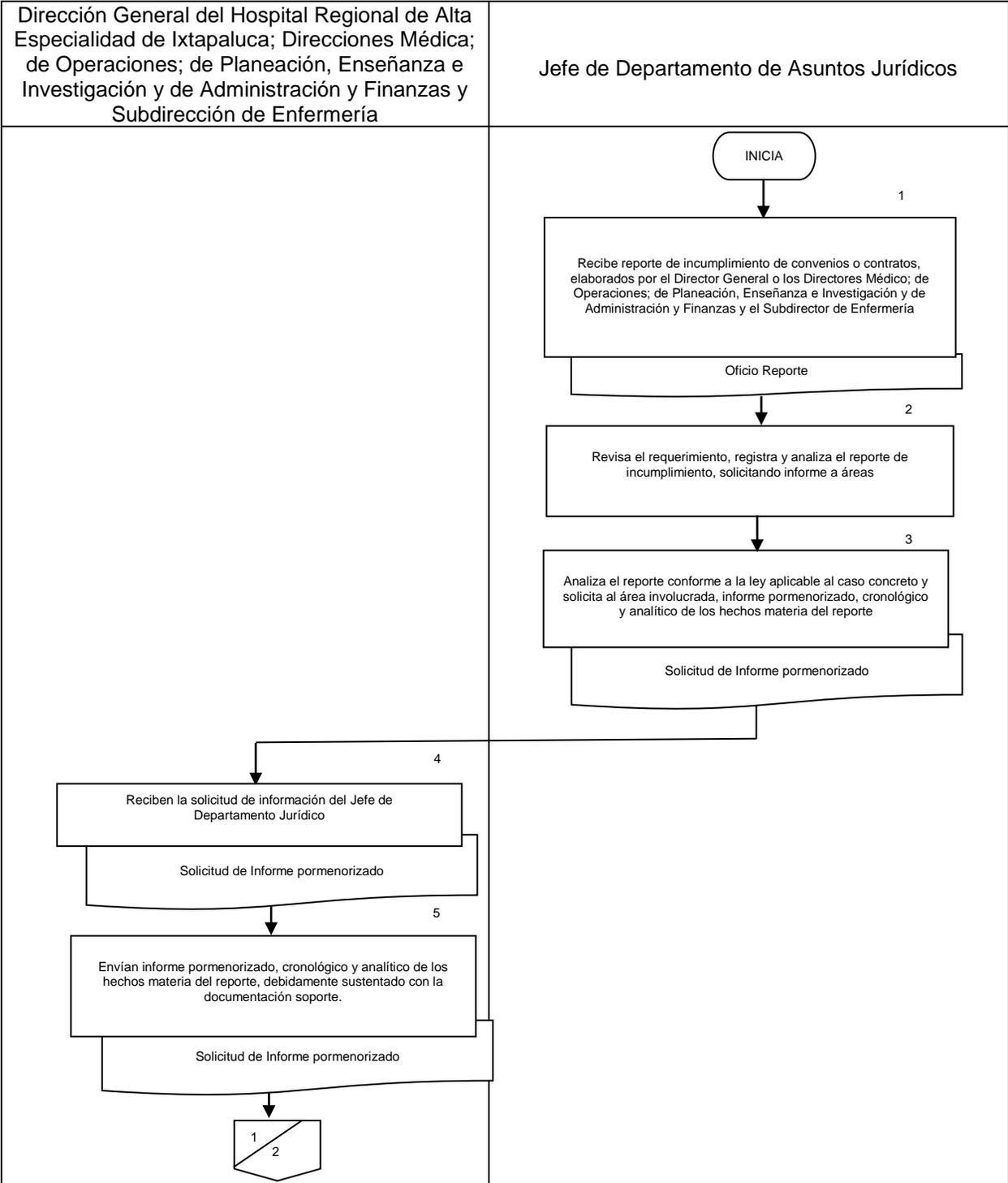
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividad	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe reporte de incumplimiento de convenios o contratos, elaborados por el Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca o el Director Médico; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas, así como el Subdirector de Enfermería.	. Oficio (Reporte)
	2	Revisa el requerimiento y lo registra de acuerdo a la materia y naturaleza jurídica del asunto de que se trate.	
	3	Analiza el reporte conforme a la ley aplicable al caso concreto y solicita al área involucrada, informe pormenorizado, cronológico y analítico de los hechos materia del reporte.	. Solicitud de informe pormenorizado
Director General, Directores Médico; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y Subdirector de Enfermería.	4	Reciben la solicitud del información del Jefe de Departamento Jurídico	. Solicitud de informe.
	5	Envían informe pormenorizado, cronológico y analítico de los hechos materia del reporte, debidamente sustentado con la documentación soporte.	Informe pormenorizado
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	6	Recibe del área correspondiente, informe pormenorizado, cronológico y analítico de los hechos materia del reporte, debidamente sustentado con la documentación soporte, determinando si está completo o falta información.	. Informe pormenorizado
	7	¿Procede? No: Comunica al área que debe complementar el informe pormenorizado.	. Oficio de complemento de informe
	8	Si: Elabora demanda y la interpone en la Oficialía de Partes Común, que corresponda al Órgano Jurisdiccional competente.	. Documento de demanda.

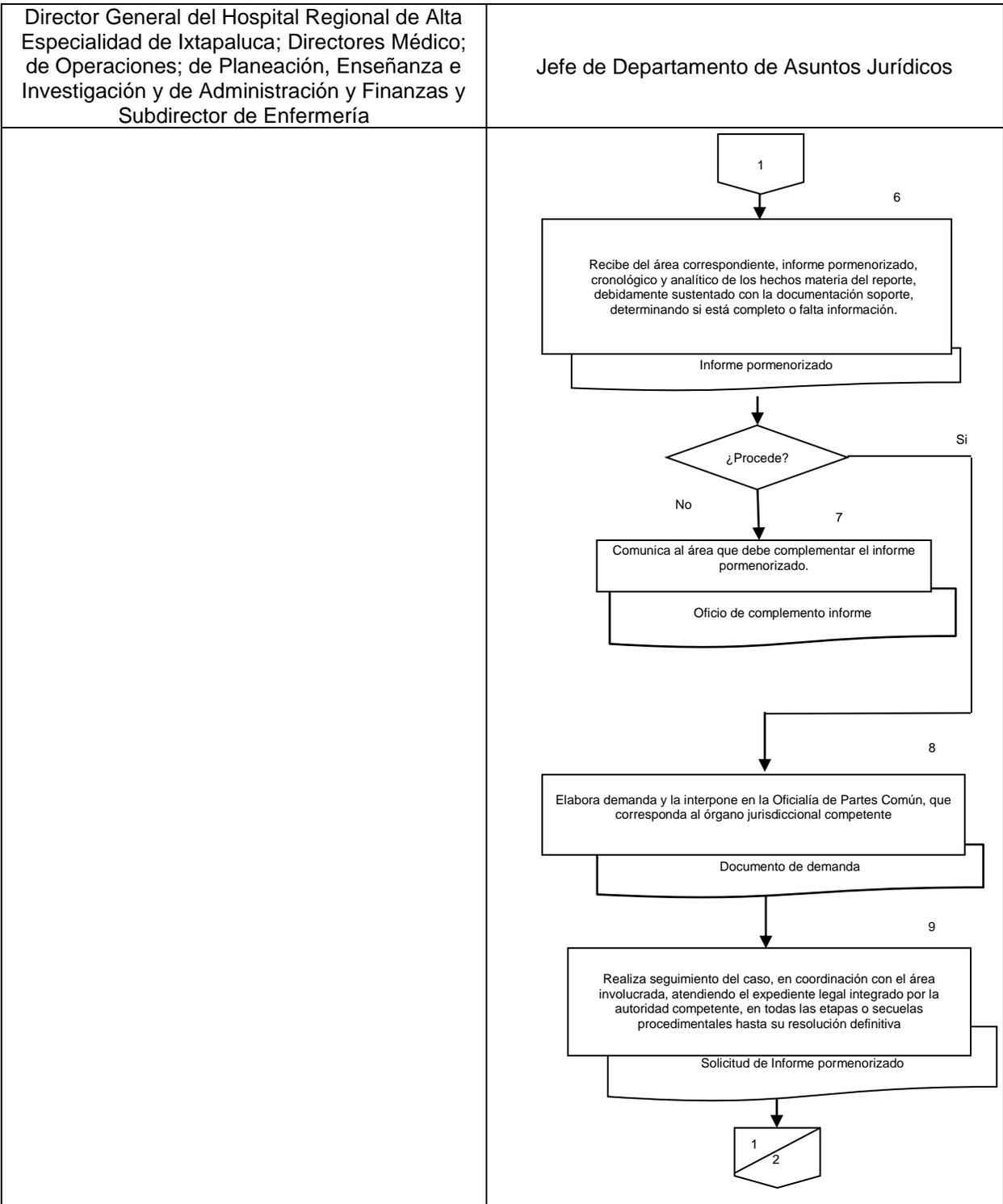
Responsable	No. Act.	Descripción de actividad	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	9	Realiza seguimiento del caso, en coordinación con el área involucrada, atendiendo el expediente legal integrado por la autoridad competente, atendiendo todas las etapas o secuelas procedimentales hasta su resolución definitiva.	
	10	Recibe y verifica sentencia del Órgano Jurisdiccional competente. ¿Procede?	. Sentencia
	11	No: Impugna la sentencia no favorable dentro del término de ley, mediante el recurso correspondiente, dando debido seguimiento a dicha instancia.	. Recurso
	12	Sí: Comunica por oficio al Director General del Hospital que la sentencia fue favorable.	. Oficio
	13	Prepara lo relativo al cumplimiento o ejecución de la sentencia o de ser el caso, da seguimiento al recurso que interponga la parte contraria e informa al Director General del Hospital y/o al área involucrada.	. Oficio
	14	Recibe la notificación del recurso interpuesto por la parte contraria y da el debido seguimiento en términos de ley.	. Notificación.
	15	Recibe resolución recaída al recurso de que se trate y da el debido seguimiento e informa a la Director General del Hospital y/o al área involucrada.	. Oficio
		TERMINA	

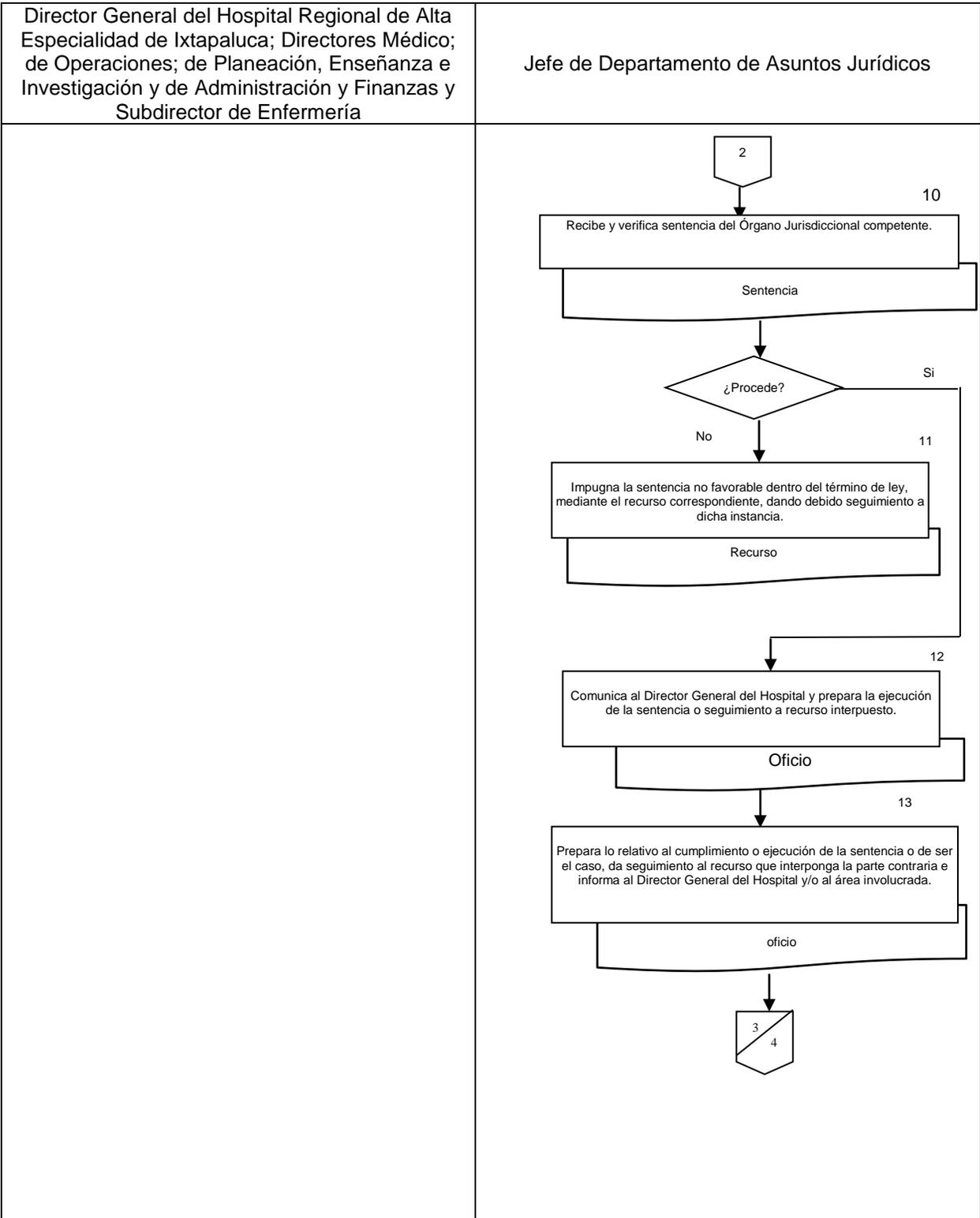
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2582 de 2669
	191. Procedimiento para la elaboración de demandas civiles, administrativas y mercantiles		

5. DIAGRAMA DE FLUJO

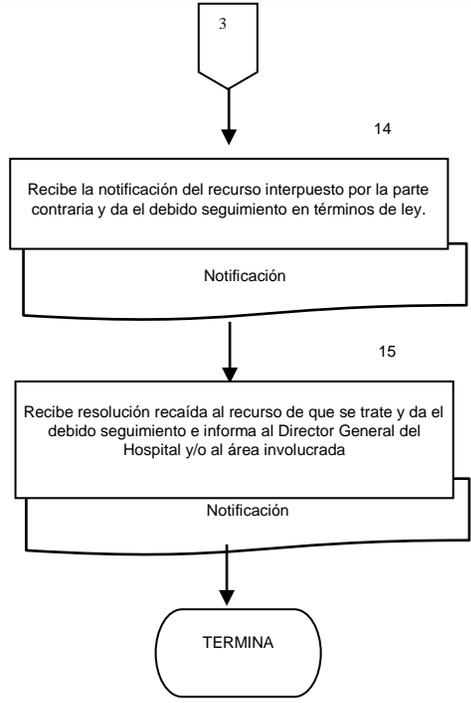


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2583 de 2669
	191. Procedimiento para la elaboración de demandas civiles, administrativas y mercantiles		





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2585 de 2669
	191. Procedimiento para la elaboración de demandas civiles, administrativas y mercantiles		

<p>Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca; Directores Médico; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y Subdirector de Enfermería</p>	<p>Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos</p>
	 <pre> graph TD 3[3] --> 14[14] 14[14] --> 15[15] 15[15] --> T(TERMINA) </pre> <p>The flowchart details the following steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> Step 3: Start of the process. Step 14: Recibe la notificación del recurso interpuesto por la parte contraria y da el debido seguimiento en términos de ley. (Notification) Step 15: Recibe resolución recaída al recurso de que se trate y da el debido seguimiento e informa al Director General del Hospital y/o al área involucrada. (Notification) TERMINA: End of the process.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2586 de 2669
		191. Procedimiento para la elaboración de demandas civiles, administrativas y mercantiles		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca D.O.F.	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAEI.	N/A
6.3 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Manual de Organización Específico del HRAEI.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de aviso a incumplimiento de pedidos y/o contratos	5 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Número de registro de oficios recibidos
7.2 Informe pormenorizado	5 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.3 Demanda	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.4 Sentencia	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.5 Recurso	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.6 Notificación	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.7 Oficio de comunicación al Director General del HRAEI	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Número de registro de oficios recibidos
7.8 Notificación	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Demanda.** Toda petición formulada ante un tribunal de justicia y, en sentido estricto, aquel medio a través del cual una persona expone sus pretensiones a un tribunal iniciando así un proceso de carácter civil en sentido amplio (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.), constituyendo el primer acto que inicia la relación procesal.
- 8.2 Impugnar.** La impugnación se hace valer en un proceso, con la idea de corregir los errores de una resolución o de una actuación procesal.
- 8.3 Notificación:** es un acto de comunicación de un juzgado o tribunal. Este documento debe ser entregado a la persona o ser publicado a través de un edicto para que el destinatario conozca el

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2587 de 2669
		191. Procedimiento para la elaboración de demandas civiles, administrativas y mercantiles		

lugar, la fecha y la hora en que debe presentarse a prestar declaración o intervenir por una causa judicial.

8.4 Sentencia. Es la resolución que el juzgador sobre el litigio sometido a su conocimiento y es la que pone fin al proceso.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de aviso a incumplimiento de pedidos y/o contratos

10.2 Solicitud de informe pormenorizado

10.3 Informe pormenorizado

10.4 Demanda

10.5 Sentencia

10.6 Recurso

10.7 Oficio de comunicación al Director General del HRAEI

10.8 Notificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2588 de 2669
	192. Procedimiento para la certificación de documentos		

192. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2589 de 2669
	192. Procedimiento para la certificación de documentos		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar información a los sujetos interesados, que requieren copias certificadas de documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, para ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Asuntos Jurídicos interactúa con la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y las Direcciones Médica; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas, así como la Subdirección de Enfermería, que así lo soliciten.
- 2.2 A nivel externo: Atiende a cualquier institución pública, autoridad jurídica o administrativa que solicite documentación certificada.

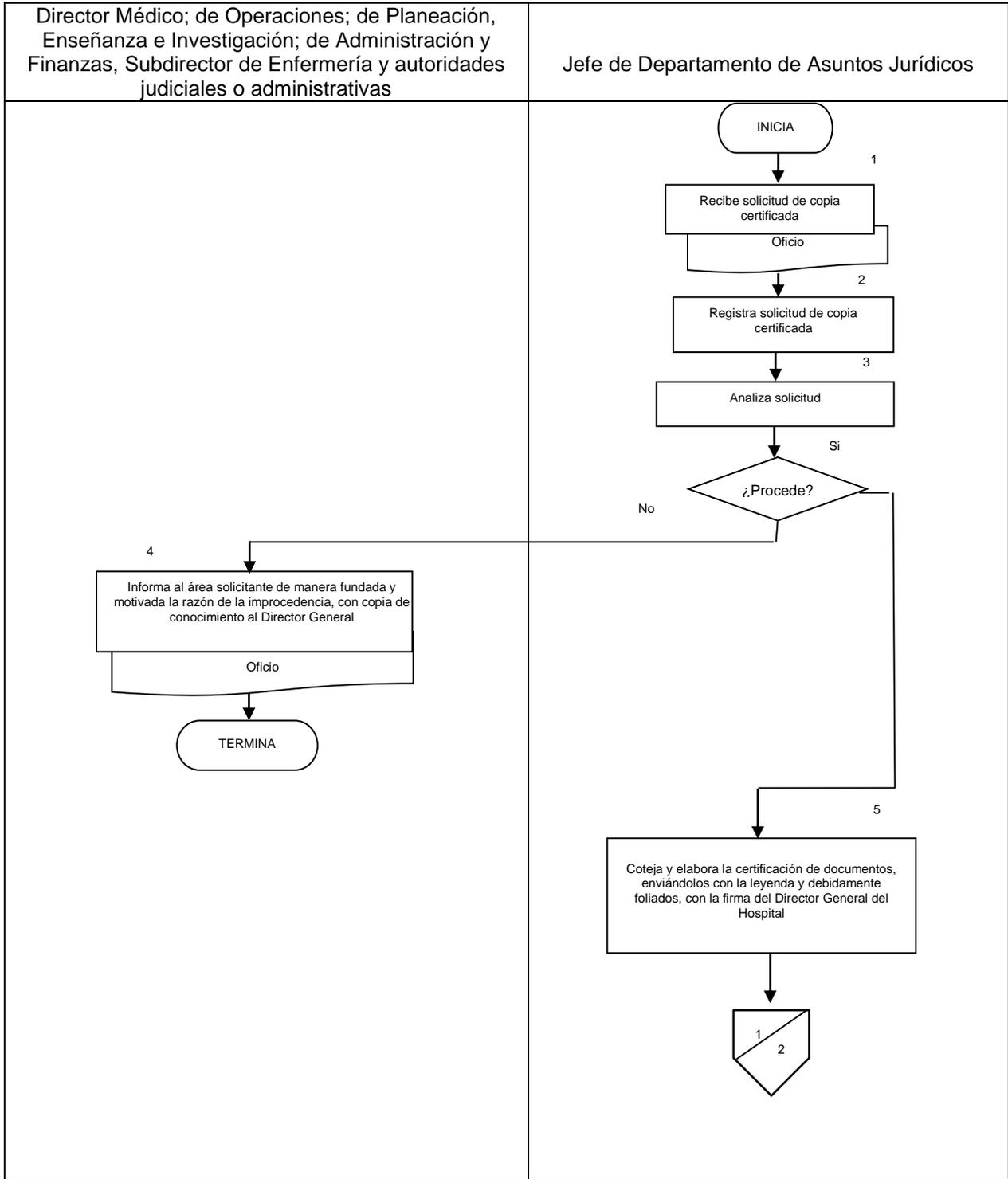
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos recibirá de los titulares de las áreas del Hospital o de cualquier institución pública, autoridad jurídica o administrativa, la solicitud escrita de certificación, acompañada de documento original o bien de la constancia que obra en los archivos del hospital y copias simples del mismo para su cotejo.
- 3.2 Las áreas que tengan bajo su resguardo y custodia archivos, tienen la obligación de proporcionar, en el tiempo que se le indique al efecto, la información que le sea requerida por el Departamento de Asuntos Jurídicos, para su cotejo.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos, es el encargado de ejecutar el proceso de certificación de documentos que se encuentren depositados en los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, estableciendo un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, para emitir la certificación de los documentos y otorgar la respuesta a las áreas requirientes.

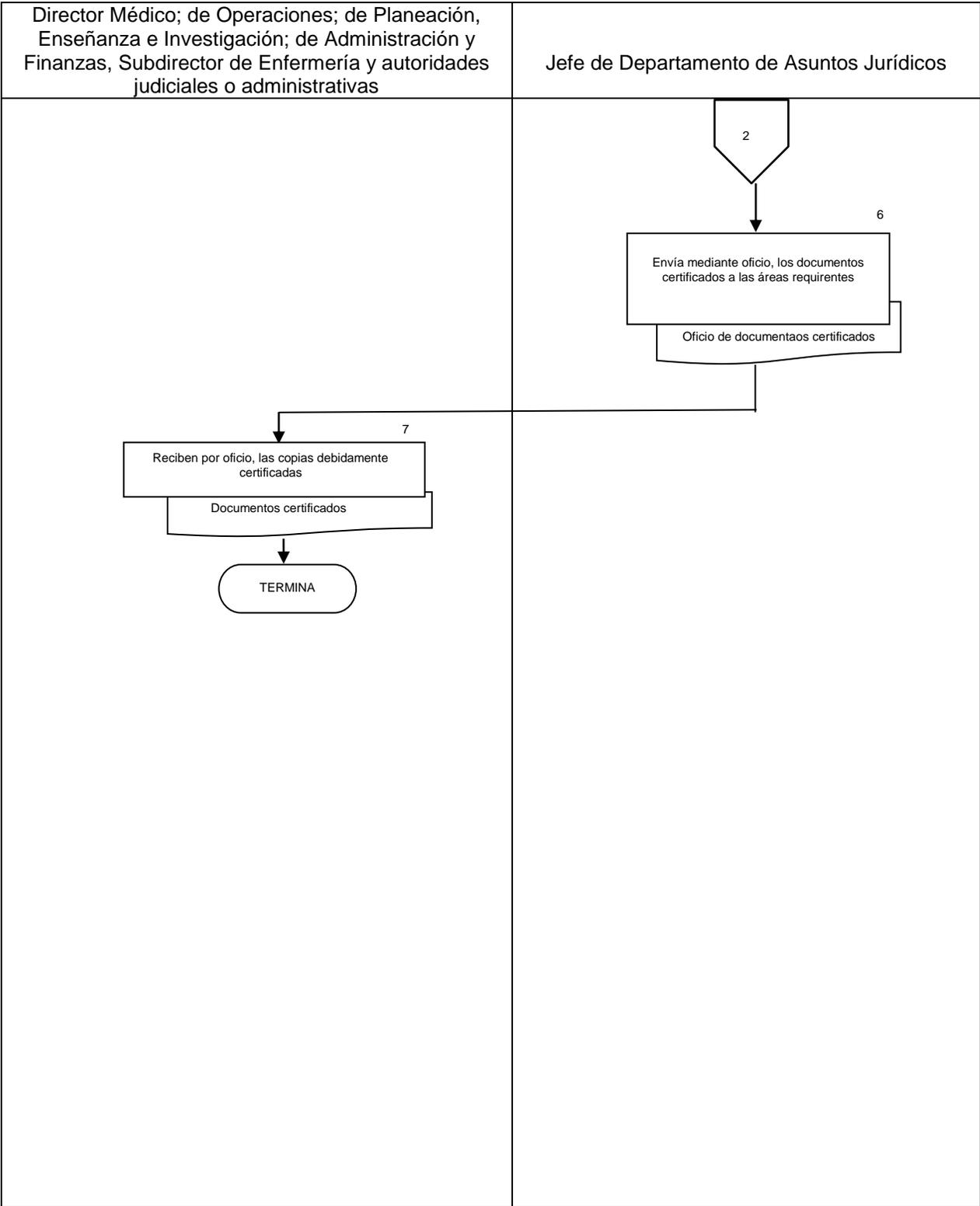
4.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe por escrito, las solicitudes de copias certificadas por parte del Director General del Hospital, de los Directores Médico; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación o de Administración y Finanzas, el Subdirector de Enfermería, así como de la autoridad judicial o administrativa que lo solicite, junto con la documentación.	. Oficio y documentación
	2	Registra las solicitudes recibidas por las áreas o autoridades requirentes	
	3	Analiza el requerimiento de solicitud de copia certificada y de ser el caso, determina si procede expedir la certificación que se solicita. ¿Procede?	. Oficio
	4	No: Informa al área solicitante de manera fundada y motivada la razón de la improcedencia. TERMINA	. Oficio
	5	Sí: Coteja y elabora la certificación de documentos conforme a la solicitud, enviándolos con la leyenda de la certificación debidamente foliada, con la firma del Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	6	Envía mediante oficio, los documentos certificados a las áreas requirentes.	. Oficio
Director General, Directores Médico; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación; de Administración y Finanzas, Subdirector de Enfermería y autoridades judiciales o administrativas	7	Reciben por oficio, las copias debidamente certificadas. TERMINA	. Oficio con anexos de copias certificadas

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2592 de 2669
	192. Procedimiento para la certificación de documentos		



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2593 de 2669
		192. Procedimiento para la certificación de documentos		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca D.O.F.	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAEI	N/A
6.3 Reglamento del IFAE	N/A
6.4 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
6.5 Manual de Organización Específico del HRAEI.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.2 Oficio de solicitud de copias certificadas	3 años	Jefe de Departamento Jurídico	Número de registro de oficios recibidos
7.1 Leyenda de cotejado	3 años	Jefe de Departamento Jurídico	N/A
7.5 Oficio de solicitud de copias certificadas	3 años	Jefe de Departamento Jurídico	Número de registro de oficios recibidos

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Archivo:** Conjunto ordenado de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las unidades administrativas del HRAEI.
- 8.2 Certificación.** El acto consistente hacer constar la existencia de los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas.
- 8.3 Copia Certificada:** Constancia que la copia de un documento es fiel reproducción del original o de la constancia que obra en los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 8.4 Cotejo de documentos:** Es la confrontación de un documento original con una copia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2594 de 2669
	192. Procedimiento para la certificación de documentos		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de solicitud de copias certificadas

10.2. Leyendas de certificación

10.3 Oficio de entrega de copias certificadas al requiriente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2595 de 2669
	192. Procedimiento para la certificación de documentos		

10.1 Oficio de solicitud de copias certificadas



"2014, Año de Octavio Paz"



DM/HRAEI/1059/2014
Ixtapaluca, Estado de México a 2 de octubre del 2014
Asunto: Solicitud de certificación

*Clarita Soriano Aguirre
Preparar respuesta y para
certificar*

C.P.C. Clarita Soriano Aguirre.
Coordinadora de Vinculación y Asuntos Jurídicos
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

Presente

En atención al oficio **VAJ/HRAEI/0158/2014** de fecha del **25 de septiembre del 2014**, relacionado con el oficio **217B11202/492/2014**, Expediente: ~~217B11202/492/2014~~ signada por el Jefe de Departamento de Atención a Quejas y Denuncias, adscrito al Instituto de Salud del Estado de México, Unidad de Contraloría Interna, le solicito la certificación del Expediente Clínico el cual se remite en original y copia simple para su cotejo, consta de 160 hojas y Resumen Médico.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



Dra. Alma Rosa Sánchez Conejo.
Directora Médica.

*Minuta.
ARSC/mrg**



Carretera Federal, México - Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. C.P. 56530. Tel. 5972 9800 www.hraei.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	192. Procedimiento para la certificación de documentos		Hoja 2596 de 2669

10.2. Leyendas de certificación

ANEXO UNICO:

LEYENDA PARA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES.

EL QUE SUSCRIBE **DR. HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA**, DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS **22** FRACCIÓN I, Y **59**, FRACCIÓN I Y XIV, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; **9**, FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA, COMO UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; **16**, FRACCIÓN XIII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA APROBADO EL 24 DE JULIO DE DOS MIL DOCE EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA. -----

-----C E R T I F I C O-----

QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE HOSPITAL Y CON LA CUAL COTEJÉ. CONSISTENTE EN **UNA HOJA** ÚTIL IMPRESA POR UN SOLO LADO.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL REQUERIMIENTO REALIZADO MEDIANTE EL OFICIO SRH/HRAEI/____/2014 DE FECHA 14 MARZO DE 2014, SIGNADO POR EL _____, SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA.-----

EN IXTAPALUCA ESTADO DE MÉXICO, A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 2014.-----

LEYENDA PARA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN COPIA SIMPLE.

EL QUE SUSCRIBE **DR. HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA**, DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS **22** FRACCIÓN I, Y **59**, FRACCIÓN I Y XIV, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; **9**, FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA, COMO UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; **16**, FRACCIÓN XIII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA APROBADO EL 24 DE JULIO DE DOS MIL DOCE EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA. -----

-----C E R T I F I C O-----

QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REPRODUCCIÓN DE LA CONSTANCIA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE HOSPITAL Y CON LA CUAL COTEJÉ. CONSISTENTE EN **UNA HOJA** ÚTIL IMPRESA POR UN SOLO LADO.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL REQUERIMIENTO REALIZADO MEDIANTE EL OFICIO SRH/HRAEI/____/2014 DE FECHA 14 MARZO DE 2014, SIGNADO POR EL _____, SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA.-----

EN IXTAPALUCA ESTADO DE MÉXICO, A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 2014.-----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	192. Procedimiento para la certificación de documentos		Hoja 2597 de 2669

LEYENDA PARA CERTIFICACIÓN DE IMPRESIONES DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN SISTEMAS ELECTRONICOS O INFORMATICOS.

EL QUE SUSCRIBE **DR. HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA**, DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS **22** FRACCIÓN I, Y **59**, FRACCIÓN I Y XIV, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; **9**, FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA, COMO UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; **16**, FRACCIÓN XIII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA APROBADO EL 24 DE JULIO DE DOS MIL DOCE EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA. -----

-----**CERTIFICO**-----

QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REPRODUCCIÓN DE LA IMPRESIÓN BAJADA DEL SISTEMA ELECTRONICO DENOMINADO **INBIX** QUE OPERA EN ESTE HOSPITAL, PARA EL CONTROL DE ASITECIAS DEL PERSONAL Y CON LA CUAL COTEJÉ. CONSISTENTE EN **UNA HOJA** ÚTIL IMPRESA POR UN SOLO LADO.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL REQUERIMIENTO REALIZADO MEDIANTE EL OFICIO SRH/HRAEI/____/2014 DE FECHA 14 MARZO DE 2014, SIGNADO POR EL _____, SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA.-----

EN IXTAPALUCA ESTADO DE MÉXICO, A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 2014.-----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	192. Procedimiento para la certificación de documentos		Hoja 2598 de 2669

10.3 Oficio de entrega de copias certificadas al requiriente

"2014, Año de Octavio Paz"




COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS.

Ixtapaluca, Estado de México a 06 de agosto del 2014.

VAJ//HRAEI/0169/2014.

DRA. ALMA ROSA SÁNCHEZ CONEJO
Directora Médica en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
PRESENTE

En atención a su oficio DM/HRAEI/1059/2014, de fecha 02 de octubre de 2014, devuelvo a usted **originales** de expediente clínico, constante de 168 fojas de expediente clínico, respecto de la atención médica que se le otorgó en este Hospital al paciente, [REDACTED] e informo que las copias certificadas serán remitidas al Jefe de Departamento de Atención a Quejas y Denuncias de la Unidad de Contraloría Interna del Instituto de Salud del Estado de México, [REDACTED] relacionado con el Oficio 217B11202/492/2014, Expediente: [REDACTED]

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

ATENTAMENTE,



C.P.C. CLARITA G. SORIANO AGUIRRE
COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

CSA/ocm*

Carretera Federal, México - Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. C.P. 56530, Tel. 5972 9800 www.hraei.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	193. Procedimiento para la representación del Departamento de Asuntos Jurídicos en diversos Comités y Subcomités integrados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca		Hoja 2599 de 2669

193. PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS EN DIVERSOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS INTEGRADOS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	193. Procedimiento para la representación del Departamento de Asuntos Jurídicos en diversos Comités y Subcomités integrados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA

1 PROPÓSITO

- 1.1 Asistir como representante del Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, en calidad de vocal, invitado o asesor, según se requiera en los lineamientos de operación y funcionamiento de los diversos Comités y Subcomités integrados en el referido hospital, participando con voz pero sin voto, emitiendo opiniones jurídicas y normativas, respecto a los asuntos que se traten.

2 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: El Departamento de Asuntos Jurídicos asesora a los diversos órganos colegiados instalados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, sobre su funcionamiento, operación y tratamiento de asuntos, en apego al Estatuto Orgánico.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos, recibirá la invitación o convocatoria de las sesiones de los Comités y Subcomités instaurados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, en los que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considera necesaria la participación del área jurídica.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos revisará la documentación que para efectos de las sesiones a las que le convoquen, acompañe la invitación o convocatoria y analizará los temas a tratar, para emitir la opinión experta o la asesoría jurídica y normativa que se requiera.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos, asistirá en la fecha de celebración pactada y resolverá las consultas jurídicas que le formulen los miembros integrantes de los Comités o Subcomités.
- 3.4. El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, designará a un suplente, mediante escrito dirigido al Presidente, cuando por causas de fuerza mayor, se vea impedido para asistir a los Comités o Subcomités en los que participe.
- 3.5 El Departamento de Asuntos Jurídicos firmará las actas de las sesiones, como constancia de su participación.

 	PROCEDIMIENTO	
	Departamento de Asuntos Jurídicos	
	193. Procedimiento para la representación del Departamento de Asuntos Jurídicos en diversos Comités y Subcomités integrados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	

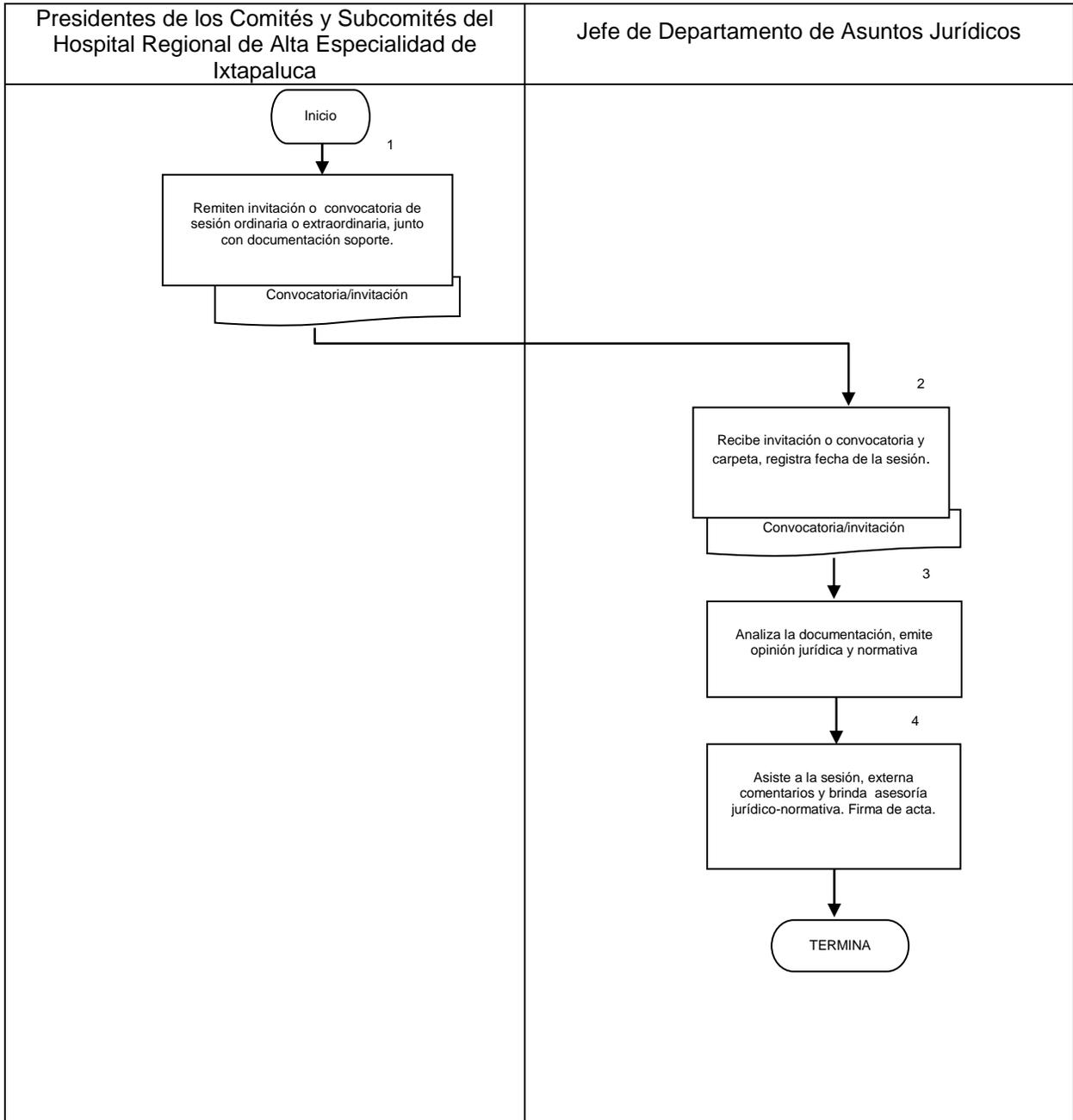
Hoja 2601 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Presidentes de los Comités y Subcomités del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	1	Envían la invitación o convocatoria de las sesiones a celebrarse, en las que se requiera asesoría y/u opinión jurídica-normativa.	. Convocatoria o invitación y/o carpeta
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe la invitación o convocatoria de las sesiones a celebrarse, en las que se requiera asesoría y/u opinión jurídica-normativa.	. Convocatoria o invitación y/o carpeta
	3	Analiza el contenido de la carpeta o documentación que acompañe la invitación o convocatoria, a efecto de conocer su contenido y estar en posibilidad de emitir la opinión jurídica y normativa que resulte pertinente, en torno a los asuntos a tratar.	
	4	Acude en la fecha pactada, a la sesión ordinaria o extraordinaria de los Comités y Subcomités y emite comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos a tratar. Brinda la asesoría jurídica y normativa pertinente. Firma las actas como constancia de su participación.	
		TERMINA	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	193. Procedimiento para la representación del Departamento de Asuntos Jurídicos en diversos Comités y Subcomités integrados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		
		193. Procedimiento para la representación del Departamento de Asuntos Jurídicos en diversos Comités y Subcomités integrados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca D.O.F.	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAEI.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Manual de Organización Específico del HRAEI.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convocatoria o invitación	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Comités:** Grupos de trabajo que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución, o entidad, tienen establecidas determinadas competencias.
- 8.2 Oficio-Convocatoria:** Invitación por escrito que dirige el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para citar a los miembros integrantes e invitados, señalando el día, hora y lugar para un acto en el cual se discutirán asuntos relacionados con la materia de compras de bienes y contratación de servicios.
- 8.3 Opinión Jurídica:** Del latín opinio, una opinión es un juicio que se forma sobre algo cuestionable. La opinión también es el concepto que se tiene respecto de algo.
- 8.4 Subcomités:** Órganos auxiliares, en donde concurren representantes de los sectores público, social y privado, así como personal de una organización, institución, o entidad, para la planeación del desarrollo y gestión operativa y administrativa.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Convocatorias o invitaciones

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	193. Procedimiento para la representación del Departamento de Asuntos Jurídicos en diversos Comités y Subcomités integrados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca		Hoja 2604 de 2669

10.1 Convocatorias o invitaciones

From: elviraadriana@hotmail.com

To: harboleya59@hotmail.com; a.rambe65@gmail.com; agaribaymc@gmail.com; aguerra641@hotmail.com; alcagrana@gmail.com; anglauh@hotmail.com; borghety_09@hotmail.com; cpcsoriano@hotmail.com; cordero_alejandra@hotmail.com; dra_sanchez10@yahoo.com.mx; drmiguelacm@live.com.mx; ehm_2803@yahoo.com.mx; elviraadriana@hotmail.com; fany_toriz@hotmail.com; gadriangasca1@yahoo.com.mx; grivero9@yahoo.com.mx; marinozs@yahoo.com.mx; jimzaragoza@hotmail.com; imdelasernao@gmail.com; karipeia@hotmail.com; lazaromero64@hotmail.com; mpfloreststf@hotmail.com; maulincas@yahoo.com.mx; mfuentesdo@hotmail.com; noradinog@yahoo.com.mx; olivaresho1@hotmail.com; ragt19@hotmail.com; rene170372@gmail.com; titolozada@yahoo.com.mx; sdirenfermeria_hraei@hotmail.com; myriamastorga@yahoo.com.mx; cordobaavila@yahoo.com.mx; dafne_najera@hotmail.com

Subject: REUNION COCASEP

Date: Thu, 20 Mar 2014 22:47:50

Estimados integrantes del COCASEP:

Por este medio me permito hacerles una atenta invitación para que acudan a la reunión que se llevará a cabo el día 26 de marzo del presente año a las 13:00 horas en la sala de usos múltiples del 3er piso. Lo anterior en atención a que el día 14 del mes en curso se suspendió la reunión programada por falta de quorum.

Orden del día

- 1.- Lista de asistencia
- 2.- Lectura de la minuta anterior
- 3.- Modelo de Atención a la Queja, Sugerencia y Felicitación (MANDE)
- 4.- Diagnóstico situacional de los comités instalados
- 5.- Asuntos Generales
- 6.- Acuerdos

No omito recordarles que su asistencia y participación activa en el Comité es de gran importancia para el fortalecimiento de las estrategias de calidad de la Institución.

Esperando contar con ustedes y con su amable puntualidad, me despido enviándoles un cordial saludo

SALUDOS COORDIALES

MSPE. E. ADRIANA LÓPEZ JACINTO

EXT. 1184

“La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información”

La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede contener información clasificada como reservada o confidencial, en términos de lo que disponen los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	194. Procedimiento para la atención de solicitudes de descuento por pensiones alimenticias.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCÁ

194. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DESCUENTOS POR PENSIONES ALIMENTICIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	194. Procedimiento para la atención de solicitudes de descuento por pensiones alimenticias.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA

1. PROPÓSITO

- 1.1 Dar a conocer a la Subdirección de Recursos Humanos, la atención de los requerimientos formulados por los Jueces de lo Familiar, relativos a descuentos que por concepto de pensión alimenticia decreten.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Humanos, establecerá coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, a efecto de resolver lo conducente sobre el tema de pensiones alimenticias.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

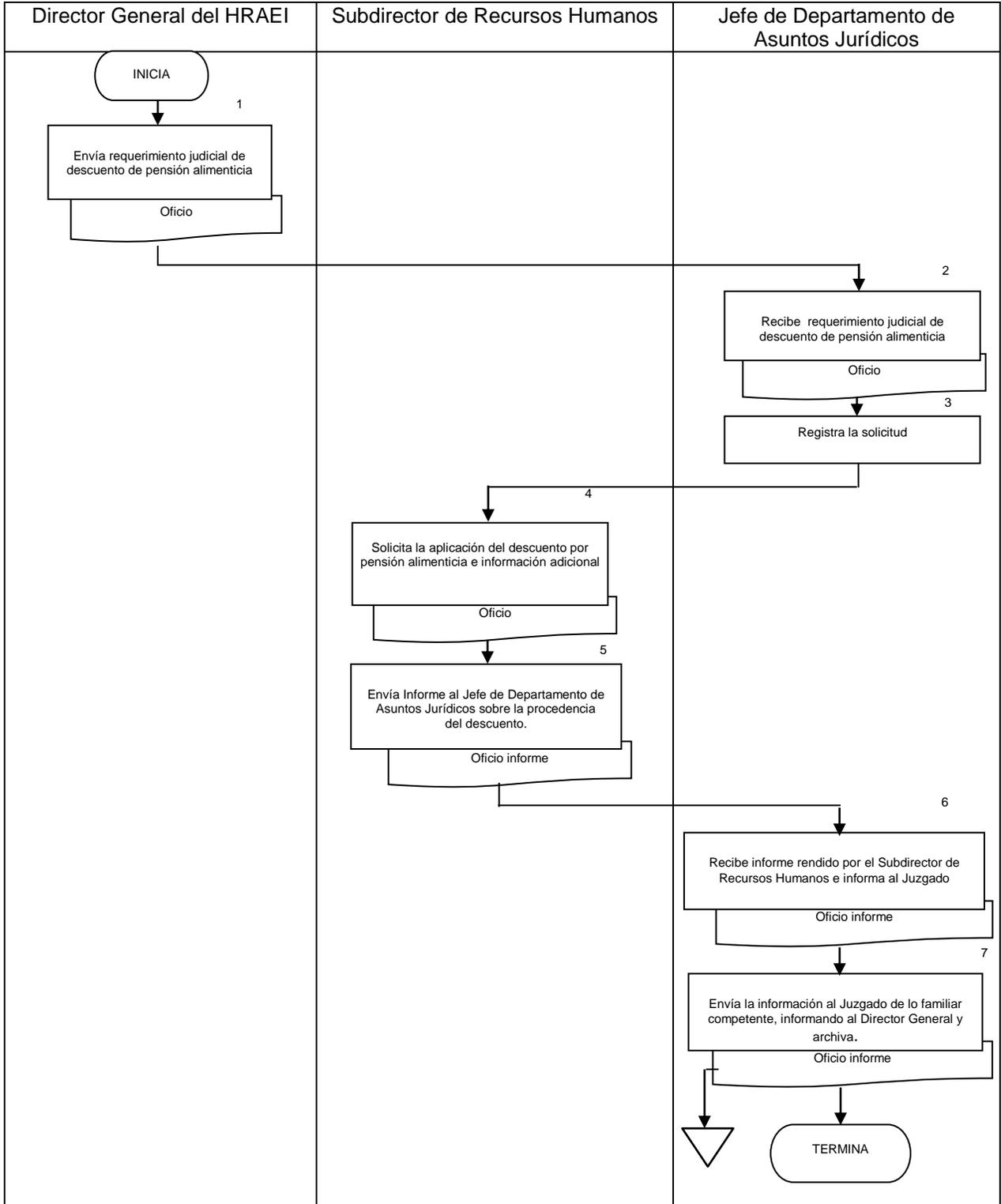
- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos, elaborar expedientes los individuales por cada requerimiento formulado por el órgano jurisdiccional competente, a fin de realizar descuentos por concepto de pensión alimenticia, provisional o definitiva, que decrete.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos, dará a conocer a la Subdirección de Recursos Humanos la existencia de una solicitud de descuento por concepto de pensión alimenticia provisional o definitiva.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos es el encargado de comunicar a la Autoridad competente, a partir de cuándo se le descontará al trabajador, ingresos, antigüedad, prestaciones, con base en la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos o en su caso solicitar al Órgano Jurisdiccional alguna aclaración respecto a dicha solicitud.

 	PROCEDIMIENTO	
	Departamento de Asuntos Jurídicos	
	194. Procedimiento para la atención de solicitudes de descuento por pensiones alimenticias	
Hoja 2607 de 2669		

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	1	Recibe requerimiento judicial para descuento de pensión alimenticia y la turna al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, para que éste le dé el trámite correspondiente.	. Oficio
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe el requerimiento judicial de descuento de pensión alimenticia.	. Oficio
	3	Registra solicitud de descuento de pensión alimenticia provisional o definitiva.	
	4	Solicita al Subdirector de Recursos Humanos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, que realice el descuento del porcentaje establecido por el Juez, e informe a cuánto ascienden las percepciones ordinarias y extraordinarias del trabajador, así como su situación laboral.	. Oficio
Subdirector de Recursos Humanos	5	Informa sobre la aplicación del descuento y remite en su caso, información adicional.	. Oficio-informe
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	6	Recibe informe rendido por el Subdirector de Recursos Humanos y realiza el análisis correspondiente.	. Oficio
	7	Remite información al Juzgado de lo Familiar, a efecto de que éste informe al trabajador, la fecha de aplicación del descuento, informando al Director General y archivando permanente.	. Oficio
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	194. Procedimiento para la atención de solicitudes de descuento por pensiones alimenticias.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca D.O.F.	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAEI.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Manual de Organización Específico del HRAEI.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de requerimiento judicial	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.2 Oficio de solicitud de descuento de pensión alimenticia	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Número de registro de oficios recibidos
7.3 Oficio de solicitud de descuento de pensión alimenticia	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.4 Oficio de envío al juzgado familiar	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Número de registro de oficios recibidos

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Pensión alimenticia: prestación periódica para el cumplimiento de determinadas obligaciones, se establece por ley y que generalmente deben pagarse en dinero.

8.2 Retención: medida cautelar adoptada por la autoridad judicial, para asegura el resultado de un proceso, afectando determinados bienes, en este supuesto es el salario de un empleado, para hacer cumplir sobre ellos una obligación.

8.3 Solicitudes de descuento: Petición formulada para realizar la gestión de pensión alimenticia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de requerimiento judicial

10.2 Oficio de solicitud de descuento de pensión alimenticia a la Subdirección de Recursos Humanos

10.3 Oficio de respuesta de la Subdirección de Recursos Humanos

10.4 Oficio de envío al juzgado familiar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	194. Procedimiento para la atención de solicitudes de descuento por pensiones alimenticias.		

10.1 Oficio de requerimiento judicial

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
JUZGADO TERCERO DEL FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCÓYOTL**

EXPEDINTE: 1345/2014

OFICIO: 748.

ASUNTO: DESCUENTO

**REPRESENTANTE LEGAL DEL
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA,**
Carretera Federal, México Puebla Km 34.5,
Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca,
Estado de México. C.P. 56530 Tel.:5972 9800 Ext. 1108

*“En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha xxxx, solicito a usted realice el descuento por concepto de pensión alimenticia a favor de su menor hijo [REDACTED], del **QUINCE POR CIENTO** de todas las percepciones tanto ordinarias como extraordinarias que percibe el C. [REDACTED] y la cantidad que resulte le sea entregada por conducto de su progenitora la C. [REDACTED] en la misma forma en que se acostumbra el pago a la antes mencionado, apercibido que de no hacerlo se hará acreedor a cualquiera medida de apremio que al efecto señala la ley y debiendo informar dentro del plazo de ocho días el cumplimiento de los anterior.*

**ATENTAMENTE
JUEZ TERCERO DE LO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCÓYOTL.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	194. Procedimiento para la atención de solicitudes de descuento por pensiones alimenticias.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA

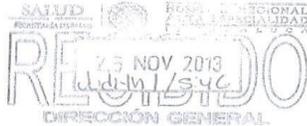
10.2 Oficio de solicitud de descuento de pensión alimenticia a la Subdirección de Recursos Humanos



ACUSE



"2013 Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"



VINCULACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS.

Ixtapaluca, Estado de México a 25 de noviembre del 2013.

VAJ/HRAEI/092/2013.

Asunto: Se solicita Información.

C.P. ALFONSO GUERRA PEREZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL HRAEI.
P R E S E N T E

Anexo al presente copia simple del **oficio 3440**, de fecha 25 de noviembre del presente año, signado por la Juez Segundo Familiar de Chalco, con residencia en Ixtapaluca, Estado de México y dirigido al Director General de este Hospital, en el que precisa, en la parte que interesa lo siguiente:

"En cumplimiento a los autos del exhorto y expediente al rubro indicado, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL promovido por [redacted] en contra de [redacted] le solicita proceda a efectuar el descuentos del QUINCE POR CIENTO 15% del total de sus percepciones ordinarias y extraordinarias por concepto de pensión alimenticia provisional, que percibe el demandado Carlos Alberto Vargas Bravo y la cantidad que resulte le sea entregada a su acreedor alimentario a través de la señora [redacted], en la forma que acostumbra pagar a sus trabajadores previo recibo que se otorgue por tal concepto.

Asimismo se le requiere para informar al Juzgado Segundo de los Familiar del Distrito Federal en el plazo de OCHO DÍAS, la forma en que se dio cumplimiento a este proveído así como la cantidad en la que ascienden los ingresos de dicho demandado, lo que deberá hacerse de forma detalla y desglosada, apercibiéndolo de no cumplir con tal determinación se le impondrá una multa de \$ [redacted] M/N ([redacted]) POR DESACATO A UN MANDATO JUDICIAL, sin perjuicio de que se sigan empleando las demás medidas de apremio que señala la ley para hacer valer esta determinación." (Sic)

Lo anterior a fin de que se aplique al [redacted] el descuento que se indica en el oficio de marras, debiendo informar a más tardar a las 17:30 horas del día martes 3 de diciembre del año en curso, a esta área a mi cargo sobre el cumplimiento que se le dio al referido oficio, e informe sobre los ingresos que obtienen el antes mencionado, para estar en posibilidad de atender el requerimiento formulado por dicho Órgano Jurisdiccional.

ATENTAMENTE


C.P.C. CLARITA G. SORIANO AGUIRRE
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS.

C.c.p.- Dr. Heberto Arboleya Casanova. Director General del HRAEI. Para su conocimiento.



Página 1 de 1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	194. Procedimiento para la atención de solicitudes de descuento por pensiones alimenticias.		Hoja 2612 de 2669

10.3 Oficio de respuesta de la Subdirección de Recursos Humanos



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"





Ixtapaluca, Estado de México a 26 de noviembre de 2013.

SRH/HRAEI/1185/2013

**C.P.C CLARITA SORIANO AGUIRRE
RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN
Y ASUNTOS JURÍDICOS**

En atención a su oficio N. VAJ/HRAEI/092/2013 de fecha 25 de noviembre de 2013, referente al oficio No. 3440 de fecha 25 de noviembre de 2013, expediente 1833/2010, relativo a **efectuar el descuento del quince por ciento 15%** del total de percepciones ordinarias y extraordinarias por concepto de pensión alimenticia provisional; en contra del C. [REDACTED], expedido por el Juzgado Segundo Familiar de Chalco con Residencia en Ixtapaluca, Estado de México, cuyo actor es la C. [REDACTED], al respecto me permito informar el monto total de las percepciones que recibe de manera mensual el trabajador [REDACTED], a continuación se detallan los importes y la descripción de cada concepto, no omito comentarle que estos importes son antes de aplicar los descuentos que marca la ley:

CONCEPTOS	IMPORTE
SUELDO BASE	15,201.00
AYUDA DE DESPENSA	265.00
ASIGNACIÓN BRUTA	7,099.00
PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE	265.00
AYUDA PARA SERVICIOS	265.00
AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN	9,873.00
IMPORTE MENSUAL BRUTO	32,968.00

Así mismo, y con base en los calendarios de captura del sistema de nómina, hago de su conocimiento que dicho descuento será aplicado a partir de la Quincena 23/2013 (del 01 al 15 de diciembre de 2013).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.


**L.C. ALFONSO GUERRA PÉREZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

C. c. p- Dr. Heberto Arboleya Casanova.- Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.- Presente
Lic. Octavio Olivares Hernández.- Director de Administración y Finanzas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.- Presente

AGP/OGRC

Carretera Federal, México-Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca,
Estado de México. C.P. 56530, Tel. 5972 9800 www.hraei.gob.mx

395

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2613 de 2669
		194. Procedimiento para la atención de solicitudes de descuento por pensiones alimenticias.		

10.4 Oficio de envío al juzgado familiar



VINCULACION Y ASUNTOS JURIDICOS. VAJ/HRAEI/XXXXX/2014.

Expediente: XXXX/2013.

Asunto: Se rinde informe.

Ixtapaluca, Estado de México a XX de marzo de 2014.

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX.

**Juez Tercero Familiar de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl**

Prolongación Av. Adolfo López
Mateos S/N, Anexo Al Centro
Preventivo y de Readaptación
Social Bordo De Xochiaca,
Col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl,
México. C. P. 57000.
PRESENTE.

Por instrucciones del Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y en contestación a su atento oficio número **XXX** de fecha **XXX** de febrero de 2014, emitido en los autos del expediente **XXXX/2013**, le informo que con base en el calendario de captura del sistema de nómina de este hospital, el descuento del quince por ciento, por concepto de pensión alimenticia de las percepciones del **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, se aplicara a partir de la Quincena 06/2014 (del 16 al 31 de marzo de 2014).

Lo anterior, de acuerdo a la información proporcionada por el Subdirector de Recursos Humanos de este hospital, mediante oficio **SRH/HRAEI/OXXXXXX/2014** de fecha 13 de marzo de año en curso (se anexa copia simple).

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

C.P.C. Clarita G. Soriano Aguirre

Coordinadora de Vinculación y Asuntos Jurídicos

C.c.p.- Dr. Heberto Arboleya Casanova, Director General del HRAEI.- Para su conocimiento.

L.C. Alfonso Guerra Pérez, Subdirector de Recursos Humanos.- Para su conocimiento y trámites administrativos subsecuentes.

Carretera Federal, México Puebla Km 34.5, Puelo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca,
Estado de México. C.P. 56530 Tel.:5972 9800 Ext. 1108

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 195. Procedimiento para brindar asesoría jurídica a las áreas que conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca		Hoja 2614 de 2669

195. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2615 de 2669
	195. Procedimiento para brindar asesoría jurídica a las áreas que conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Atender con oportunidad y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de asesoría y asistencia técnica en materia jurídica que formulen todas y cada una de las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Asuntos Jurídicos debe interactuar con todas la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y las Direcciones Médica; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y Subdirección de Enfermería, que le requieran asesoría jurídica.
- 2.2. A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

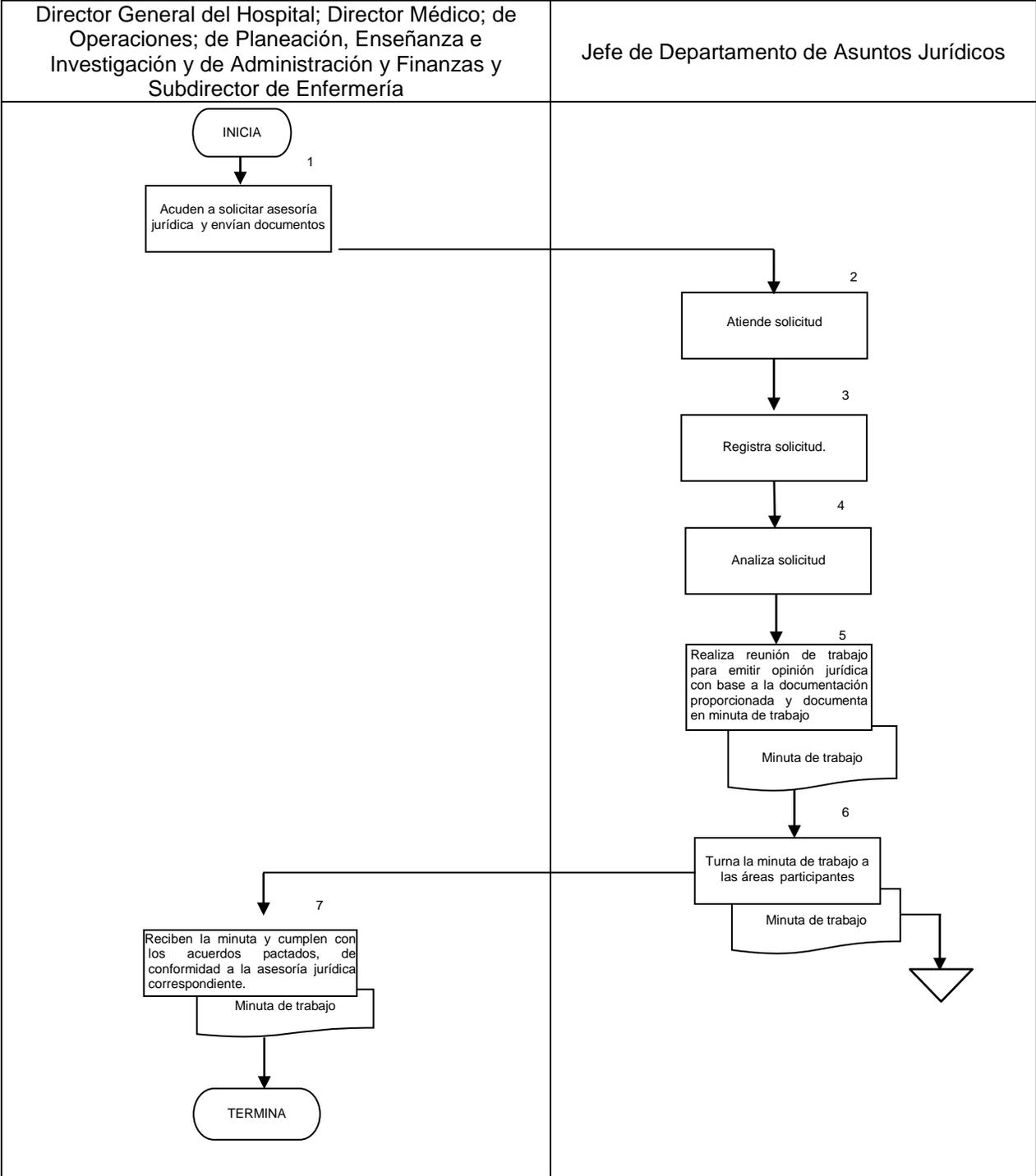
- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos fungirá como un asesor en temas de índole jurídica, con la finalidad de apoyar a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, que así lo solicite, respecto a la normatividad vigente
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos emitirá su opinión jurídica únicamente con base a la información que le hubiere sido remitida por él área requirente.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos proporcionara un plazo no mayor a cinco días hábiles, a las áreas la opinión jurídica de que se trate.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	No. Act.	Descripción de la actividades	Documento o anexo
Director General; Directores Médico; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y Subdirector de Enfermería.	1	Acuden a solicitar asesoría jurídica al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Atiende las solicitudes del Director General del Hospital; Directores Médico; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y Subdirector de Enfermería	
	3	Registra la solicitud de acuerdo a la importancia del caso.	
	4	Analiza el requerimiento y realiza el estudio de las leyes aplicables y vigentes al documento o asunto del que se tenga que opinar para la asesoría.	
	5	Realiza reunión de trabajo para emitir opinión jurídica con base a la documentación proporcionada y documenta en minuta de trabajo.	. Minuta de trabajo
	6	Turna la minuta de trabajo a las áreas participantes y archiva original.	. Minuta de trabajo
Director General; Directores Médico; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y Subdirector de Enfermería.	7	Reciben la minuta y cumplen con los acuerdos pactados, de conformidad a la asesoría jurídica correspondiente.	. Minuta de trabajo
TERMINA			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		196. Procedimiento para dictaminar actos administrativos por faltas de asistencia injustificadas.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		
		196. Procedimiento para dictaminar actas administrativas por faltas de asistencia injustificadas.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca D.O.F.	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAE	N/A
6.3 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Manual de Organización Específico del HRAEI	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minuta de reunión de trabajo	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Asesoría Jurídica:** Brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho
- 8.2 Minuta de reunión de trabajo:** Documento en el que se plasma la duda jurídica o normativa.
- 8.3 Opinión Jurídica:** Del latín opinio, una opinión es un juicio que se forma sobre algo cuestionable. La opinión también es el concepto que se tiene respecto de algo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Minuta de reunión de trabajo

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		196. Procedimiento para dictaminar actas administrativas por faltas de asistencia injustificadas.

10.1 Minuta de reunión de trabajo



MINUTA DE TRABAJO N° /201

Objetivo de la reunión:	
--------------------------------	--

Lugar, fecha y hora de inicio:	
---------------------------------------	--

ASISTENTES:

Nombre y firma	Cargo y Área de Adscripción	Correo electrónico

ORDEN DEL DÍA O AGENDA:

ACUERDOS TOMADOS:

NUM	DESCRIPCIÓN

Lugar, fecha y hora de cierre:	
---------------------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	196. Procedimiento para dictaminar actas administrativas por faltas de asistencia injustificadas.		Hoja 2620 de 2669

196. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR ACTAS ADMINISTRATIVAS POR FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	196. Procedimiento para dictaminar actas administrativas por faltas de asistencia injustificadas.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA

1. PROPÓSITO

- 1.1 Dictaminar actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, por incurrir en más de tres faltas de asistencia a sus labores de manera continua, o seis de manera discontinua en un periodo de treinta días y determinar la separación del empleo, de ser procedente en términos de la ley en la materia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Asuntos Jurídicos coordina acciones con la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 2.2 A nivel externo: El Departamento de Asuntos Jurídicos interactúa tanto, con autoridades laborales locales, como con las federales e instituciones de procuración de la defensa del trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos, asesorará a la Subdirección de Recursos Humanos, en la instrumentación de actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, por incurrir en más de tres falta de asistencia a sus labores de manera continua, o seis de manera discontinua en un período de treinta días, a fin de determinar la separación del empleo, de ser procedente en términos de la ley en la materia.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos, analizará el contenido del acta administrativa, a fin de determinar si la misma contiene los datos requeridos, si se instrumentaron conforme a las formalidades que al efecto se hubieren establecido y que a la misma, se le hubieren anexado los elementos de prueba que la sustenten.
- 3.3. El Departamento de Asuntos Jurídicos determinará la procedencia del cese o no de la relación laboral del trabajador y podrá solicitar la información y documentación adicional que considere necesaria y que cumpla con la ley en la materia.
- 3.4 El Departamento de Asuntos Jurídicos abrirá expedientes individuales por cada caso de levantamiento de acta administrativa que se llegue a presentar.
- 3.5 El Departamento de Asuntos Jurídicos, atenderá las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, con el objeto verificar que en el Hospital se regule el ingreso, permanencia, baja, cese, promoción y estímulos de los trabajadores; así como, el establecimiento, en lo general, de los lineamientos, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

	PROCEDIMIENTO
	Departamento de Asuntos Jurídicos
	196. Procedimiento para dictaminar actas administrativas por faltas de asistencia injustificadas.

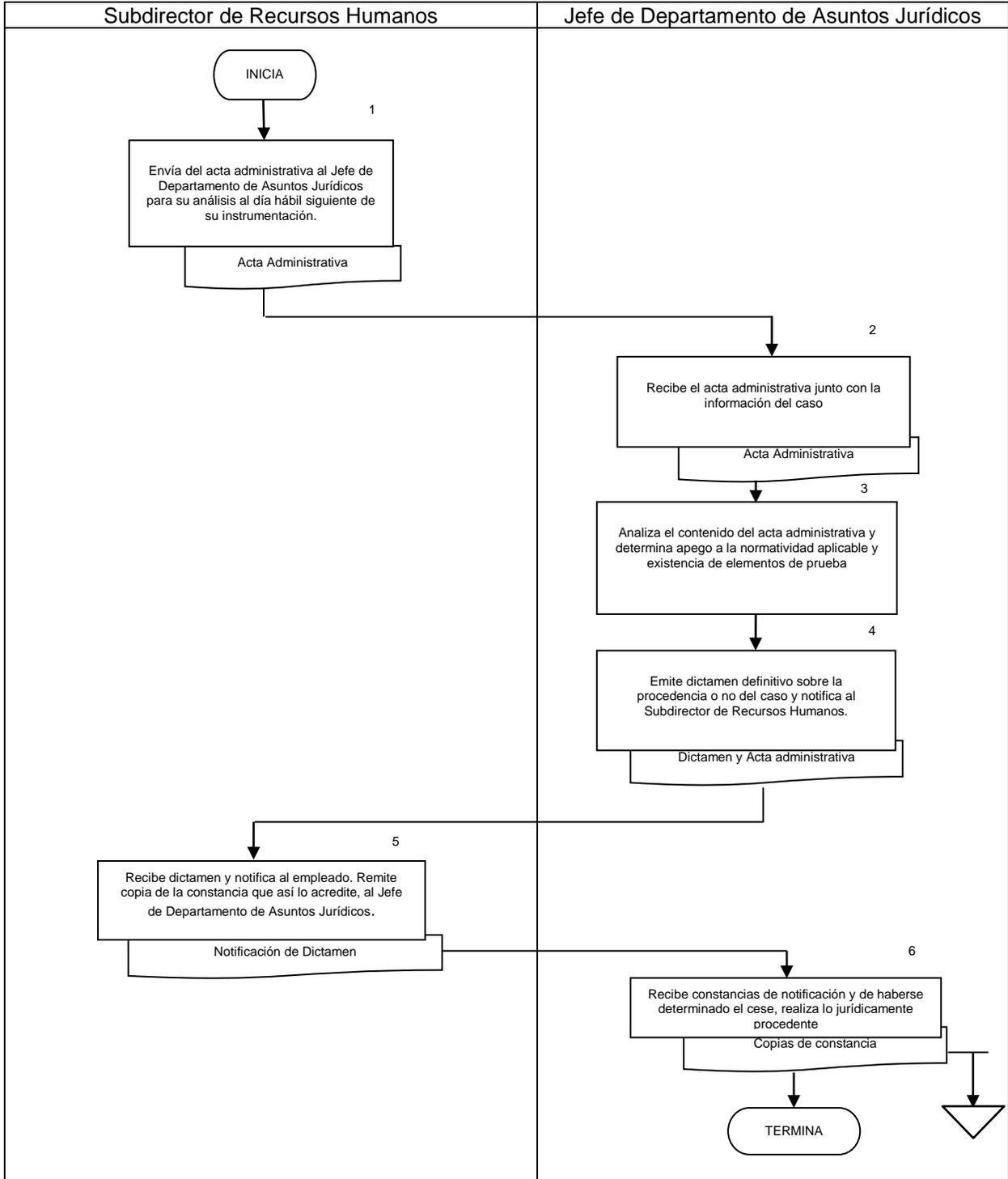
Hoja: 2622 de 2669

4.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	1	Envía acta administrativa con información relacionada con el caso, al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, al día hábil siguiente de su instrumentación.	. Acta Administrativa
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe el acta administrativa con la información relacionada con el caso.	. Acta Administrativa
	3	Analiza el contenido de las actas administrativas, a fin de determinar si contienen datos objetivos, si se instrumentaron conforme a las formalidades que al efecto se hubieren establecido y que a la misma, se hubieren agregado elementos de prueba que la sustenten a fin de emitir el dictamen que en derecho proceda.	
	4	Emite dictamen definitivo, dentro de los seis días hábiles siguientes, sobre la procedencia o no del cese por dicha causa, y notifica al Subdirector de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente.	
Subdirector de Recursos Humanos.	5	Notifica personalmente al empleado el sentido del dictamen y remite copia de las constancias que así lo acrediten, al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, a fin de que éste realice lo jurídicamente procedente.	. Notificación, dictamen y acta administrativa
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	6	Recibe copia de las constancias que acrediten la notificación al personal y realiza en tiempo y forma, de ser el caso lo jurídicamente procedente, ante la instancia correspondiente	. Copia de constancias

TERMINA

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		
		196. Procedimiento para dictaminar actas administrativas por faltas de asistencia injustificadas.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	N/A
6.2 Ley Federal del Trabajo.	N/A
6.3 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.5 Manual de Organización Específico del HRAEI.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Actas administrativas	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos.	Número de identificación otorgado por la guía simple de archivos
7.2 Dictamen	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos.	Número de identificación otorgado por la guía simple de archivos
7.3 Notificación del dictamen	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos.	Número de registro de oficios recibidos
7.4 Constancias de notificación	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos.	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Acta Administrativa: Es el documento que se elabora para dejar evidencia de hechos relacionados con una posible conducta infractora de las normas del trabajo por parte de un trabajador, con motivo de su relación laboral con el HRAEI, que van en contra de alguna política de la institución, sustentada en fundamento legal aplicable en materia laboral, por ser alguna acción que represente alguna afectación para la organización. Sirve de prueba para llevar a cabo ciertos procesos laborales como la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón.

8.2 Dictamen: Juicio desarrollado o comunicado respecto a alguna cuestión.

8.3 Notificación: Comunicar formalmente una resolución o dar una noticia con un cierto propósito en términos de la ley aplicable a cada caso en concreto.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Actas administrativas

10.2 Dictamen

10.3 Notificación del dictamen

10.4 Constancias de notificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja: 2625 de 2669
	197. Procedimiento para acudir a pláticas conciliatorias ante las Procuradurías de la Defensa del Trabajo		

197. PROCEDIMIENTO PARA ACUDIR A PLÁTICAS CONCILIATORIAS ANTE LAS PROCURADURÍAS DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja: 2626 de 2669
	197. Procedimiento para acudir a pláticas conciliatorias ante las Procuradurías de la Defensa del Trabajo		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Atender los citatorios formulados por las Procuradurías de la Defensa del Trabajo y acudir a las pláticas conciliatorias, promovidas por los empleados del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a fin de evitar conflictos laborales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Asuntos Jurídicos se involucra con la Dirección General del Hospital, así como la Dirección Médica; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación de Administración y Finanzas y Subdirección de Enfermería.
- 2.2 A nivel externo: El Departamento de Asuntos Jurídicos puede involucrarse tanto con las autoridades laborales locales, como con las federales e instituciones de procuración de la defensa del trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos, atenderá los citatorios formulados por las Procuradurías de la Defensa del Trabajo, para pláticas conciliatorias, promovidas por empleados del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a fin de evitar conflictos laborales, o evitar que se le impongan multas al Hospital.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos abrirá expedientes individuales por cada caso, a fin de evitar conflictos laborales.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos podrá negociar y celebrar convenios dentro del marco jurídico aplicable y de acuerdo a las prestaciones del personal de que se trate, para tal fin, podrá solicitar información a la Subdirección de Recursos Humanos, respecto de la situación laboral del empleado o ex empleado.

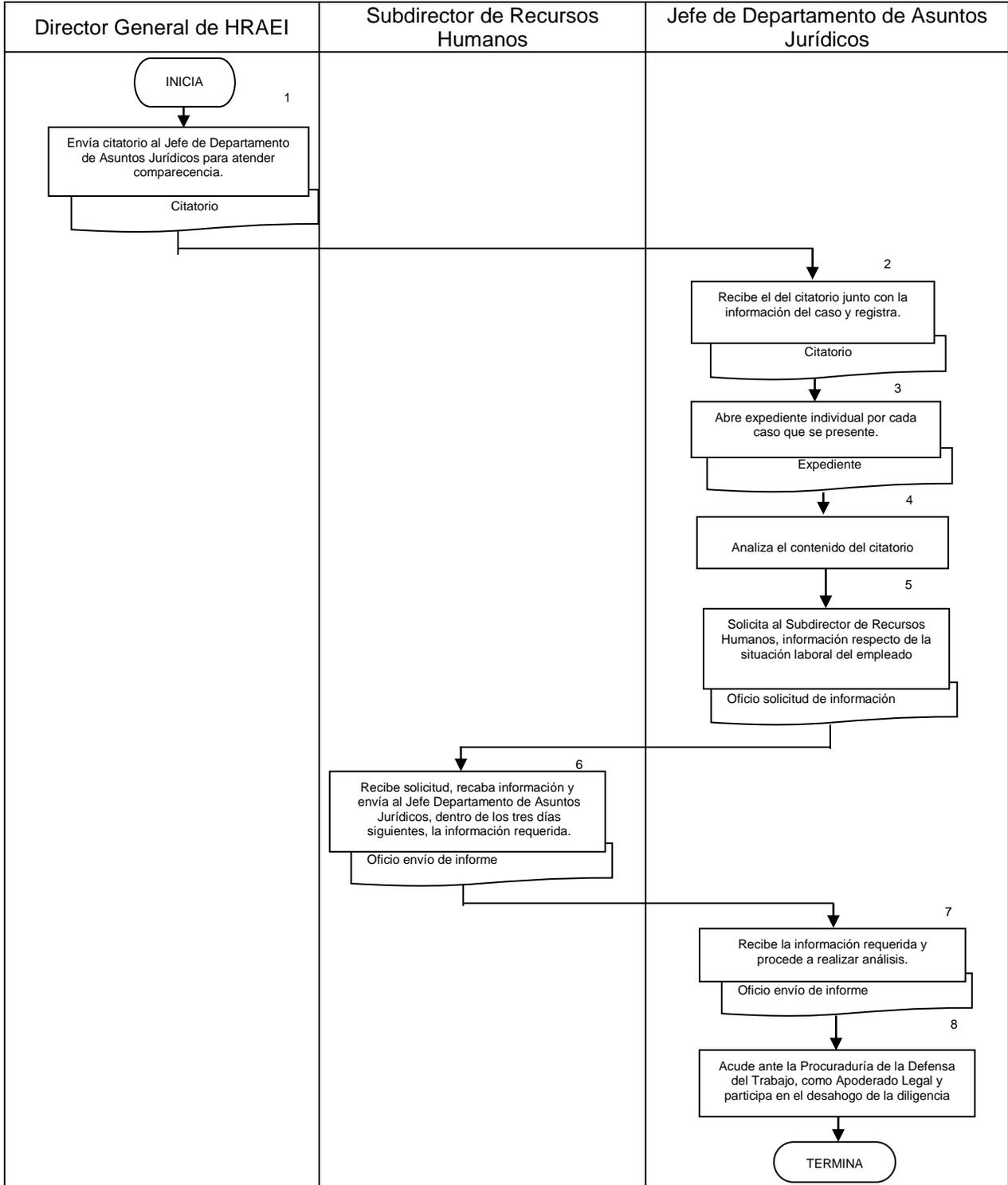
 	PROCEDIMIENTO	
	Departamento de Asuntos Jurídicos	
	197. Procedimiento para acudir a pláticas conciliatorias ante las Procuradurías de la Defensa del Trabajo	

Hoja: **2627** de **2669**

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	1	Envía citatorio al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos para atender comparecencia.	. Citatorio
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe el del citatorio junto con la información del caso y registra	. Citatorio
	3	Abre expediente individual por cada caso que se presente.	. Expediente
	4	Analiza el contenido del citatorio	
	5	Solicita mediante oficio al Subdirector de Recursos Humanos, información respecto de la situación laboral del empleado de que se trate, para estar en condiciones de conciliar con éste ante la Procuraduría del Defensa del Trabajo.	. Oficio informe
Subdirector de Recursos Humanos.	6	Recibe solicitud, recaba información y envía al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídico, dentro de los tres días siguientes, la información requerida.	. Oficio
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	7	Recibe la información requerida y procede a realizar análisis.	
	8	Acude en la fecha y hora establecida, ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, como Apoderado Legal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y participa en el desahogo de la diligencia, para dar seguimiento a los acuerdos convenidos en la misma. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja: 2629 de 2669
		197. Procedimiento para acudir a pláticas conciliatorias ante las Procuradurías de la Defensa del Trabajo		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	N/A
6.2 Ley Federal del Trabajo.	N/A
6.3 Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.4 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
6.5 Manual de Organización Específico del HRAEI.	N/A
6.6 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Citatorio	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.2 Oficio de solicitud de información	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Número de registro de oficios recibidos
7.3 Oficio de envío de informe	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Número de registro de oficios recibidos

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Citatorio:** Llamamiento que se hace de orden judicial a una persona para que se presente en el juzgado o tribunal en el día y hora que se le designa, bien a oír una providencia, o presenciar un acto o diligencia judicial que pueda perjudicarla, bien a prestar una declaración.
- 8.2 Pláticas conciliatorias:** Mecanismo para la resolución de conflictos, en forma amistosa y equitativa, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Con ella evitamos llevar a la justicia ordinaria litigios de larga duración y mejorar las relaciones entre las partes, dado que en esta actuación no resultan perdedores, ni triunfadores.
- 8.3 Procuraduría para la Defensa del Trabajo:** Órgano desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que tiene la misión de asesorar y proponer soluciones a los trabajadores y empleadores por medio de la conciliación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja: 2630 de 2669
	197. Procedimiento para acudir a pláticas conciliatorias ante las Procuradurías de la Defensa del Trabajo		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Citatorio
- 10.2 Oficio de solicitud de información
- 10.3 Oficio de envío de informe

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2631 de 2669

198. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, BASES Y DEMÁS INSTRUMENTOS CONSENSUALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2632 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1 Apoyar a la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, así como a las Direcciones Médica; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y la Subdirección de Enfermería, en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que el Hospital pretenda celebrar, incluso los internacionales, con otras Instituciones públicas o privadas del sector salud, así como empresas privadas y personas físicas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Asuntos Jurídicos interactúa la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, así como a las Direcciones Médica; de Operaciones; de Planeación, Enseñanza e Investigación y de Administración y Finanzas y Subdirección de Enfermería.
- 2.2 A nivel externo: El Departamento de Asuntos Jurídicos, puede estar involucrado con las Instituciones públicas o privadas del sector salud, así como con empresas privadas y personas físicas nacionales o extranjeras.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

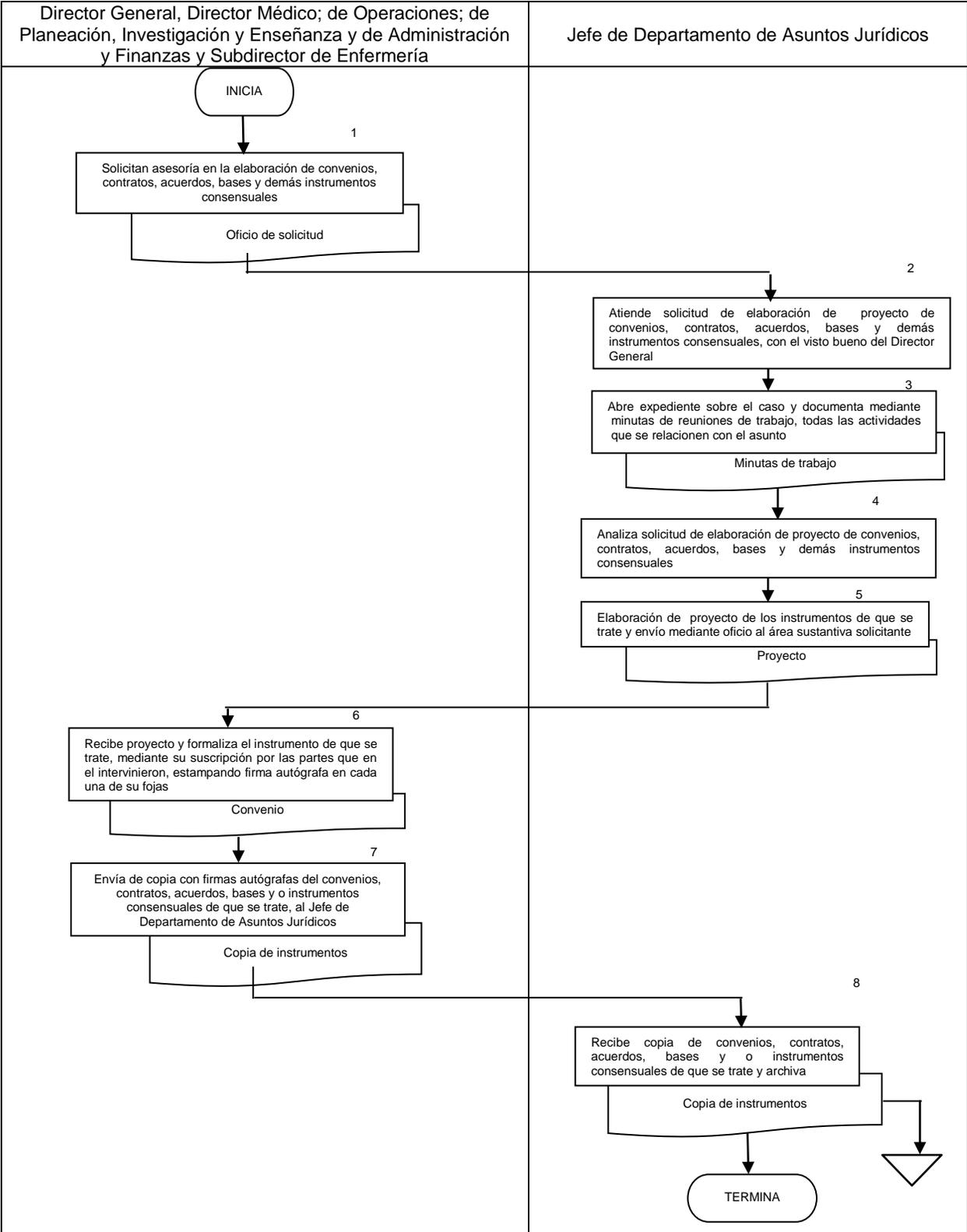
- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos, elaborará los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, pretenda celebrar incluso los internacionales, con otras Instituciones públicas o privadas del sector salud, así como empresas privadas y personas físicas.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos, analizará el contenido de todos los documentos que envíen áreas que conforman la estructura Orgánica del HARE, de las cuales derivará, en su caso, la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, pretenda celebrar, teniendo la posibilidad de solicitar a dichas Áreas información o documentación adicional.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos, registrará y asignará un número de control a cada uno de los de los convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, celebre.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General, Directores Médico; de Operaciones; de Planeación, Investigación y Enseñanza y de Administración y Finanzas y Subdirector de Enfermería.	1	Acuden para solicitar asesoría en la suscripción de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que el HRAEI pretenda celebrar, incluso los internacionales, precisando con toda claridad el objeto del mismo, con una copia de todos los documentos de los cuales derivará, en su caso, el proyecto del instrumento de que se trate, con diez días hábiles, de anticipación a la fecha en la que se tenga prevista su formalización.	
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Atiende la solicitud de elaboración de proyecto de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales, con todos los antecedentes referidos en la actividad 1.	
	3	Abre expediente sobre el caso y documenta mediante minutas de reuniones de trabajo, todas las actividades que se relacionen con el asunto	. Minuta de reunión de trabajo
	4	Analiza la solicitud de elaboración de proyecto de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales y antecedentes referidos en la actividad 1.	
	5	Elabora proyecto, dentro de los cinco días siguientes hábiles, remitiéndolo al área sustantiva solicitante mediante oficio.	. Proyecto
Director General, Director Médico; de Operaciones; de Planeación, Investigación y Enseñanza y de Administración y Finanzas y Subdirector de Enfermería.	6	Reciben proyecto con comentarios del Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y previo visto bueno del Director General, formaliza el convenio, contrato, acuerdo, bases y o instrumento consensual de que se trate, mediante la suscripción y firma del mismo por las partes que en el intervinieron, estampando su firma autógrafa en cada una de su fojas, en tres tantos.	. Proyecto

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo o
Director General, Director Médico; de Operaciones; de Planeación, Investigación y Enseñanza y de Administración y Finanzas y Subdirector de Enfermería.	7	Remiten copia con firmas autógrafa del convenio, contrato, acuerdo, bases y o instrumento consensual de que se trate, al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	. Copia de convenio con firmas
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	8	Recibe copia de copia con firmas autógrafa del convenio, contrato, acuerdo, bases y o instrumento consensual de que se trate y archiva. TERMINA	. Copia de convenio con firmas

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2636 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Código Civil Federal.	N/A
6.2 Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.3 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Manual de Organización Específico del HRAEI.	N/A
6.5 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de proyecto	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.2 Minutas de reuniones de trabajo	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A
7.3 Contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	Número de registro asignado al instrumento

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Contrato: Es el acuerdo de dos o más personas para producir o transferir las obligaciones y derechos.

8:2 Convenio: es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de proyecto

10.2 Minutas de reuniones de trabajo

10.2 Contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2637 de 2669

10.1 Solicitud de proyecto



Ixtapaluca, Estado de México, a 8 de abril de 2014.

DG/HRAEI/0151/2014.

Asunto: Carta de Intención.

Dr. Ángel Herrera Gómez
Director General Adjunto Médico
Del Instituto Nacional de Cancerología
Av. San Fernando No. 22,
Col. Sección XVI,
C.P. 14080, México D.F.
Presente.



Estimado Dr. Herrera Gómez,

El motivo de la presente, es para manifestarle la intención de celebrar, de ser posible, un convenio de colaboración entre el Instituto Nacional de Cancerología y el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, el cual tendría como objeto que se nos proporcione el Servicio de **Radio-Oncología** (Simulación, Planeación y Tratamiento) y **Braquiterapia**.

Para lo cual solicito a usted, nos proporcione el formato de convenio de colaboración que ustedes operan, así como el catálogo de Cuotas de Recuperación respectivo, a fin de analizar en su contexto los términos y condiciones del mismo.

No omito manifestarle que el referido convenio tendría una vigencia de cinco meses.

Sin más por el momento y en espera de su amable respuesta quedo de usted.

Atentamente

Dr. Heberto Arboleña Casanova
Director General

C.c.p. **Dr. Héctor Marino Zavala Sánchez.**- Director de Operaciones del HRAEI.- Para su conocimiento.
C.P.C. Clarita G. Soriano Aguirre.- Coordinadora de Vinculación y Asuntos Jurídicos.- Para su conocimiento.

Carretera Federal, México Puebla Km 34.5, Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca,

Estado de México. C.P. 56530 Tel.:5972 9800 Ext. 1108

104-094-7-11

10.2 Minutas de reuniones de trabajo

MINUTA DE TRABAJO N° /201

Objetivo de la reunión:	
--------------------------------	--

Lugar, fecha y hora de inicio:	
---------------------------------------	--

ASISTENTES:

Nombre y firma	Cargo y Área de Adscripción	Correo electrónico

ORDEN DEL DÍA O AGENDA:

ACUERDOS TOMADOS:

NUM	DESCRIPCIÓN

Lugar, fecha y hora de cierre:	
---------------------------------------	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA

10.3 Contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**, REPRESENTADO POR **EL DIRECTOR GENERAL, EL DR. HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA**, Y POR LA OTRA, *(COLOCAR EL NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA CONTRAPARTE)* REPRESENTADO POR EL *(COLOCAR EL NOMBRE DE QUIEN REPRESENTA)* PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL “HRAEI” Y *(“SIGLAS DE LA CONTRAPARTE”)*, RESPECTIVAMENTE Y EN SU CONJUNTO COMO “LAS PARTES” AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. El “HRAEI” declara:

I.1. Qué es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 08 de julio de 2012.

I.2. Qué para cumplir con el objeto del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, de acuerdo a lo establecido en los artículos 1 y 2 del Decreto por el que se crea este Hospital, artículo 3 fracciones VI, X y XII tiene como funciones entre otras la de coadyuvar con la Secretaría de Salud en la formación de recursos humanos altamente capacitados dentro del campo de especialidades médicas con que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

I.3. La representación legal la tiene el Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, el Dr. Heberto Arboleya Casanova, quien se encuentra facultada para la celebración del presente Convenio, según lo dispuesto por los artículos, 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 8 del DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública.

I.4 Señala como su domicilio legal Carretera Federal México Puebla kilómetro 34.5, colonia, Pueblo Zoquiapan, municipio de Ixtapaluca, Estado de México Código Postal 056301

II. Declara el *(ASENTAR ENTRE COMILLAS LAS SIGLAS DE LA CONTRAPARTE)* por conducto de su representante legal que:

EN ESTE APARTADO, SE DEBEN ASENTAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRAPARTE, OBJETO, LOS DATOS DEL PODER NOTARIAL DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y SU DOMICILIO.

II.1. *(SEÑALAR SU NATURALEZA JURÍDICA)* _____.

II.2. Tiene entre como objeto *(SEÑALAR EL OBJETO PRINCIPAL DE LA CONTRAPARTE)*.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2640 de 2669
		198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		

II.3. Entre sus (SEÑALAR SI ES EL CASO, FUNCIONES, ATRIBUCIONES, ETC.) está _____.

II.4. (ACREDITAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE SU REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE EL RESPECTIVO INSTRUMENTO JURÍDICO E INTEGRAR UNA COPIA DE DICHO DOCUMENTO).

II.5. Señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. Declaran "LAS PARTES" que:

III.1 El presente Convenio no tiene cláusula alguna contraria a la ley, a la moral o las buenas costumbres y que para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio de consentimiento que pueda afectar en todo o en parte la validez del mismo.

III.2 Para un mejor entendimiento de los términos utilizados en texto del presente Convenio, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad respecto del contenido del siguiente Glosario:

Carta de consentimiento informado en materia de investigación.- al documento escrito, firmado por el investigador principal, el paciente o su familiar, tutor o representante legal debidamente acreditado y dos testigos, mediante el cual el sujeto de investigación acepta participar voluntariamente en una investigación y que le sea aplicada una maniobra experimental, una vez que ha recibido la información, suficiente, oportuna, clara y veraz sobre los riesgos y beneficios esperados. Deberá indicarse los nombres de los testigos, dirección y la relación que tienen con el sujeto de investigación.

Efecto adverso.- al conjunto de signos y síntomas no calculados e inesperados que se presentan en un sujeto de investigación, como consecuencia de la aplicación de maniobras experimentales previstas en un protocolo o proyecto de investigación para la salud en seres humanos y que potencialmente representen un riesgo para la salud.

Responsable técnico y/o Investigador principal.- al profesional de la salud, a quien la Secretaría de Salud autoriza un proyecto o protocolo para la ejecución de una investigación para la salud en seres humanos, conforme al objetivo y campo de aplicación de esta norma y es responsable de conducir, coordinar y vigilar el desarrollo de dicha investigación.

Sujeto de investigación.- al individuo que otorga su consentimiento informado, por sí mismo o por conducto de su representante legal, para que en su persona sean practicados determinados procedimientos con fines de investigación para la salud en seres humanos.

Protocolo de investigación.- documento que proporciona los antecedentes, razones y objetivos de un estudio específico de investigación científica, y que describe su diseño, metodología y organización, incluyendo consideraciones éticas y estadísticas.

Responsable Administrativo.- persona física responsable del control contable y administrativo de la correcta aplicación y a comprobación de los recursos canalizados al proyecto, así como la elaboración de los informes contables y administrativos requeridos.

III.3 De conformidad con las anteriores declaraciones, "LAS PARTES" reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, así como el alcance y contenido de este Convenio General de Colaboración y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales			Hoja 2641 de 2669

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.

Establecer las bases y mecanismos de colaboración entre “LAS PARTES”, para la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo e innovación tecnológica en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

SEGUNDA: PRINCIPIOS GENERALES. Para efectos de lo precisado en la cláusula primera el “(SIGLAS)” se compromete a entregar todos los insumos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación.

TERCERA: OBLIGACIONES CONJUNTAS.

Para el debido cumplimiento del objeto del presente Convenio, “LAS PARTES” se comprometen a llevar a cabo las siguientes acciones:

a)....

(NOTA: LAS PARTES PODRÁN, DE CONFORMIDAD CON SUS NECESIDADES INSERTAR, OBLIGACIONES CONJUNTAS O POR SEPARADO, O AMBAS, EN CASO DE SER NECESARIO.)

CUARTA: COMPROMISOS DE “EL HRAEI”.

1. Otorgar las facilidades para que el Proyecto de Investigación, previamente autorizado por el Comité de Investigación y de Ética en Investigación de “EL HRAEI”, se efectúe en sus instalaciones, en los términos de lo que se establece en el proyecto de investigación.
2. Emitir, en su caso, el comprobante fiscal correspondiente, a través de la cuenta (_____), por el importe que amparen las ministraciones de recursos otorgadas por “(SIGLAS)” previa acreditación del depósito efectuado.
3. Administrar los recursos económicos a través de la cuenta (_____), de conformidad con sus reglas de operación y procedimientos aplicables.
4. Dar aviso por escrito a “(SIGLAS)” a más tardar dentro de los 4 (cuatro) días hábiles siguientes a aquel en que el responsable técnico le haga de su conocimiento del caso fortuito o fuerza mayor, a que se alude en la cláusula _____ del presente instrumento jurídico, para los efectos a que haya lugar.
5. Asignar un representante administrativo.
6. La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación en cumplimiento al marco de las políticas institucionales, y la aprobación por el pleno del Comité de Investigación y el H. Órgano de Gobierno constituirá “Programas de Estímulos al Desempeño en Investigación”.

QUINTA: COMUNICACIONES.

Las comunicaciones referentes a cualquier aspecto de este Convenio, se deberán dirigir a los domicilios señalados en el apartado de declaraciones.

SEXTA: COMPROMISOS de “(SIGLAS)”.

ÚNICO.- Aportar con fecha límite dentro de los ____ días naturales siguientes la firma del presente Convenio, los recursos económicos convenidos, mediante depósito que realcen en la cuenta (_____) de la institución bancaria _____, bajo la responsabilidad de la Dirección de Planeación, Investigación y Enseñanza del “EL HRAEI”.

SÉPTIMA: COMPROMISOS DEL RESPONSABLE TÉCNICO.

1. Cumplir con todas las disposiciones y obligaciones que le corresponden ante el “HRAEI”, para lo que manifiesta que no están en conflicto con los compromisos que adquiere a través de éste Convenio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2642 de 2669

2. Obtener el consentimiento informado de cada uno de los sujetos que participe (n) en cada uno de los proyectos de investigación o de quién ostente la representación legal requerida en cualquier momento por “**EI HRAEI**”.
3. Supervisar de manera estricta la realización del proyecto de investigación de acuerdo con lo establecido en la NOM-012-SSA3-2012; que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos, cuando sea el caso, y cumpliendo con todas las disposiciones jurídicas en vigor dentro del “**EI HRAEI**” a través de sus Comités.
4. Entregar a la Dirección de Planeación, Investigación y Enseñanza, cada semestre, un informe pormenorizado del seguimiento técnico de los proyectos de investigación, de acuerdo a lo que se establezca en el proyecto de investigación específico.
5. Dar aviso por escrito a más tardar dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y a los Comités de Investigación y Ética en Investigación, así como a “(SIGLAS)” de cualquier situación adversa que se presente en el desarrollo de algún proyecto de investigación por el medicamento y/o procedimientos propios del proyecto, reacción de las sustancias comparativas incluidas o bien la combinación de sustancias utilizadas y aprobadas por “(SIGLAS)” conforme al proyecto, que llegasen a afectar a los sujetos participantes del estudio.

OCTAVA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

“**LAS PARTES**” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad civil por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente convenio debido a, caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por esto a todo acontecimiento, presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad, que no pueda preverse o que aun previendo no pueda evitarse, incluyendo la huelga y/o paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos las partes revisarán de común acuerdo el avance de los trabajos para establecer las bases de su finiquito.

NOVENA.- RESPONSABILIDAD

“**EL HRAEI**”, el investigador responsable y demás personal institucional que participe en el proyecto de investigación, no asume ninguna responsabilidad por la aplicación del medicamento y/o procedimientos propios del proyecto de investigación objeto del presente Convenio, por lo que “(SIGLAS)” se obliga a responder de cualquier daño o perjuicio que se cause a terceros con motivo de la realización de un Proyecto de Investigación.

Bajo este contexto, “(SIGLAS)” acepta garantizar y mantener libre de todo daño o perjuicio a “**EL HRAEI**” y al personal investigador antes referido, contra cualquier reclamación que se suscite por parte de un tercero, por fallecimiento, enfermedad, lesión corporal, daño material, demandas o procesos, denuncias o procesos legales jurisdiccionales o administrativos, derivados del desarrollo y aplicación del proyecto de investigación, en cualquiera de sus fases y cualquiera que sea el quejoso, dejando a salvo al HRAEI, de cualquier responsabilidad.

“(SIGLAS)” manifiesta que a la firma del presente Convenio cuenta y ha entregado una póliza de seguro de responsabilidad civil general, expedida por la compañía autorizada _____ en los términos de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, que cubre al 100% el riesgo de responsabilidad civil por daños y perjuicios imputables a “**EL HRAEI**”, la cual es por un monto de (cantidad en número y letra) y deberá mantenerse vigente durante el periodo del Convenio y renovarse ante cualquier modificación a la vigencia del mismo, o exista espera, la vigencia de ésta póliza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prorrogación o espera.

En lo referente a la póliza, la compañía, aseguradora no tendrá recurso en contra de “**EL HRAEI**” por concepto de pago de primas o por contribuciones bajo cualquier forma mutual de póliza, debiendo contener un endoso de no cancelación que garantice la cobertura por la vigencia del convenio. La póliza de seguro que al efecto se contrate deberá amparar los siguientes supuestos:

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD XTAPA PALUCA	Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos			Hoja 2643 de 2669
		198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		

1. El daño sea causado directamente por el medicamento y/o procedimientos propios del proyecto.
2. El daño sea causado por una reacción a las sustancias comparativas incluidas en el proyecto, o una combinación de las sustancias utilizadas y aprobadas por “(SIGLAS)” conforme al proyecto.
3. El daño sea causado por medidas terapéuticas o de diagnóstico requeridas como consecuencia de un efecto adverso causado por el fármaco en estudio o por la medicación comparativa o por la combinación de sustancias o por cualquier procedimiento propio del proyecto.
- 4.

En caso de que “(SIGLAS)” ya cuente con una póliza, deberá presentar la comprobación de que se cubren todos los supuestos y requisitos señalados en este apartado para el desarrollo del proyecto específico, o en su caso, deberá presentar el endoso o nueva póliza conforme a los requisitos señalados en el presente apartado.

DÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD.

Toda información proporcionada por “(SIGLAS)”, derivada de los proyectos y relacionada con el instrumento jurídico, será confidencial. En caso de que medie requerimiento de autoridad instrumente, “EL HRAEI” actuarán con estricto apego a lo previsto en las disposiciones legales vigentes que sean aplicable al caso específico. Para permitirle realizar el proyecto “(SIGLAS)” puede revelar al Responsable Técnico información registrada y datos que “(SIGLAS)” considere confidenciales, así como cualesquier dato y resultado generado al realizar el proyecto. El Responsable Técnico mantendrá en la más estricta reserva toda información que así le sea proporcionada y no revelará tal información a terceros, excepto aquellos que tengan necesidad de saber, como servidores públicos de “EL HRAEI”, médicos, enfermeras o empleados directamente involucrados en la realización del proyecto de que se trate. El Responsable Técnico impondrá este compromiso de confidencialidad a todos los participantes asignados y todas las personas y/o compañías con las que se hayan celebrado convenios o arreglos para realizar el proyecto de investigación de que se trate. Lo anterior sin contravenir lo establecido por la normatividad aplicable a cada caso en concreto.

DÉCIMA PRIMERA: PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHO DE AUTOR.

“LAS PARTES” reconocen recíprocamente los derechos de propiedad industrial que cada uno tenga como patentes, marcas, modelos o dibujos industriales y derechos de autor adquiridos por separado y con anterioridad o por licencias y permisos con terceros con anterioridad a la firma del presente Convenio, obligándose a mantenerlos vigentes si son requeridos para la ejecución del presente Convenio. “LAS PARTES” acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de las obras intelectuales que resulten de las acciones desarrolladas en conjunto con motivo del Convenio, se definirán previamente mediante acuerdo específico escrito entre “LAS PARTES” de acuerdo con la legislación federal y disposiciones vigentes.

En todo momento “LAS PARTES” reconocerán del Responsable Técnico y sus investigadores su derecho de figurar como autores en todo aquello que legalmente les corresponda. Para el caso de que alguna de “LAS PARTES” deseara utilizar la información o resultados de la colaboración en una publicación y/o para su difusión, deberá solicitar a la otra parte, autorización escrita, en su caso, sujetándose a las estipulaciones señaladas en el respectivo Convenio de Confidencialidad

DÉCIMA SEGUNDA: VIGENCIA.

“LAS PARTES” convienen que la vigencia del presente Convenio será de (COLOCAR EL TIEMPO DE VIGENCIA), contados a partir de la fecha de su firma, de acuerdo al proyecto de investigación, pudiendo revisarse, modificarse, en cualquier tiempo, previa aceptación expresa y por escrito de las “PARTES”.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales			Hoja 2644 de 2669

DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Las partes podrán dar por terminado en forma anticipada el presente Convenio, sin responsabilidad para éstas y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurren razones de interés general, dando aviso por escrito con 30 (treinta días hábiles de anticipación a la fecha efectiva de terminación; o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de llevar a cabo el desarrollo del proyecto o se demuestre que de continuar con el procedimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio al interés de "LAS PARTES", procediendo a formalizar el acuerdo de finiquito correspondiente.

DÉCIMA CUARTA: RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" convienen que el personal comisionado por cada una de ellas para la realización del objeto materia de este Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó. Por ende, asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

Si en la realización de un programa interviene personal que preste sus servicios a instituciones o personas distintas a "LAS PARTES", éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de la institución o persona para la cual trabaja, por lo que su participación no originará relación de carácter laboral con el "HRAEI", ni con (ASENTAR ENTRE COMILLAS LAS SIGLAS DE LA OTRA PARTE), ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, mercantil o administrativa.

DÉCIMA QUINTA: CESIÓN DE DERECHOS.

Ambas partes acuerdan que en ningún caso podrán ceder de manera parcial o total los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio, sin el consentimiento previo y por escrito de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA: MODIFICACIONES.

El presente Convenio sólo podrá ser modificado por "LAS PARTES" mediante la firma del Convenio Modificatorio correspondiente, cuando así lo consideren conveniente y suscrito por los representantes legales de ambas partes.

DÉCIMA SEPTIMA: ENCABEZADOS Y DEFINICIONES.

Los encabezados y definiciones contenidos en este documento se han utilizado por conveniencia, brevedad y para fácil identificación de cláusulas y términos y en ningún momento se entenderá que dichos encabezados y definiciones limitan o alteran el acuerdo de "LAS PARTES" contenido en el clausulado del presente Convenio.

DÉCIMA OCTAVA: ANEXO.

Ambas partes están de acuerdo en que a través de este Convenio se realice protocolo y/o proyecto específico previamente aprobados por los Comités de Investigación y de Ética en Investigación que contengan los siguientes apartados en el ANEXO 1(a-e), a que se alude en el presente Convenio se integrará de conformidad a lo siguiente:

- a) Protocolo de Investigación.
- b) Desglose presupuestal.
- c) Copia de la Carta de notificación y registro del protocolo de investigación otorgada por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- d) Calendario de ministraciones de los recursos pactados.
- e) Formato de Informe de Seguimiento Técnico del protocolo de investigación.

DÉCIMA NOVENA: COMPETENCIA, CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN.

Para lo no previsto en el presente Convenio o en cualquier otro convenio para la realización de un proyecto de investigación específico, "LAS PARTES" se sujetarán a las disposiciones federales correspondientes, particularmente a la Ley General de Salud y sus disposiciones reglamentarias.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2645 de 2669

“LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para su cumplimiento, y sean inherentes a su cumplimiento; sin embargo, en caso de que existan discrepancia sobre su interpretación o ejecución, “LAS PARTES” resolverán de mutuo acuerdo y por escrito las diferencias, a través de personas que “LAS PARTES” designen para ello.

Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento jurídico, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” deberán sujetarse a las disposiciones federales con sede en México Distrito Federal, renunciando al fuero que pudieran corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro, o por cualquier u otra que pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas “LAS PARTES” de su contenido, alcance y fuerza legal, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de voluntad, lo firman y ratifican en todas sus partes por triplicado en Ixtapaluca Estado de México a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, quedando un ejemplar en poder de “(SIGLAS)”, otro en poder del

Responsable Técnico y los restantes en poder de “EL HRAEI”

POR EL
Hospital Regional de Alta Especialidad de
Ixtapaluca

POR EL
(ASENTAR LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
COMPLETA DE LA CONTRAPARTE)

DR. HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA
DIRECTOR GENERAL

(ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA CALIDAD QUE
OSTENTA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
CONTRAPARTE)

INVESTIGADOR RESPONSABLE
Y RESPONSABLE TÉCNICO

ESTA HOJA ___ Y ÚLTIMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, CELEBRADO ENTRE “EL HRAEI” Y “(SIGLAS)”.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2646 de 2669

1. b.- Convenio de Colaboración Académica.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ACADÉMICA.

(NOTA: EN EL SUPUESTO DE QUE DERIVE DE UN CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN VIGENTE, SE LE DENOMINARÁ EN TODO EL DOCUMENTO CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ACADÉMICA Y SE DEBERÁ INCLUIR UN APARTADO DE ANTECEDENTES QUE HAGA REFERENCIA AL MISMO)

CONVENIO DE COLABORACIÓN ACADÉMICA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA, EN LO SUCESIVO “**EL HRAEI**” REPRESENTADO POR EL DR. **HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL** Y POR LA OTRA (ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA CONTRAPARTE), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (ASENTAR EL NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA OTRA PARTE), AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ (ASENTAR ENTRE COMILLAS LAS SIGLAS DE LA OTRA PARTE), Y EN SU CONJUNTO COMO “LAS PARTES” AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. El “**HRAEI**” Declara:

I.1. Qué es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 08 de julio de 2012.

I.2. Que tiene en el artículo 2º del Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública, establece los objetivos:

I. Proporcionar los servicios médico-quirúrgicos, ambulatorios, hospitalarios y de atención médica, de alta especialidad, que determine su Estatuto Orgánico, así como aquéllos relacionados con la salud que autorice su Junta de Gobierno, regidos por criterios de universalidad y gratuidad, de acuerdo con las condiciones socioeconómicas de los usuarios;

II. Fungir como hospital federal de referencia para efectos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, dentro del Sistema de Protección Social en Salud;

III. Impulsar la realización de estudios e investigaciones básica, clínica y, en su caso, experimental, relacionadas con la provisión de servicios médico-quirúrgicos de alta especialidad, que para el efecto apruebe su Junta de Gobierno;

IV. Actuar como organismo de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e instituciones sociales y privadas, relacionadas con su objeto;

V. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de los trabajos de investigación que realice;

VI. Prestar servicios de alta especialidad a otros organismos, órganos, entidades o instituciones públicas y privadas que lo requieran, de acuerdo a los convenios que para el efecto celebre;

VII. Coadyuvar con la Secretaría de Salud en la formación de recursos humanos altamente capacitados dentro del campo de las especialidades médicas con que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, y

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2647 de 2669

VIII. Efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Decreto, su Estatuto Orgánico y las disposiciones jurídicas aplicables.

I.3. Que su representante legal es el Dr. Heberto Arboleya Casanova, que acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el Presidente de la República Mexicana el 1° de noviembre de 2012, registrado con el número 906, foja 48 en el "Libro de Nombramiento de Servidores Públicos que designa el Ejecutivo Federal el 20 del mes y a los referidos como Director General, de dicho Organismo Descentralizado.

1.4 Que para efectos del presente convenio señala como domicilio legal el ubicado en Carretera Federal, México-Puebla kilómetro 34.5, Pueblo Zoquiapan, Código Postal 56530, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México de 2010, otorgado ante la fe del Licenciado Guillermo Eduardo Velázquez Quintana, Notario No. 21 del Estado de México, y del Patrimonio del Inmueble Federal.

1 LA CONTRAPARTE, OBJETO, LOS DATOS DEL PODER NOTARIAL DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y SU LA INSTITUCIÓN DECLARA QUE" (ASENTAR SIGLAS DE LA CONTRAPARTE) por conducto de su representante legal que:

EN ESTE APARTADO, SE DEBEN ASENTAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA NATURALEZA JURÍDICA DE DOMICILIO.

II.1. Es (SEÑALAR SU NATURALEZA JURÍDICA).

II.2. Tiene entre otros, como objeto (SEÑALAR EL OBJETO PRINCIPAL DE LA CONTRAPARTE).

II.3. Entre sus (SEÑALAR SI ES EL CASO, FUNCIONES, ATRIBUCIONES, ETC.) está _____.

II.4. El C. _____ es su Representante, como lo acredita con _____. (ACREDITAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE SU REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE EL RESPECTIVO INSTRUMENTO JURÍDICO E INTEGRAR UNA COPIA DE DICHO DOCUMENTO).

II.5. Señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

II.6. Es su voluntad celebrar el presente Convenio en los términos y condiciones establecidos en el mismo.

III. Declaran "LAS PARTES" que:

ÚNICA. Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan, mismas que al momento de suscribir el presente Convenio, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna, por lo que están conformes en comprometer a sus representadas en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.

"LAS PARTES" convienen que el objeto del presente Convenio de Colaboración Académica es acordar las actividades académico-administrativas_____.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2648 de 2669

SEGUNDA: PRINCIPIOS GENERALES.

Para la realización del objeto señalado en la cláusula anterior, las partes se comprometen a llevar a cabo, entre otras, las siguientes acciones:

1. Organizar las acciones para el desarrollo de las actividades académico administrativas de acuerdo con el Programa Académico y Plan de Estudios de "LA INSTITUCIÓN", dentro del marco de la normatividad aplicable.
2. Corresponsabilizarse respecto de la elaboración, operación y desarrollo del presente instrumento, de la distribución, supervisión, asesoramiento y evaluación de los alumnos de "LA INSTITUCIÓN", así como de las actividades que se desarrollen con motivo de su ejecución.

TERCERA. CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

El alcance y naturaleza de las actividades académico-administrativas a que se refiere el presente convenio se realizará en base a la Cláusula Segunda, para lo cual "(SIGLAS)" DEBERÁ ENTREGAR A LA UNIDAD MÉDICA EL Programa Académico, la carta descriptiva del Curso o el Plan de Estudios, cronograma de actividades y listado de alumnos, en el momento de realizar su solicitud y previo al inicio de actividades con los alumnos o pasantes de pregrado. _____.

CUARTA COMPROMISOS

OBLIGACIONES DEL "HRAEI".

Para el debido cumplimiento del objeto del presente Convenio, el "HRAEI" tendrá como obligaciones las siguientes:

1. Proponer a los profesores titulares y adjuntos, coordinadores y personal operativo para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de apoyo a los cursos y prácticas clínicas asociadas.
2. Brindar las facilidades necesarias a los alumnos y personal académico y administrativo designado por "(SIGLAS)", para utilizar las instalaciones y recursos materiales necesarios para cumplir con los objetivos académicos y administrativos asociados, sin costo alguno, debiendo ajustarse en todo momento a la reglamentación interna de "EL HRAEI".
3. Otorgar el apoyo a "(SIGLAS)" en el control administrativo de los alumnos que asignen para el desarrollo de actividades académicas y prácticas clínicas en las instalaciones de "EL HRAEI".
4. Elaborar y aplicar los Programas Operativos relativos a los cursos de pregrado, programas de internado de pregrado y servicio social de _____ la "(SIGLAS)".
5. Facilitar y fomentar la participación de los alumnos de "(SIGLAS)" en las actividades académicas y de investigación que desarrolle "EL HRAEI" en sus instalaciones.

OBLIGACIONES DE LA "(SIGLAS)".

1. Cumplir con los procedimientos en materia de enseñanza de pregrado establecido, por "EL HRAEI".
2. Proponer a "EL HRAEI" para su validación, adecuación y aplicación los contenidos temáticos de los Programas Académicos que se requiriera instrumentar por necesidad educativa.
3. Enviar a "EL HRAEI" treinta días previos naturales al inicio de los cursos de pregrado acordados, el listado y copia de las identificaciones de los alumnos inscritos y autorizados para llevar a cabo las prácticas clínicas en "EL HRAEI".
4. Enviar al "EL HRAEI", con noventa días naturales de anticipación a la fecha de inicio del _____ la lista nominal de los estudiantes propuestos por "(SIGLAS)".
5. Publicar para conocimiento de los alumnos, treinta días naturales antes de la fecha de inicio del servicio social y en sitio visible de la "(SIGLAS)", el catálogo de plazas autorizada por el

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2649 de 2669

Comité Estatal Interinstitucional para la Formación, Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud del Estado de México.

6. Realizar treinta días naturales antes de que se efectúe la asignación de plazas de Servicio Social, un ciclo de conferencias para los estudiantes inscritos, a fin de que se les informe de la organización, las políticas y características de los servicios de atención médica de **“EL HRAEI”**.
7. Organizar la ceremonia pública en la que se defina la distribución de los servicios de atención médica y para médica de **“(SIGLAS)”** en las que quedarán asignados o rotarán a los diferentes pasantes de servicio social.
8. Aprobar al personal académico adscrito al **“EL HRAEI”**, con base al perfil docente requerido para el desarrollo de los programas educativos durante el periodo correspondiente, otorgándole el nombramiento establecido por su legislación vigente, propagándolo según los resultados de la evaluación académica periódica del docente, dichos cargos serán de carácter honorífico y no establecerán relación laboral con la Institución.

QUINTA: GRUPO PERMANENTE.

Dentro de los quince días hábiles, contados a partir de la celebración del presente Convenio, cada una de **“LAS PARTES”** designará a un enlace y suplente, quienes integrarán un grupo permanente de trabajo.

SEXTA: FUNCIONES DEL GRUPO PERMANENTE DE TRABAJO.

Las facultades y atribuciones del grupo permanente de trabajo, mencionado en la Cláusula Quinta son las siguientes:

1. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo a que se refiere la Cláusula Segunda, apoyándose en todos aquellos grupos o especialistas que considere necesarios. Los instrumentos derivados deberán contener la autorización de los titulares que vayan a tener intervención.
2. Presentar un informe escrito final o cuando éste sea el caso, por etapas sobre cada programa de trabajo, en donde se señalen los resultados logrados, así como la conveniencia de continuarlo, ampliarlo, modificarlo o finiquitarlo, según sea el caso.

SÉPTIMA. VIÁTICOS.

“LAS PARTES” convienen que en caso de generarse seminarios, mesas redondas, conferencias o cualquier otra actividad derivada el presente convenio, los gastos de transportación, alimentos y hospedaje para el personal involucrado, se harán por cuenta de la parte a la cual prestan sus servicios.

OCTVA. INICIO Y DURACIÓN.

La duración del presente Convenio es de _____ a partir de la fecha de su firma, pudiendo susceptible de ser revocado si alguna de **“LAS PARTES”** incumpliera o lo solicitara de acuerdo con los mecanismos de este instrumento.

NOVENA **“LAS PARTES”** convienen que el personal comisionado por cada una de ellas para la realización del objeto materia de este Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó. Por ende, asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

Si en la realización de un programa interviene personal que preste sus servicios a instituciones o personas distintas a **“LAS PARTES”**, éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de la institución o persona para la cual trabaja, por lo que su participación no originará relación de carácter

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2650 de 2669

laboral con el “**HRAEI**”, ni con (*ASENTAR ENTRE COMILLAS LAS SIGLAS DE LA OTRA PARTE*), ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, mercantil o administrativa.

DÉCIMA: CESIÓN DE DERECHOS.

Ninguna de “*LAS PARTES*” podrá ceder o transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio, sin el consentimiento previo y por escrito de la otra parte.

DÉCIMA PRIMERA: PROPIEDAD INTELECTUAL

En lo relativo a la propiedad intelectual, ambas partes convienen en reconocerse mutuamente los derechos que al respecto cada uno tiene sobre patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y derechos de autor, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este convenio.

La propiedad intelectual que resulta de los trabajos realizados con motivo de los instrumentos derivados (publicaciones de diversas categorías, artículos, folletos, etc. Así como la difusión que se realice a través de radio y televisión), estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en su elaboración.

La propiedad intelectual que derive de los trabajos y publicaciones realizadas por motivo de este instrumento, estará sujeta a las disposiciones legales aplicables de ambas Instituciones y a los acuerdos que concreten “*LAS PARTES*” y se inserten en los instrumentos específicos que sobre el particular suscriban, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos.

DÉCIMA SEGUNDA: ACCESO A LA INFORMACIÓN.

La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, serán clasificadas atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus Reglamento (leyes aplicables).

“*LAS PARTES*” se obligan a guardar estricta confidencialidad sobre la información que se maneje en los instrumentos derivados del presente Convenio.

DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD.

“*LAS PARTES*” no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios que pudieren ocasionarse con motivo de paro de labores académicas o administrativas, así como por casusas de fuerza mayor o casos fortuitos que pudieren impedir la continuación del presente convenio o de sus instrumentos derivados.

DÉCIMA CUARTA: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Salvo pacto en contrario, “*LAS PARTES*” acuerdan cumplir todas y cada una de las obligaciones pactadas en este instrumento, que se encuentren pendientes de concluir o realizarse a la fecha de su terminación.

DÉCIMA QUINTA: VIGENCIA.

El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá duración de _____, será prorrogable por periodos iguales, a menos que una de “*LAS PARTES*” comunique a la otra, por escrito su intención de modificarlo o darlo por concluido, con treinta días hábiles de anticipación, debiendo concluirse en todo caso las acciones y programas que estuvieran iniciados.

DÉCIMA SEXTA: MODIFICACIONES.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2651 de 2669

El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de “LAS PARTES”, a través del correspondientes Convenio Modificatorio, el cual las obligará a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA SÉPTIMA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES”, por mutuo acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra, con treinta días hábiles de anticipación, su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

El Convenio dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para “LAS PARTES”, si en el término de un año, contado a partir de su celebración, no llega a suscribirse algún instrumento derivado.

DÉCIMA OCTAVA: RESICIÓN.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, dará lugar a su rescisión administrativa, previa notificación por escrito a la contraparte con 30 días de anticipación, sin que medie resolución judicial.

DÉCIMA NOVENA: CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegaran a presentarse en cuanto a su contenido o interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de común acuerdo por “LAS PARTES”, pero en caso de duda o discrepancia, voluntariamente y de común acuerdo designarán un árbitro para que decida en derechos, sobre la controversia surgida.

No obstante lo anterior, en caso de no llegar a algún acuerdo “LAS PARTES” se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México Distrito Federal, renunciando a la que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas “LAS PARTES” de su contenido, alcance y fuerza legal, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de voluntad, lo firman y ratifican en todas sus partes por triplicado en Ixtapaluca Estado de México a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, quedando un ejemplar en poder de “(SIGLAS)”, otro en poder de _____ y los restantes en poder de “EL HRAEI”

POR EL
Hospital Regional de Alta Especialidad de
Ixtapaluca

DR. HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA
DIRECTOR GENERAL

DR. CARLOS ALVA ESPINOSA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ENSEÑANZA
E INVESTIGACIÓN

POR EL
(ASENTAR LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
COMPLETA DE LA CONTRAPARTE)

(ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA CALIDAD QUE
OSTENTA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
CONTRAPARTE)

(ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA CALIDAD QUE
OSTENTA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
CONTRAPARTE)

LAS FIRMAS ANTERIORES CORRESPONDEN AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ACADÉMICA QUE CELEBRAN EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA Y “(INSTITUCIÓN)”, A TRAVÉS DE _____ CONSTES.-----

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		Hoja 2652 de 2669
		198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		

1. c.- Convenio de Coordinación.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONVENIO DE COORDINACIÓN.
(NOTA: EN EL SUPUESTO DE QUE DERIVE DE UN CONVENIO GENERAL DE COORDINACIÓN VIGENTE, SE LE DENOMINARÁ EN TODO EL DOCUMENTO CONVENIO DE COORDINACIÓN)

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE PARA _____ QUE, CELEBRAN POR UNA PARTE, EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA, EN LO SUCESIVO “**EL HRAEI**” REPRESENTADO POR EL DR. **HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL** Y POR LA OTRA (ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA CONTRAPARTE), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (ASENTAR EL NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA OTRA PARTE), AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ (ASENTAR ENTRE COMILLAS LAS SIGLAS DE LA OTRA PARTE), Y EN SU CONJUNTO COMO “LAS PARTES” AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. *Fundamentar y motivar en orden descendente*
- 2.
- 3.

DECLARACIONES

I. Declara el “**HRAEI**” por conducto de su representante legal que:

I.1. Qué es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 08 de julio de 2012.

I.2. Que tiene en el artículo 2° del Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública, le corresponde entre otros proporcionar servicios médicos-quirúrgicos, ambulatorios, hospitalarios y de atención médica de alta especialidad, que determine su Estatuto Orgánico, así como aquellos relacionados con la salud que autorice su Junta de Gobierno, regidos por criterios de universalidad y gratuidad, de acuerdo con las condiciones socioeconómicas de los usuarios.

1.3 Cuenta con _____

I.4. Que su representante legal es el Dr. Heberto Arboleya Casanova, que acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el Presidente de la República Mexicana el 1° de noviembre de 2012, registrado con el número 906, foja 48 en el “Libro de Nombramiento de Servidores Públicos que designa el Ejecutivo Federal el 20 del mes y a los referidos como Director General, de dicho Organismo Descentralizado.

1.5 Que para efectos del presente convenio señala como domicilio legal el ubicado en Carretera Federal, México-Puebla kilómetro 34.5, Pueblo Zoquiapan, Código Postal 56530, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. de 2010, otorgado ante la fe del Licenciado Guillermo Eduardo Velázquez Quintana, Notario No. 21 del Estado de México, y del Patrimonio del Inmueble Federal.

II. Declara el (ASENTAR ENTRE COMILLAS LAS SIGLAS DE LA CONTRAPARTE) por conducto de su representante legal que:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2653 de 2669

EN ESTE APARTADO, SE DEBEN ASENTAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRAPARTE, OBJETO, LOS DATOS DEL PODER NOTARIAL DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y SU DOMICILIO.

II.1. (SEÑALAR SU NATURALEZA JURÍDICA)_____.

II.2. Tiene entre como objeto (SEÑALAR EL OBJETO PRINCIPAL DE LA CONTRAPARTE).

II.3. Entre sus (SEÑALAR SI ES EL CASO, FUNCIONES, ATRIBUCIONES, ETC.) está _____.

II.4. (ACREDITAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE SU REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE EL RESPECTIVO INSTRUMENTO JURÍDICO E INTEGRAR UNA COPIA DE DICHO DOCUMENTO).

II.5. Señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

De conformidad con las anteriores declaraciones, "LAS PARTES" reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, así como el alcance y contenido de este Convenio General de Colaboración y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: OBJETO. El presente convenio de coordinación tiene por objeto establecer los mecanismos, bases y actividades conjuntas entre "LAS PARTES" _____

SEGUNDA: ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DE LAS PARTES.

I. El "HRAEI" Se comprometes a:

II. El "(SIGLAS)" Se comprometes a:

III. CONJUNTAS

TERCERA: VIGENCIA.

"LAS PARTES" convienen que la vigencia del presente Convenio será de (COLOCAR EL TIEMPO DE VIGENCIA), contados a partir de la fecha de su firma.

Si al concluir su vigencia ambas partes no lo objetaran, se entenderá como un consentimiento tácito, mismo que quedará renovado por el mismo lapso.

CUARTA: RECURSOS. Cada una de "LAS PARTES", aportará los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos, conforme a su disponibilidad presupuestaria, lo acordado en este convenio y a la normativa aplicable, para cumplir con sus respectivos compromisos y actividades _____--

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2654 de 2669

QUINTA: DE LA RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que el personal comisionado por cada una de ellas para la realización del objeto materia de este Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó. Por ende, asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

Si en la realización de un programa interviene personal que preste sus servicios a instituciones o personas distintas a “LAS PARTES”, éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de la institución o persona para la cual trabaja, por lo que su participación no originará relación de carácter laboral con el “HRAEI”, ni con (ASENTAR ENTRE COMILLAS LAS SIGLAS DE LA OTRA PARTE), ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, mercantil o administrativa.

SEXTA: DE LOS EVENTOS ADVERSOS DEVENIDOS DE CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES”, acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad civil por los daños y perjuicios que se puedan ocasionar en caso de incumplimiento total o parcial del presente convenio, derivado de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por esto a todo acontecimiento, presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no que esté fuera del dominio de la voluntad, que no pueda preverse o que aun previéndose no pueda evitarse, por lo que una vez superados estos eventos, se podrán reanudar las actividades en la forma y términos que determinen “LAS PARTES”.

SÉPTIMA: DEL AVISO POR CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN, AUTORIDADES O DOMICILIO. Cualquier cambio _____ de la ejecución de este Convenio y/o de autoridades así como de domicilio de cualquiera de las partes, deberá ser informado oportunamente por escrito, de cualquiera de las partes, deberá ser informado oportunamente por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por las partes, en el apartado de declaraciones de este instrumento y en un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir del día en que ocurra cualquiera de los cambios referidos y de no ser así, la parte omisa, asumirá la responsabilidad.

OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD. “LAS PARTES” se obligan a mantener estricta confidencialidad al respecto de la información que sea de su conocimiento, con motivo del desarrollo de las actividades propias del presente Convenio, por lo que se obligan a utilizarla o aprovecharla únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

En consecuencia, queda prohibido revelar, alterar, divulgar o difundir a terceros, la información sin autorización previa y por escrito del titular de la misma y de “LAS PARTES”.

NOVENA: ACCESO A LA INFORMACIÓN. La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, serán clasificadas atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus Reglamento (*leyes aplicables*).

DÉCIMA: DE LAS MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente convenio, podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo por las partes. Toda modificación o adición deberá formalizarse por escrito, a través del respectivo convenio modificatorio y entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA, el presente Convenio podrá darse por terminado en cualquier tiempo a solicitud de cualquiera de las partes, mediante notificación por escrito realizada a la otra, por lo menos con treinta días naturales de anticipación, en cuyo caso se tomarán las medidas necesarias, en cuyo caso se tomarán las medidas necesarias para concluir las acciones que se hubieran iniciado, a efecto de evitarse daños mutuos o a terceros.

DÉCIMA SEGUNDA: INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO. “LAS PARTES” manifiestan que el presente instrumento es de buena fe por lo que en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo o derivado de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio “LAS PARTES” que

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2655 de 2669

suscriben el presente instrumento, lo resolverán de común acuerdo a través de _____ a la que hace referencia la Cláusula Quinta del presente instrumento legal, dejando constancia por escrito de ello.

Solo en caso de subsistir las controversias, "LAS PARTES" acuerdan someter a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México Distrito Federal, por lo que renuncian expresamente a cualquier competencia que pudiese corresponderles en función de sus domicilios presentes o futuros.

Leído que fue por las "LAS PARTES" el presente convenio y debidamente enteradas de su alcance legal, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en _____ del mes de _____ de 20_

POR EL
Hospital Regional de Alta Especialidad de
Ixtapaluca

POR EL
(ASENTAR LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
COMPLETA DE LA CONTRAPARTE)

DR. HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA
DIRECTOR GENERAL

(ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA CALIDAD QUE
OSTENTA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
CONTRAPARTE)

DR _____ -

(ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA CALIDAD QUE
OSTENTA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
CONTRAPARTE)

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA, REPRESENTADO POR EL DIRECTOR GENERAL, EL DR. HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA, Y POR LA OTRA, (COLOCAR EL NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA CONTRAPARTE) REPRESENTADO POR EL (COLOCAR EL NOMBRE DE QUIEN REPRESENTA) PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL ("SIGLAS DE LA CONTRAPARTE"), RESPECTIVAMENTE Y EN SU CONJUNTO COMO "LAS PARTES" AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara el "HRAEI" por conducto de su representante legal que:

I.1. Qué es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 08 de julio de 2012.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2656 de 2669

I.2. Qué para cumplir con el objeto del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, de acuerdo a lo establecido en los artículos 1 y 2 del Decreto por el que se crea este Hospital, artículo 3 fracciones VI, X Y XII tiene como funciones entre otras la de coadyuvar con la Secretaría de Salud en la formación de recursos humanos altamente capacitados dentro del campo de especialidades médicas con que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

I.3. . La representación legal la tiene el Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, el Dr. Herberto Arboleya Casanova, quien se encuentra facultada para la celebración del presente Convenio General de Colaboración, según lo dispuesto por los artículos, 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 8 del DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública.

I.4 Señala como su domicilio legal Carretera Federal México Puebla kilómetro 34.5, colonia, Pueblo Zoquiapan, municipio de Ixtapaluca, Estado de México Código Postal 05630I

II. Declara el (ASENTAR ENTRE COMILLAS LAS SIGLAS DE LA CONTRAPARTE) por conducto de su representante legal que:

EN ESTE APARTADO, SE DEBEN ASENTAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRAPARTE, OBJETO, LOS DATOS DEL PODER NOTARIAL DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y SU DOMICILIO.

II.1. (SEÑALAR SU NATURALEZA JURÍDICA)_____.

II.2. Tiene entre como objeto (SEÑALAR EL OBJETO PRINCIPAL DE LA CONTRAPARTE).

II.3. Entre sus (SEÑALAR SI ES EL CASO, FUNCIONES, ATRIBUCIONES, ETC.) está _____.

II.4. (ACREDITAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE SU REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE EL RESPECTIVO INSTRUMENTO JURÍDICO E INTEGRAR UNA COPIA DE DICHO DOCUMENTO).

II.5. Señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. Declaran “LAS PARTES” que:

III.1 El presente Convenio no tiene cláusula alguna contraria a la ley, a la moral o las buenas costumbres y que para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio do consentimiento que pueda afectar en todo o en parte la validez del mismo.

III.2 De conformidad con las anteriores declaraciones, “LAS PARTES” reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, así como el alcance y contenido de este Convenio General de Colaboración y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD XTAPA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2657 de 2669

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.

SEGUNDA: PRINCIPIOS GENERALES.

TERCERA: OBLIGACIONES CONJUNTAS.

CUARTA: CONVENIOS ESPECÍFICOS.

QUINTA: COMUNICACIONES.

Las comunicaciones referentes a cualquier aspecto de este Convenio, se deberán dirigir a los domicilios señalados en el apartado de declaraciones.

SEXTA: OBTENCIÓN DE RECURSOS.

Para el desarrollo de los Convenios Específicos

SÉPTIMA: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

“LAS PARTES” acuerdan constituir una Comisión de Seguimiento y Evaluación del cumplimiento del presente instrumento, la cual se formará por igual número de integrantes de cada una de “LAS PARTES” y deberá quedar constituida dentro de los *(DETERMINAR LOS DÍAS NATURALES O HÁBILES)* posteriores a la suscripción de este Convenio General de Colaboración.

El funcionamiento de la Comisión se ajustará a las reglas de operación que para tal efecto acuerden “LAS PARTES”, que tendrá por objeto principal coadyuvar en la instrumentación técnica y evaluación de los alcances del presente instrumento, así como resolver las dudas que se originen con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo.

OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD.

Toda información proporcionada por “(SIGLAS)”, derivada de los proyectos y relacionada con el instrumento jurídico, será confidencial. En caso de que medie requerimiento de autoridad instrumente, “EL HRAEI” actuarán con estricto apego a lo previsto en las disposiciones legales vigentes que sean aplicable al caso específico. Para permitirle realizar el proyecto “(SIGLAS)” puede revelar al Responsable Técnico información registrada y datos que “(SIGLAS)” considere confidenciales, así como cualesquier dato y resultado generado al realizar el proyecto. El Responsable Técnico mantendrá en la más estricta reserva toda información que así le sea proporcionada y no revelará tal información a terceros, excepto aquellos que tengan necesidad de saber, como servidores públicos de “EL HRAEI”, médicos, enfermeras o empleados directamente involucrados en la realización del proyecto de que se trate. El Responsable Técnico impondrá este compromiso de confidencialidad a todos los participantes asignados y todas las personas y/o compañías con las que se hayan celebrado convenios o arreglos para realizar el proyecto de investigación de que se trate. Lo anterior sin contravenir lo establecido por la normatividad aplicable a cada caso en concreto.

NOVENA: PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHO DE AUTOR.

“LAS PARTES” reconocen recíprocamente los derechos de propiedad industrial que cada uno tenga como patentes, marcas, modelos o dibujos industriales y derechos de autor adquiridos por separado y con anterioridad o por licencias y permisos con terceros con anterioridad a la firma del presente Convenio, obligándose a mantenerlos vigentes si son requeridos para la ejecución del presente Convenio. “LAS PARTES” acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de las obras intelectuales que resulten de las acciones desarrolladas en conjunto con motivo del Convenio, se

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2658 de 2669

definirán previamente mediante acuerdo específico escrito entre “LAS PARTES” de acuerdo con la legislación federal y disposiciones vigentes.

En todo momento “LAS PARTES” reconocerán del Responsable Técnico y sus investigadores su derecho de figurar como autores en todo aquello que legalmente les corresponda. Para el caso de que alguna de “LAS PARTES” deseara utilizar la información o resultados de la colaboración en una publicación y/o para su difusión, deberá solicitar a la otra parte, autorización escrita, en su caso, sujetándose a las estipulaciones señaladas en el respectivo Convenio de Confidencialidad

DÉCIMA: VIGENCIA.

“LAS PARTES” convienen que la vigencia del presente Convenio será de (COLOCAR EL TIEMPO DE VIGENCIA), contados a partir de la fecha de su firma, de acuerdo al proyecto de investigación, pudiendo revisarse, modificarse, en cualquier tiempo, previa aceptación expresa y por escrito de “LAS PARTES”.

DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Las partes podrán dar por terminado en forma anticipada el presente Convenio, sin responsabilidad para éstas y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurran razones de interés general, dando aviso por escrito con 30 (treinta) días hábiles de anticipación a la fecha efectiva de terminación; o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de llevar a cabo el desarrollo del proyecto o se demuestre que de continuar con el procedimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio al interés de “LAS PARTES”, procediendo a formalizar el acuerdo de finiquito correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA: RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” convienen que el personal comisionado por cada una de ellas para la realización del objeto materia de este Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó. Por ende, asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

Si en la realización de un programa interviene personal que preste sus servicios a instituciones o personas distintas a “LAS PARTES”, éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de la institución o persona para la cual trabaja, por lo que su participación no originará relación de carácter laboral con el “HRAEI”, ni con (ASENTAR ENTRE COMILLAS LAS SIGLAS DE LA OTRA PARTE), ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, mercantil o administrativa.

DÉCIMA TERCERA: CESIÓN DE DERECHOS.

Ambas partes acuerdan que en ningún caso podrán ceder de manera parcial o total los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio, sin el consentimiento previo y por escrito de la otra parte.

DÉCIMA CUARTA: MODIFICACIONES.

El presente Convenio sólo podrá ser modificado por “LAS PARTES” mediante la firma del Convenio Modificatorio correspondiente, cuando así lo consideren conveniente y suscrito por los representantes legales de ambas partes.

DÉCIMA QUINTA SEPTIMA: ENCABEZADOS Y DEFINICIONES.

Los encabezados y definiciones contenidos en este documento se han utilizado por conveniencia, brevedad y para fácil identificación de cláusulas y términos y en ningún momento se entenderá que dichos encabezados y definiciones limitan o alteran el acuerdo de “LAS PARTES” contenido en el clausulado del presente Convenio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2659 de 2669

DÉCIMA SEXTA: COMPETENCIA, CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN.

Para lo no previsto en el presente Convenio o en cualquier otro convenio para la realización de un proyecto de investigación específico, *“LAS PARTES”* se sujetarán a las disposiciones federales correspondientes, particularmente a la Ley General de Salud y sus disposiciones reglamentarias.

“LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para su cumplimiento, y sean inherentes a su cumplimiento; sin embargo, en caso de que existan discrepancia sobre su interpretación o ejecución, *“LAS PARTES”* RESOLVERÁN de mutuo acuerdo y por escrito las diferencias, a través de personas que *“LAS PARTES”* designen para ello.

Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento jurídico, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, *“LAS PARTES”* deberán sujetarse a las disposiciones federales con sede en México Distrito Federal, renunciando al fuero que pudieran corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro, o por cualquier u otra que pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas *“LAS PARTES”* de su contenido, alcance y fuerza legal, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de voluntad, lo firman y ratifican en todas sus partes por triplicado en Ixtapaluca Estado de México a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, quedando un ejemplar en poder de *“(SIGLAS)”*, otro en poder del HRAEI.

POR EL
Hospital Regional de Alta Especialidad de
Ixtapaluca

POR EL
(ASENTAR LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
COMPLETA DE LA CONTRAPARTE)

DR. HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA
DIRECTOR GENERAL

(ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA CALIDAD QUE
OSTENTA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
CONTRAPARTE)

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2660 de 2669

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA, REPRESENTADO POR EL DIRECTOR GENERAL, Y POR LA OTRA, *(COLOCAR EL NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA CONTRAPARTE)* REPRESENTADO POR EL *(COLOCAR EL NOMBRE DE QUIEN REPRESENTA)* PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL *(“SIGLAS DE LA CONTRAPARTE”)*, RESPECTIVAMENTE Y EN SU CONJUNTO COMO *“LAS PARTES”* AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. *Fundamentar y motivar en orden descendente*
- 2.
- 3.

DECLARACIONES

I. Declara el **“HRAEI”** por conducto de su representante legal que:

I.1. Qué es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 08 de julio de 2012.

I.2. Qué para cumplir con el objeto del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, de acuerdo a lo establecido en los artículos 1 y 2 del Decreto por el que se crea este Hospital, artículo 3 fracciones VI, X Y XII tiene como funciones entre otras la de coadyuvar con la Secretaría de Salud en la formación de recursos humanos altamente capacitados dentro del campo de especialidades médicas con que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

I.3. . La representación legal la tiene el Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, el Dr. Heberto Arboleya Casanova, quien se encuentra facultada para la celebración del presente Convenio General de Colaboración, según lo dispuesto por los artículos, 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 8 del DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública.

I.4 Señala como su domicilio legal Carretera Federal México Puebla kilómetro 34.5, colonia, Pueblo Zoquiapan, municipio de Ixtapaluca, Estado de México Código Postal 05630.

I.5 que el Registro Federal de Contribuyentes de **“EL HRAEI”** es **HRA120609DQ4**.

II. Declara el *(ASENTAR ENTRE COMILLAS LAS SIGLAS DE LA CONTRAPARTE)* por conducto de su representante legal que:

EN ESTE APARTADO, SE DEBEN ASENTAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRAPARTE, OBJETO, LOS DATOS DEL PODER NOTARIAL DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y SU DOMICILIO.

II.1. *(SEÑALAR SU NATURALEZA JURÍDICA)*_____.

II.2. Tiene entre como objeto *(SEÑALAR EL OBJETO PRINCIPAL DE LA CONTRAPARTE)*.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2661 de 2669

II.3. Entre sus *(SEÑALAR SI ES EL CASO, FUNCIONES, ATRIBUCIONES, ETC.)* está _____.

II.4. *(ACREDITAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE SU REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE EL RESPECTIVO INSTRUMENTO JURÍDICO E INTEGRAR UNA COPIA DE DICHO DOCUMENTO).*

II.5. Señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

II.6. Que el Registro Federal de Contribuyentes de “LA CONTRAPARTE”, es _____.

III. Declaran “LAS PARTES” que:

III.1 El presente Convenio no tiene cláusula alguna contraria a la ley, a la moral o las buenas costumbres y que para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio de consentimiento que pueda afectar en todo o en parte la validez del mismo.

III.2 De conformidad con las anteriores declaraciones, “LAS PARTES” reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, así como el alcance y contenido de este Convenio General de Colaboración y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO. Establecer las bases y mecanismos de colaboración entre “LAS PARTES”, para (EN ESTA PARTE

PARTE MANIFESTAR EL OBJETO DEL CONVENIO)

SEGUNDA: PRINCIPIOS GENERALES. SEGUNDA: PRINCIPIOS GENERALES.

Para la realización del objeto señalado en la cláusula anterior, las partes se comprometen a llevar a cabo, entre otras, las siguientes acciones:

- 1.
- 2.

TERCERA: OBLIGACIONES CONJUNTAS.

CUARTA: CONVENIOS ESPECÍFICOS.

QUINTA: COMUNICACIONES.

Las comunicaciones referentes a cualquier aspecto de este Convenio, se deberán dirigir a los domicilios señalados en el apartado de declaraciones.

SEXTA: OBTENCIÓN DE RECURSOS.

Para el desarrollo de los Convenios Específicos

SÉPTIMA: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

“LAS PARTES” acuerdan constituir una Comisión de Seguimiento y Evaluación del cumplimiento del presente instrumento, la cual se formará por igual número de integrantes de cada una de “LAS

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales			Hoja 2662 de 2669

PARTES” y deberá quedar constituida dentro de los (*DETERMINAR LOS DÍAS NATURALES O HÁBILES*) posteriores a la suscripción de este Convenio General de Colaboración.

El funcionamiento de la Comisión se ajustará a las reglas de operación que para tal efecto acuerden **“LAS PARTES”**, que tendrá por objeto principal coadyuvar en la instrumentación técnica y evaluación de los alcances del presente instrumento, así como resolver las dudas que se originen con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo.

OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD.

Toda información proporcionada por **“(SIGLAS)”**, derivada de los proyectos y relacionada con el instrumento jurídico, será confidencial. En caso de que medie requerimiento de autoridad instrumente, **“EL HRAEI”** actuarán con estricto apego a lo previsto en las disposiciones legales vigentes que sean aplicable al caso específico. Para permitirle realizar el proyecto **“(SIGLAS)”** puede revelar al Responsable Técnico información registrada y datos que **“(SIGLAS)”** considere confidenciales, así como cualesquier dato y resultado generado al realizar el proyecto. El Responsable Técnico mantendrá en la más estricta reserva toda información que así le sea proporcionada y no revelará tal información a terceros, excepto aquellos que tengan necesidad de saber, como servidores públicos de **“EL HRAEI”**, médicos, enfermeras o empleados directamente involucrados en la realización del proyecto de que se trate. El Responsable Técnico impondrá este compromiso de confidencialidad a todos los participantes asignados y todas las personas y/o compañías con las que se hayan celebrado convenios o arreglos para realizar el proyecto de investigación de que se trate. Lo anterior sin contravenir lo establecido por la normatividad aplicable a cada caso en concreto.

NOVENA: PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHO DE AUTOR.

“LAS PARTES” reconocen recíprocamente los derechos de propiedad industrial que cada uno tenga como patentes, marcas, modelos o dibujos industriales y derechos de autor adquiridos por separado y con anterioridad o por licencias y permisos con terceros con anterioridad a la firma del presente Convenio, obligándose a mantenerlos vigentes si son requeridos para la ejecución del presente Convenio. **“LAS PARTES”** acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de las obras intelectuales que resulten de las acciones desarrolladas en conjunto con motivo del Convenio, se definirán previamente mediante acuerdo específico escrito entre **“LAS PARTES”** de acuerdo con la legislación federal y disposiciones vigentes.

En todo momento **“LAS PARTES”** reconocerán del Responsable Técnico y sus investigadores su derecho de figurar como autores en todo aquello que legalmente les corresponda. Para el caso de que alguna de **“LAS PARTES”** deseara utilizar la información o resultados de la colaboración en una publicación y/o para su difusión, deberá solicitar a la otra parte, autorización escrita, en su caso, sujetándose a las estipulaciones señaladas en el respectivo Convenio de Confidencialidad

DÉCIMA: VIGENCIA.

“LAS PARTES” convienen que la vigencia del presente Convenio será de (*COLOCAR EL TIEMPO DE VIGENCIA*), contados a partir de la fecha de su firma, de acuerdo al proyecto de (*NATURALEZA DEL CONVENIO*) , pudiendo revisarse, modificarse, en cualquier tiempo, previa aceptación expresa y por escrito de **“LAS PARTES”**.

DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Las partes podrán dar por terminado en forma anticipada el presente Convenio, sin responsabilidad para éstas y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurren razones de interés general, dando aviso por escrito con 30 (treinta) días hábiles de anticipación a la fecha efectiva de terminación; o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de llevar a cabo el desarrollo del proyecto o se demuestre que de continuar con el procedimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio al interés de **“LAS PARTES”**, procediendo a formalizar el acuerdo de finiquito correspondiente.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Departamento de Asuntos Jurídicos 198. Procedimiento para brindar apoyo en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales		Hoja 2663 de 2669

DÉCIMA SEGUNDA: RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” convienen que el personal comisionado por cada una de ellas para la realización del objeto materia de este Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó. Por ende, asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

Si en la realización de un programa interviene personal que preste sus servicios a instituciones o personas distintas a “LAS PARTES”, éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de la institución o persona para la cual trabaja, por lo que su participación no originará relación de carácter laboral con el “HRAEI”, ni con (ASENTAR ENTRE COMILLAS LAS SIGLAS DE LA OTRA PARTE), ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, mercantil o administrativa.

DÉCIMA TERCERA: CESIÓN DE DERECHOS.

Ambas partes acuerdan que en ningún caso podrán ceder de manera parcial o total los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio, sin el consentimiento previo y por escrito de la otra parte.

DÉCIMA CUARTA: MODIFICACIONES.

El presente Convenio sólo podrá ser modificado por “LAS PARTES” mediante la firma del Convenio Modificatorio correspondiente, cuando así lo consideren conveniente y suscrito por los representantes legales de ambas partes.

DÉCIMA QUINTA SEPTIMA: COMPETENCIA, CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN.

Para lo no previsto en el presente Convenio o en cualquier otro convenio para la realización de un proyecto de (ASENTAR específico, “LAS PARTES” se sujetarán a las disposiciones federales correspondientes, particularmente a la Ley General de Salud y sus disposiciones reglamentarias.

“LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para su cumplimiento, y sean inherentes a su cumplimiento; sin embargo, en caso de que existan discrepancia sobre su interpretación o ejecución, “LAS PARTES” RESOLVERÁN de mutuo acuerdo y por escrito las diferencias, a través de personas que “LAS PARTES” designen para ello.

Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento jurídico, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” deberán sujetarse a las disposiciones federales con sede en México Distrito Federal, renunciando al fuero que pudieran corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro, o por cualquier u otra que pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas “LAS PARTES” de su contenido, alcance y fuerza legal, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de voluntad, lo firman y ratifican en todas sus partes por triplicado en Ixtapaluca Estado de México a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, quedando un ejemplar en poder de “(SIGLAS)”, otro en poder del HRAEI.

POR EL
 Hospital Regional de Alta Especialidad de
 Ixtapaluca
 DR. HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA
 DIRECTOR GENERAL

POR EL
 (ASENTAR LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL COMPLETA
 DE LA CONTRAPARTE)
 (ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA CALIDAD
 QUE OSTENTA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
 CONTRAPARTE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 199. Procedimiento para emitir opinión jurídica en la revisión de contratos generados por procesos licitatorios en el HRAEI		Hoja 2664 de 2669

199. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIÓN JURÍDICA EN LA REVISIÓN DE CONTRATOS GENERADOS POR PROCESOS LICITATORIOS EN EL HRAEI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Departamento de Asuntos Jurídicos 199. Procedimiento para emitir opinión jurídica en la revisión de contratos generados por procesos licitatorios en el HRAEI		Hoja 2665 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1 Emitir opinión jurídica a los proyectos de contratos que el HRAEI pretenda celebrar, con motivo de los procedimientos licitatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de que se elaboren en términos de la ley de la materia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Asuntos Jurídicos establece coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos, emitirá opinión jurídica respecto de los proyectos de contratos que el HRAEI, pretenda celebrar, con motivo o derivados de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de la ley en la materia.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos, analizará el contenido de los contratos a fin de verificar que estos cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás aspectos jurídicos contenidos en normatividad aplicable, emitiendo al efecto una opinión razonada y recomendaciones pertinentes.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos, registrará y asignará un número de control a cada uno de los contratos que se sometan a su opinión.

 	PROCEDIMIENTO
	Departamento de Asuntos Jurídicos
	199. Procedimiento para emitir opinión jurídica en la revisión de contratos generados por procesos licitatorios en el HRAEI

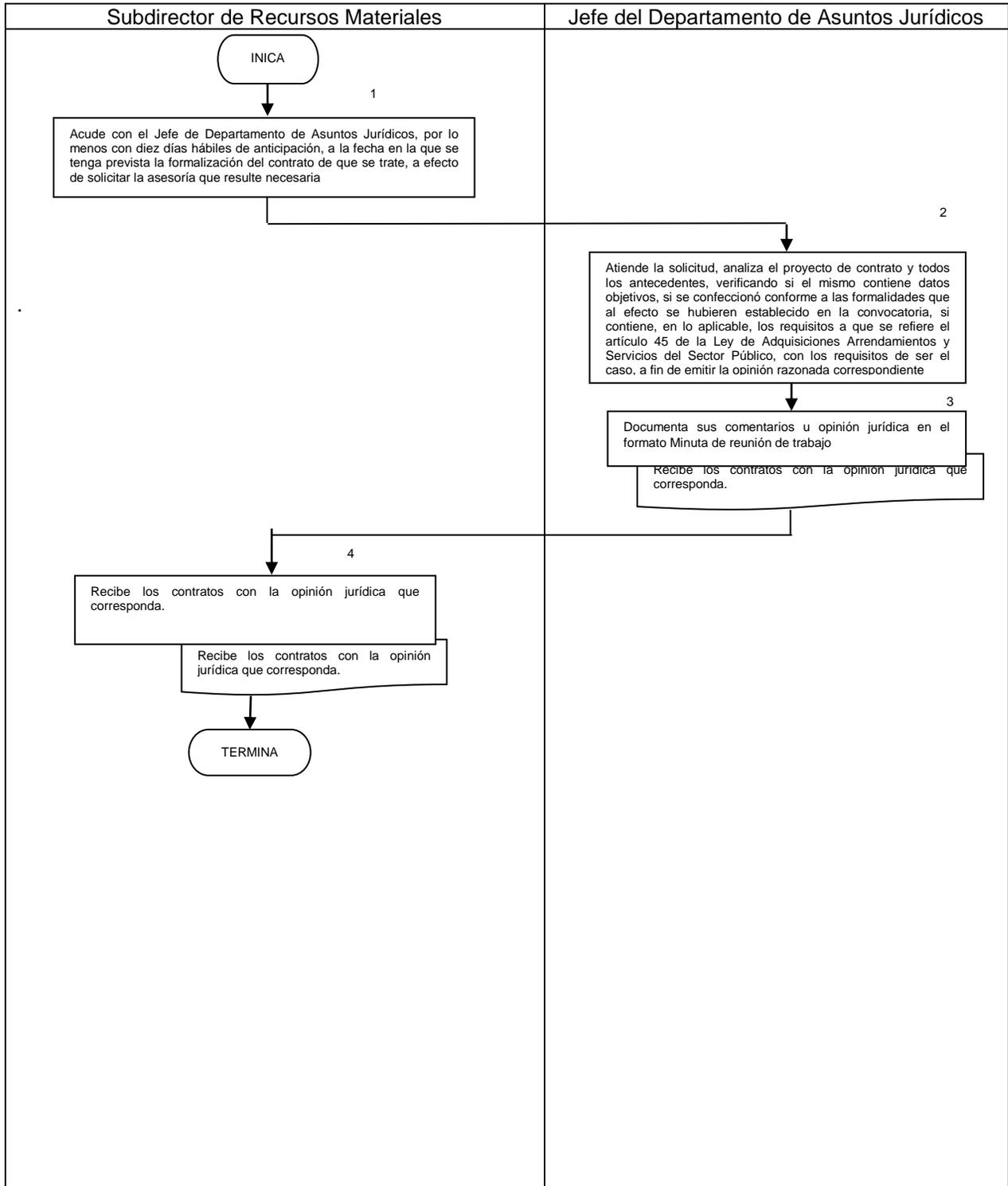
Hoja **2666** de **2669**

4.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Materiales	1	Acude con el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, por lo menos con diez días hábiles de anticipación, a la fecha en la que se tenga prevista la formalización del contrato de que se trate, a efecto de solicitar la asesoría que resulte necesaria.	
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	2	Atiende la solicitud, analiza el proyecto de contrato y todos los antecedentes, verificando si el mismo contiene datos objetivos, si se confeccionó conforme a las formalidades que al efecto se hubieren establecido en la convocatoria, si contiene, en lo aplicable, los requisitos a que se refiere el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con los requisitos de ser el caso, a fin de emitir la opinión razonada correspondiente.	
	3	Documenta sus comentarios u opinión jurídica en el formato Minuta de reunión de trabajo.	. Minuta de reunión de trabajo
Subdirector de Recursos Materiales	4	Recibe los contratos con la opinión jurídica que corresponda. TERMINA	. Minuta de reunión de trabajo

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	199. Procedimiento para emitir opinión jurídica en la revisión de contratos generados por procesos licitatorios en el HRAEI		Hoja 2667 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Asuntos Jurídicos		
	199. Procedimiento para emitir opinión jurídica en la revisión de contratos generados por procesos licitatorios en el HRAEI		Hoja 2668 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.2 Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, autorizado y vigente.	N/A
6. 5 Manuales de Organización Específico del HRAEI.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minuta de reuniones de trabajo	3 años	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Contrato: Es el acuerdo de dos o más personas para producir o transferir las obligaciones y derechos.

8.2 Pedido: El pedido es un contrato de compraventa, y cualquier incumplimiento del mismo puede perjudicar a alguna de las partes.

8.3 Proceso licitatorio: procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Minuta de reuniones de trabajo

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ISTAPALUCA	Rev. 0
		Departamento de Asuntos Jurídicos		
		199. Procedimiento para emitir opinión jurídica en la revisión de contratos generados por procesos licitatorios en el HRAEI		Hoja 2669 de 2669

10.1 Minuta de reuniones de trabajo



MINUTA DE TRABAJO N° /201

Objetivo de la reunión:	
Lugar, fecha y hora de inicio:	

ASISTENTES:

Nombre y firma	Cargo y Área de Adscripción	Correo electrónico

ORDEN DEL DÍA O AGENDA:

ACUERDOS TOMADOS:

NUM	DESCRIPCIÓN

Lugar, fecha y hora de cierre:	
---------------------------------------	--