

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>1. Procedimiento para aplicar la normatividad jurídica vigente a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**1. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VIGENTE A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA “BICENTENARIO 2010”.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código:</b> HRAEV/DAJ/01
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>1. Procedimiento para aplicar la normatividad jurídica vigente a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## **1.0 PROPÓSITO:**

- 1.1** Asesorar en ordenamientos legales a las diversas áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, para aplicar la normatividad vigente a los procedimientos de su responsabilidad.

## **2.0 ALCANCE:**

- 2.1** Este procedimiento aplica a nivel interno a todas las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, con necesidad de asesoramiento jurídico en sus procesos.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

- 3.1** Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos atender las solicitudes de orientación jurídica de las Direcciones y Subdirecciones del Hospital expresadas en forma clara y por escrito.
- 3.2** El Departamento de Asuntos Jurídicos emitirá su opinión jurídica por escrito enunciando los preceptos legales en los que funde su opinión y motivando la aplicación del precepto legal.
- 3.3** Previa instrucción de la Dirección General, el Departamento de Asuntos Jurídicos dirigirá criterios legales a la Direcciones y Subdirecciones del Hospital.

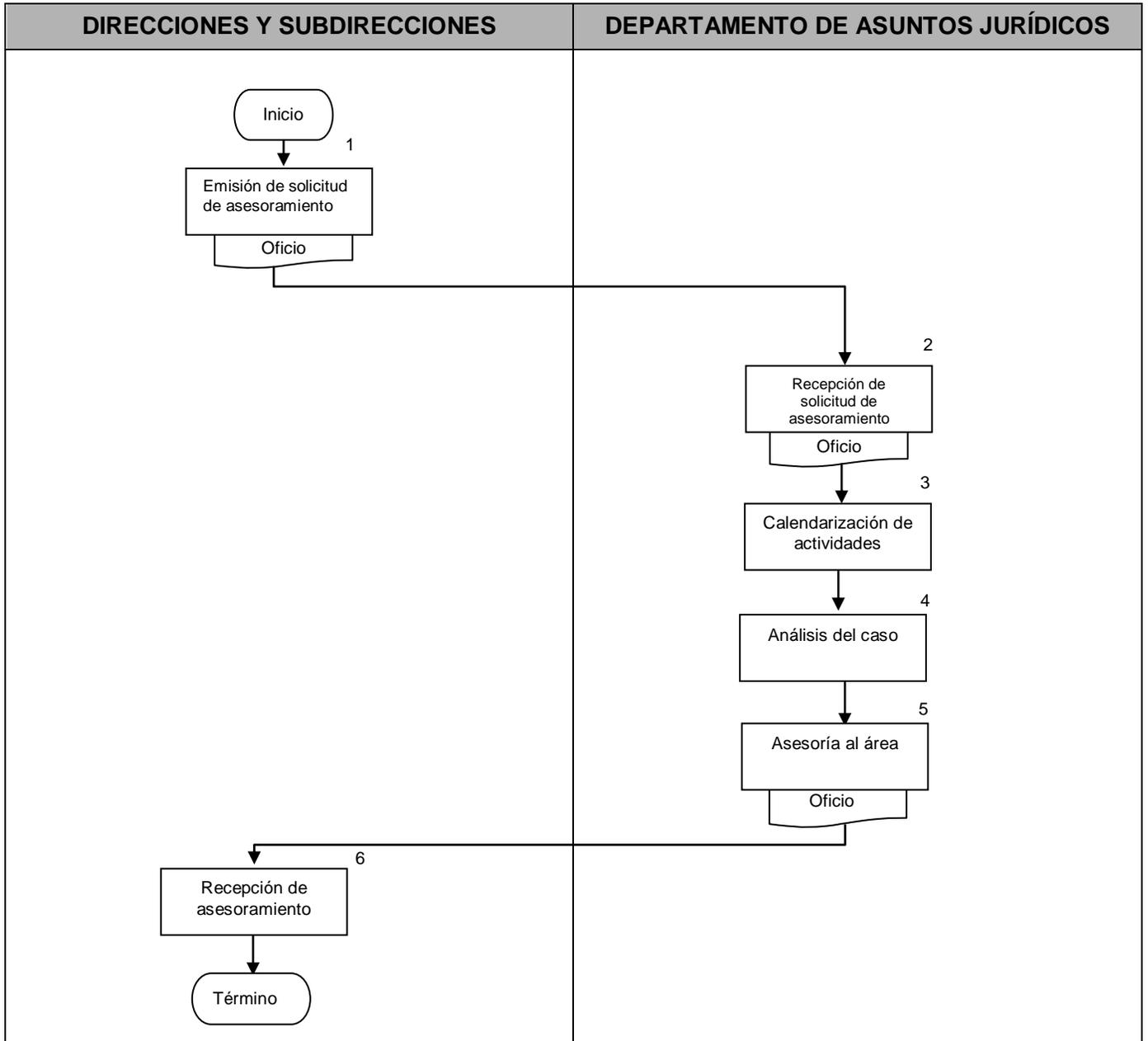
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</small>	<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>1. Procedimiento para aplicar la normatividad jurídica vigente a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Documento</b>
Dirección o Subdirección	1	Solicita asesoramiento legal, para llevar a cabo licitaciones, convenios, contratos y asesoramiento a diversas áreas del Hospital.	Oficio
Departamento de Asunto Jurídicos	2	Recibe solicitud de asesoramiento de las diferentes áreas del HRAEV.	Oficio
	3	Calendariza actividad de acuerdo a la importancia del caso.	
	4	Analiza las leyes que se aplican al caso, y se elabora resolución.	
	5	Asesora al área, sobre las leyes en concreto que aplican a su caso.	Oficio
Dirección o Subdirección	6	Analiza Documentación	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		Rev. A
	<b>1. Procedimiento para aplicar la normatividad jurídica vigente a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".</b>		Hoja: 4 de 5

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	1. Procedimiento para aplicar la normatividad jurídica vigente a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".		Hoja: 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"., autorizado y vigente.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

## 7.0 REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Oficios	3 años	Área a la cual se asesora	No. de oficio

## 8.0 GLOSARIO:

**8.1 Asesoría Jurídica:** Del latín asesor, que, a su vez, se deriva de asidere, asistir o ayudar. Asesor es, pues, la persona que asesora, es decir, que asiste o ayuda a otra con su consejo o dictamen. Especialmente se designa así al letrado que aconseja e ilustra con su opinión a un juez lego o a las personas que acuden a él en consulta.

**8..2 Precepto Legal:** Concepto de tipo Jurídico

Toda autoridad pública revestida de poderes para dictar reglamentos, ordenes, decretos u otras instrucciones que tengan fuerza de ley.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

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

## 10.0 ANEXOS:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>2. Procedimiento para validar Convenios de Colaboración con Dependencias y Entidades en Materia de Salud</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN MATERIA DE SALUD.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código:</b> HRAEV/DAJ/01
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>2. Procedimiento para validar Convenios de Colaboración con Dependencias y Entidades en Materia de Salud</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1.0 PROPÓSITO:

Revisar y validar Convenios de Colaboración con Dependencias y Entidades en Materia de Salud, para darle sustentabilidad jurídica.

## 2.0 ALCANCE:

- 2.1 A Nivel Interno, este procedimiento aplica a todas las Direcciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".
- 2.2 A Nivel Externo, este procedimiento aplica a las diferentes dependencias y entidades con quienes se celebre el convenio.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

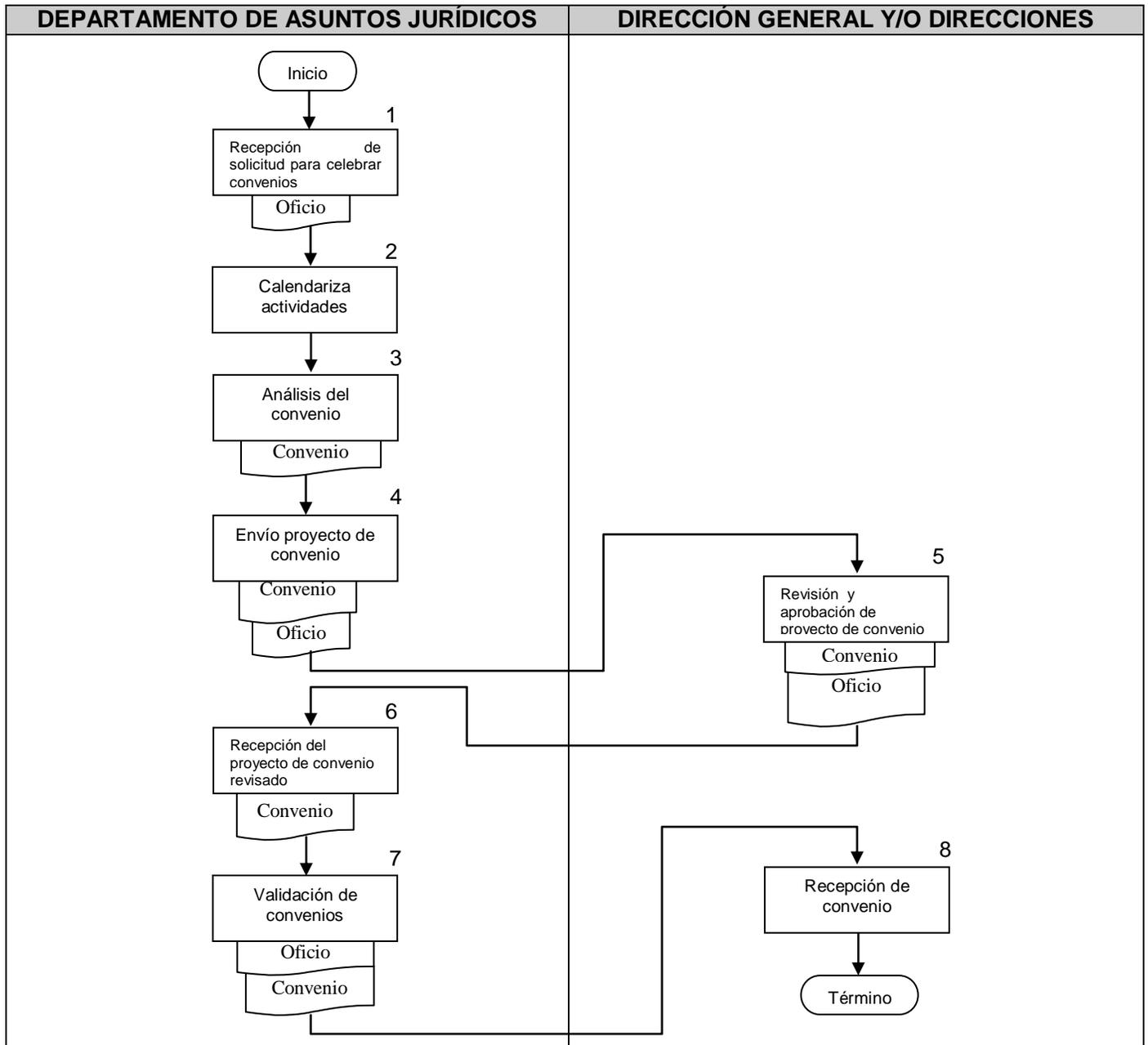
- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos en Coordinación con la Dirección General y las Direcciones establecerán con claridad y precisión el objeto del convenio a celebrar y la Dependencia o Entidad con el que se celebrara.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos se basará en el formato de convenio a celebrar para sus modificaciones correspondientes de las áreas solicitantes.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos al revisar el convenio atenderá el interés del Hospital, así como analizará los fundamentos legales y alcance del convenio.
- 3.4 El Departamento de Asuntos Jurídicos en la revisión de los convenios establecerá una relación respetuosa, fluida y cordial con las Dependencias y entidades con los que se celebrará.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</small>	<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>2. Procedimiento para validar Convenios de Colaboración con Dependencias y Entidades en Materia de Salud</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Documento</b>
Departamento de Asunto Jurídicos	1	Recibe solicitud para celebrar	Oficio
	2	Calendariza actividad de acuerdo a la importancia del caso.	
	3	Analiza el convenio y se relaciona con las leyes que le sean aplicables	Convenio
	4	Envía proyecto de convenio para su revisión al área solicitante	Oficio Convenio
Dirección general y/o Direcciones	5	Revisa y aprueba el proyecto  Lo remite a la dependencia o entidad con la que se va a celebrar para su revisión y aprobación.  Lo regresa al Departamento de Asuntos Jurídicos.	Oficio Convenio
Departamento de Asunto Jurídicos Departamento de Asunto Jurídicos	6	Recibe el Proyecto de Convenio revisado	Oficio Convenio
	7	Legaliza el convenio en base a la revisión y a que vaya acorde a la normatividad vigente aplicable	Convenio
Dirección general y/o Direcciones	8	Recibe el convenio celebrado y autorizado para su aplicación y seguimiento	Convenio Formalizado
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	2. Procedimiento para validar Convenios de Colaboración con Dependencias y Entidades en Materia de Salud		Hoja: 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", autorizado y vigente.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convenios	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica
Oficios	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	Número

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**8.2 Dependencia o entidad:** Lo que integra, la esencia o forma de una cosa// Ser o ente// Persona, bien individual o colectiva.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

## 10.0 ANEXOS:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>3. Procedimiento para dar cumplimiento a los requerimientos de información de Autoridades Judiciales y Administrativas enviadas al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**3. PROCEDIMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN DE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, ENVIADAS A ESTE HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA “BICENTENARIO 2010”.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>3. Procedimiento para dar cumplimiento a los requerimientos de información de Autoridades Judiciales y Administrativas enviadas al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## **1.0 PROPÓSITO:**

- 1.1** Dar contestación en materia jurídica a los oficios y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.

## **2.0 ALCANCE:**

- 2.1** A Nivel interno, este procedimiento es aplicable a diferentes áreas del HRAEV.
- 2.2** A Nivel externo, este procedimiento es aplicable a los órganos jurisdiccionales o administrativos que lo soliciten.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

- 3.1** El Departamento de Asuntos Jurídicos, atenderá oportunamente el oficio de la autoridad administrativa o judicial por la que se solicita información o envío de documentación.
- 3.2** El Departamento de Asuntos Jurídicos, analizara la solicitud de la autoridad administrativa o judicial para determinar su alcance jurídico y si procede su respuesta afirmativa o negativa.
- 3.3** El Departamento de Asuntos Jurídicos, solicitara a la Dirección que posea la información o la documentación la envíe a la brevedad posible.
- 3.4** El Departamento de Asuntos Jurídicos, contestara por escrito y con los anexos que correspondan a la autoridad administrativa o judicial solicitante, recabando el acuse de recibo.

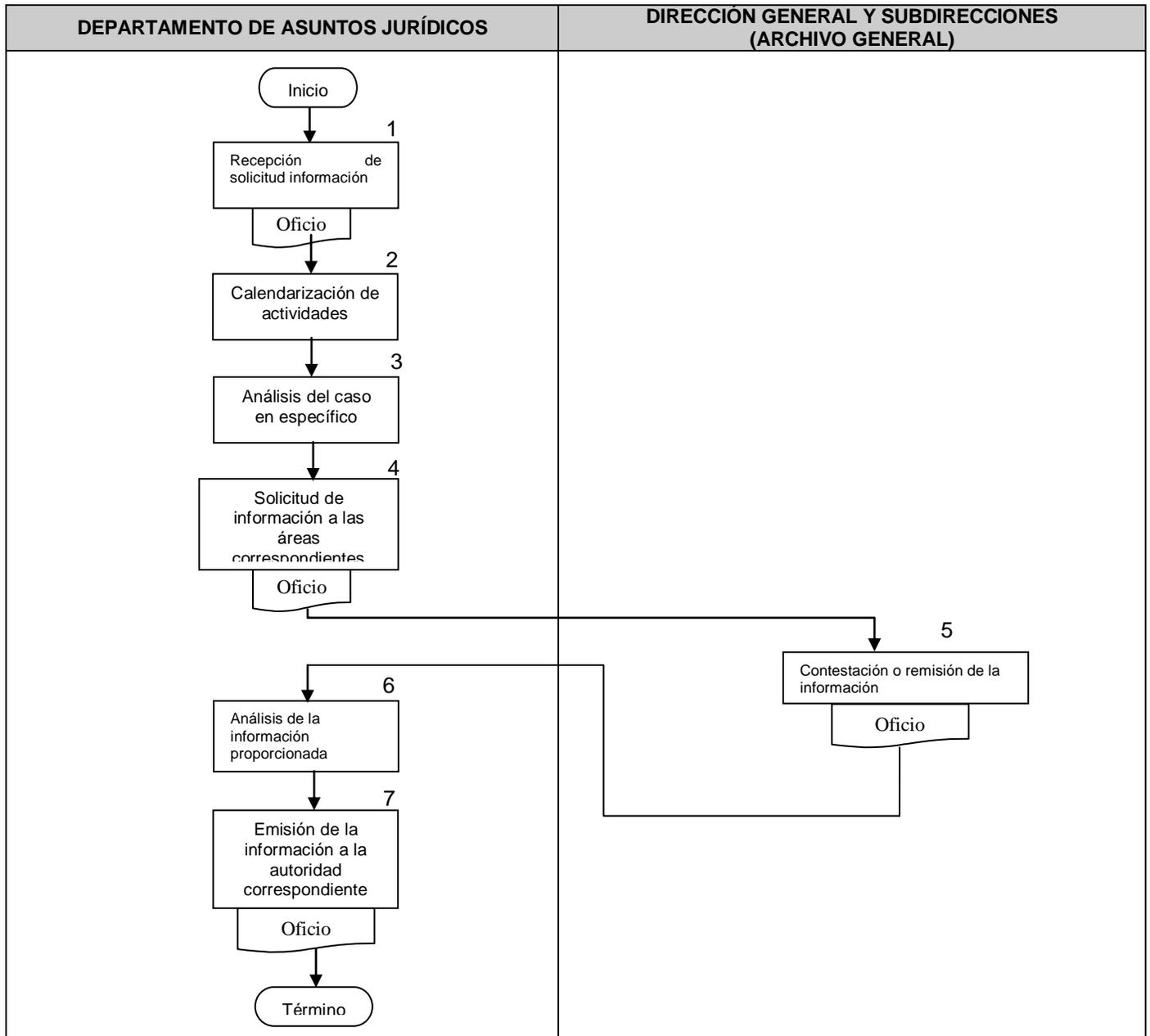
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</small>	Código: <b>HRAEV/DAJ/01</b>
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>3. Procedimiento para dar cumplimiento a los requerimientos de información de Autoridades Judiciales y Administrativas enviadas al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"</b>		Hoja: 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Departamento de Asunto Jurídicos	1	Recibe solicitud de donde solicita información acerca del personal que labora en la Institución o de expedientes clínicos de pacientes.	Oficio
	2	Calendariza actividad de acuerdo a la importancia del caso.	
	3	Analiza el caso y el tipo de información que están solicitando.	
	4	Solicitar información al área correspondiente. Oficio	Oficio
Dirección general y/o Direcciones	5	Contestar en base a lo solicitado por la autoridad judicial o administrativa.	Oficio
Departamento de Asunto Jurídicos Departamento de Asunto Jurídicos	6	Analiza la información para poder contestar a la autoridad judicial o administrativa correspondiente.	
	7	Entregar información solicitada a la autoridad judicial o administrativa correspondiente.	Oficio
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>HRAEV/DAJ/01</b>
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>3. Procedimiento para dar cumplimiento a los requerimientos de información de Autoridades Judiciales y Administrativas enviadas al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</b>		Hoja: 4 de 5

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>3. Procedimiento para dar cumplimiento a los requerimientos de información de Autoridades Judiciales y Administrativas enviadas al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</b>		Hoja: 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.	No aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”., autorizado y vigente.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Oficios	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No. de oficio

## 8.0 GLOSARIO

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

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

## 10.0 ANEXOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>4. Procedimiento para representar al Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, en Procedimientos Judiciales y Administrativos</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**4. PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA “BICENTENARIO 2010”, EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: <b>HRAEV/DAJ/01</b>
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>4. Procedimiento para representar al Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, en Procedimientos Judiciales y Administrativos</b>		Hoja: 2 de 5

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Servir como representante del Director General del HRAEV mediante un poder notarial, para dar resolución jurídica favorable a los intereses del hospital en procedimientos judiciales o administrativos.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A Nivel interno este procedimiento aplica a la Dirección General del Hospital.
- 2.2 A Nivel externo con las autoridades judiciales o administrativos.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos analizará minuciosamente la demanda, reclamación, inconformidad o denuncia presentada en contra del Hospital para determinar la estrategia procesal a seguir.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos solicitará a las Direcciones de área del Hospital la información y documentación necesaria para dar contestación oportuna a las demandas, denuncias o reclamaciones.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos contestara la demanda, reclamación, denuncia por escrito, con la debida fundamentación y motivación, así como proporcionara las pruebas con las que de manera contundente acredite los hechos que invoca.
- 3.4 El Departamento de Asuntos Jurídicos dará seguimiento oportuno y permanente al expediente judicial o administrativo hasta obtener la resolución firme favorable correspondiente.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>4. Procedimiento para representar al Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, en Procedimientos Judiciales y Administrativos</b>		Hoja: 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

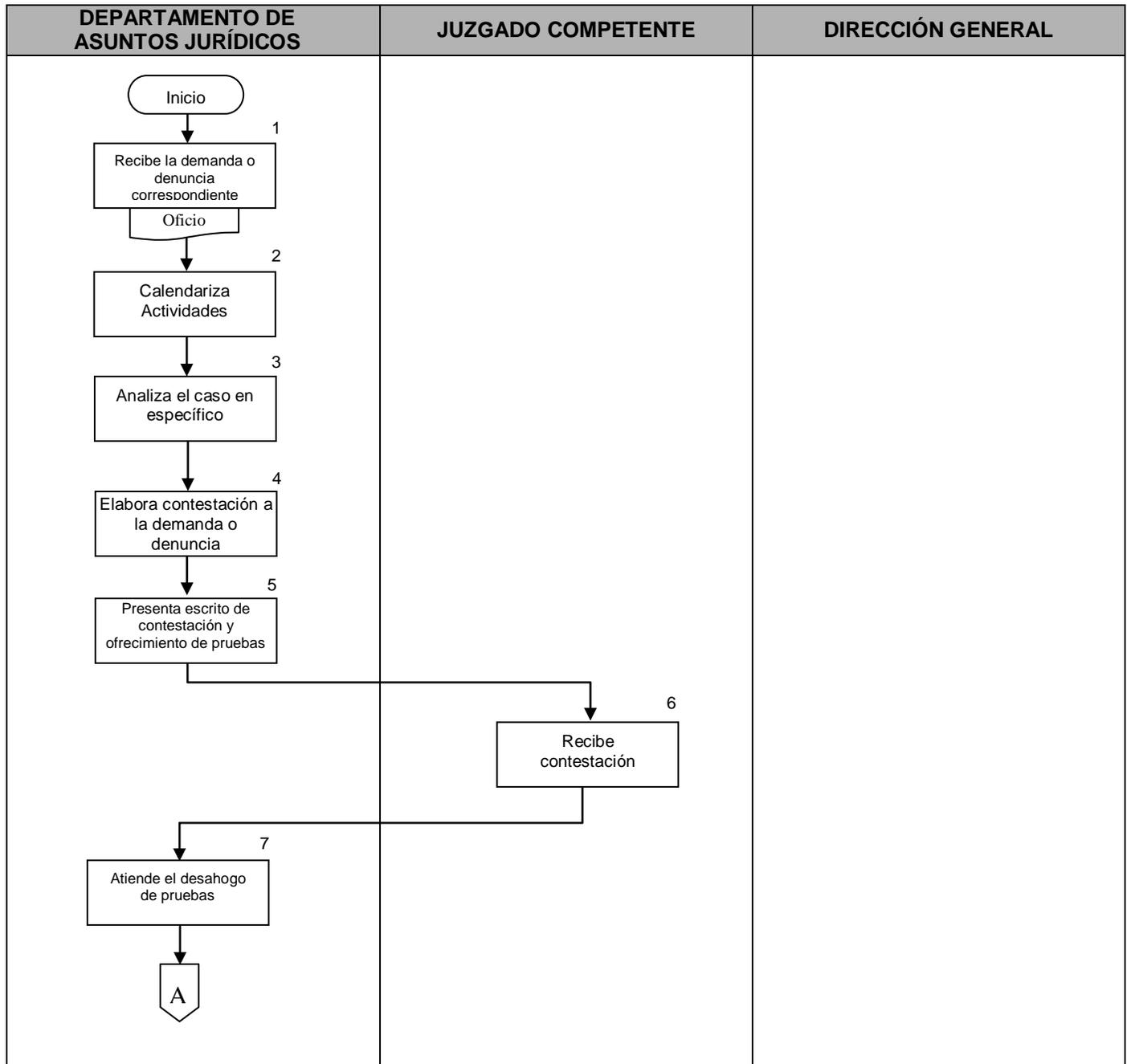
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Departamento de Asunto Jurídicos	1	Recibir demanda o denuncia correspondiente	Oficio
	2	Calendariza actividad de acuerdo a la importancia del caso.	
	3	Analizar el caso para proceder a contestar la demanda o denuncia correspondiente	
	4	Elaborar el escrito de contestación a la demanda, denuncia y el escrito de pruebas correspondiente	Oficio
	5	Presentar escrito de contestación y ofrecimiento de pruebas ante el Órgano Jurisdiccional competente.	Oficio
Juzgado competente	6	Recibe, analiza y notifica al actor.	
Departamento de Asunto Jurídicos	7	Entregar información solicitada a la autoridad judicial o administrativa correspondiente.	Oficio
	8	Recibe sentencia del Órgano Jurisdiccional si resulta favorable ¿Procede?  NO: Siga a la actividad 9 SI: Comunica resolución a Dirección General.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	9	Impugnar sentencia desfavorable dentro del término legal	
	10	Recibe notificación del Recurso Promovido contra sentencia desfavorable para darle el cumplimiento	

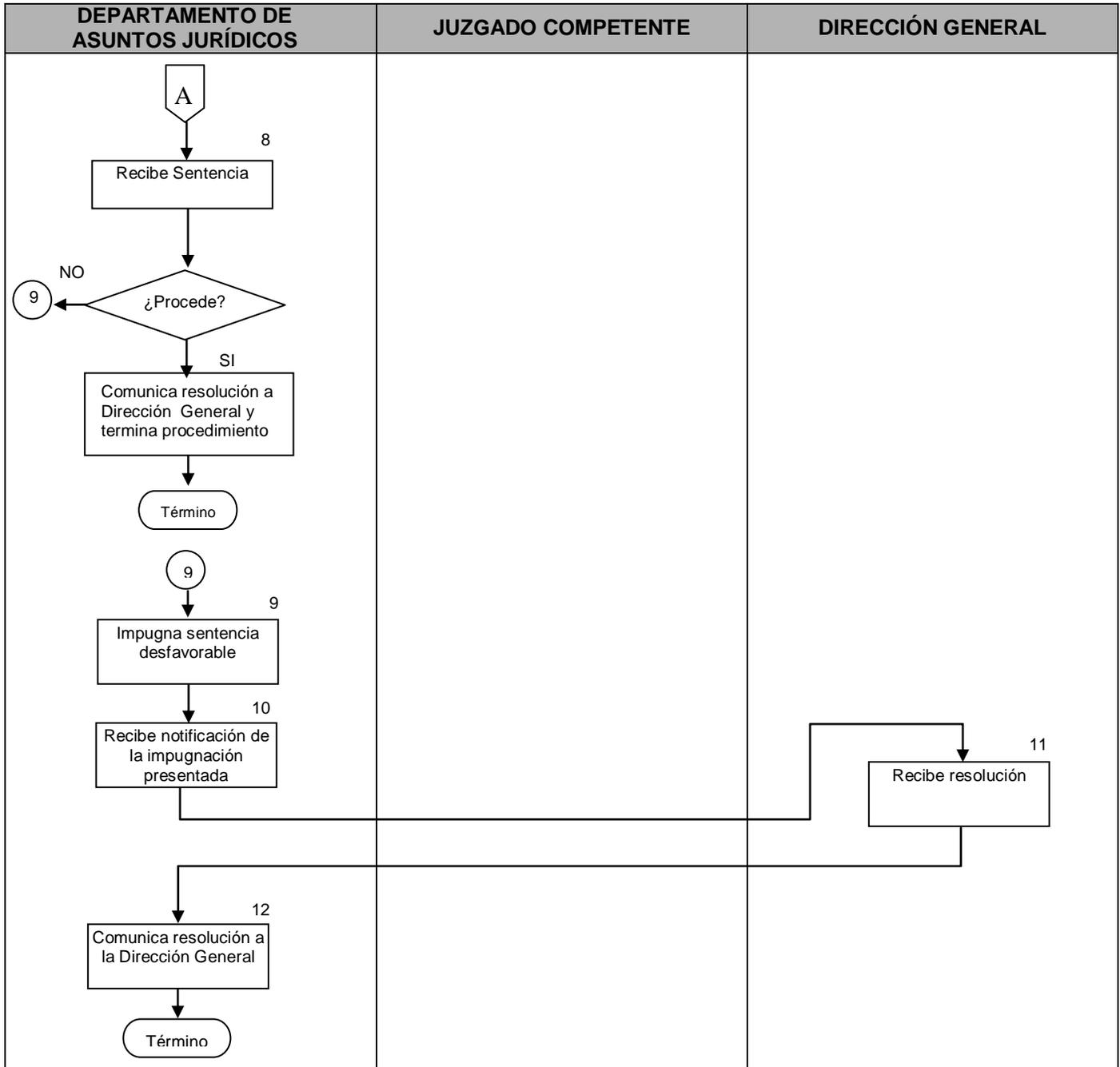
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código:</b> HRAEV/DAJ/01
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>			<b>Rev. A</b>
	<b>4. Procedimiento para representar al Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, en Procedimientos Judiciales y Administrativos</b>			<b>Hoja: 4 de 5</b>

		correspondiente	
Dirección General	11	Recibe resolución de la demanda o denuncia.	
Departamento de Asunto Jurídicos	12	Comunica resolución firme a la Dirección General para su cumplimiento	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>4. Procedimiento para representar al Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, en Procedimientos Judiciales y Administrativos</b>		Hoja: 5 de 5

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>4. Procedimiento para representar al Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, en Procedimientos Judiciales y Administrativos</b>		Hoja: 7 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.	No aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, autorizado y vigente.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Oficios	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No. de oficio
Expediente de la demanda	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 Resolución:** Acción o efecto de resolver o resolverse. Solución de problema, conflicto o litigio. Decisión, actitud. Firmeza, energía. Valor, arrojo, arresto. Expedición, prontitud, diligencia celosa. Medida para un caso. Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial. Rescisión. Acto, hecho o declaración de voluntad que deja sin efecto una relación de voluntad que deja sin efecto una relación jurídica. Término, extinción. Destrucción. Análisis de un compuesto, para su examen material o reflexivo. Atrevimiento, osadía. Cambio de una cosa reducida luego a otra.

**8.2 Expediente Judicial:** Negocio o asunto que se ventila ante los tribunales, a instancia de parte interesada, o de oficio, pero sin existir juicio contradictorio. En tal sentido, pueden calificarse de expedientes todos los actos de la jurisdicción voluntaria. Actuación administrativa, sin carácter contencioso. Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas negocios, relacionado con oficinas públicas o privadas. Despacho, trámite, curso de causas y negocios. Arbitrio, recurso, medio o partido para resolver una duda, obviar un inconveniente o eludir una dificultad. Habilidad o prontitud para ejecutar.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código:</b> HRAEV/DAJ/01
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>4. Procedimiento para representar al Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, en Procedimientos Judiciales y Administrativos</b>		<b>Hoja: 8 de 5</b>

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

## 10.0 Anexos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar Denuncias, Querellas o Demandas cuando se involucren intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DENUNCIAS, QUERELLAS O DEMANDAS, CUANDO SE INVOLUCREN INTERESES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA “BICENTENARIO 2010”.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL  ALTA ESPECIALIDAD  CIUDAD VICTORIA</small>	<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar Denuncias, Querellas o Demandas cuando se involucren intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## **1.0 PROPÓSITO**

- 1.1 Elaborar denuncias, querellas o demandas, del personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", cuando se involucren intereses del mismo Hospital.

## **2.0 ALCANCE**

- 2.1 A Nivel interno aplica a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", que lo demanden.
- 2.2 A Nivel externo con los Organismos de Procuración y Administración de Justicia.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos realizara un análisis minucioso de la solicitud y determinara la procedencia o no de la acción legal solicitada.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos procederá a elaborar de manera clara, precisa y completa la denuncia, querella demanda que corresponda, la que estará debidamente fundada y motivada, así como las pruebas con las que se acrediten los hechos motivo de la reclamación.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos dará seguimiento oportuno y permanente al expediente judicial o administrativo hasta obtener la resolución firme favorable correspondiente.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	5. Procedimiento para elaborar Denuncias, Querellas o Demandas cuando se involucren intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"		Hoja: 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

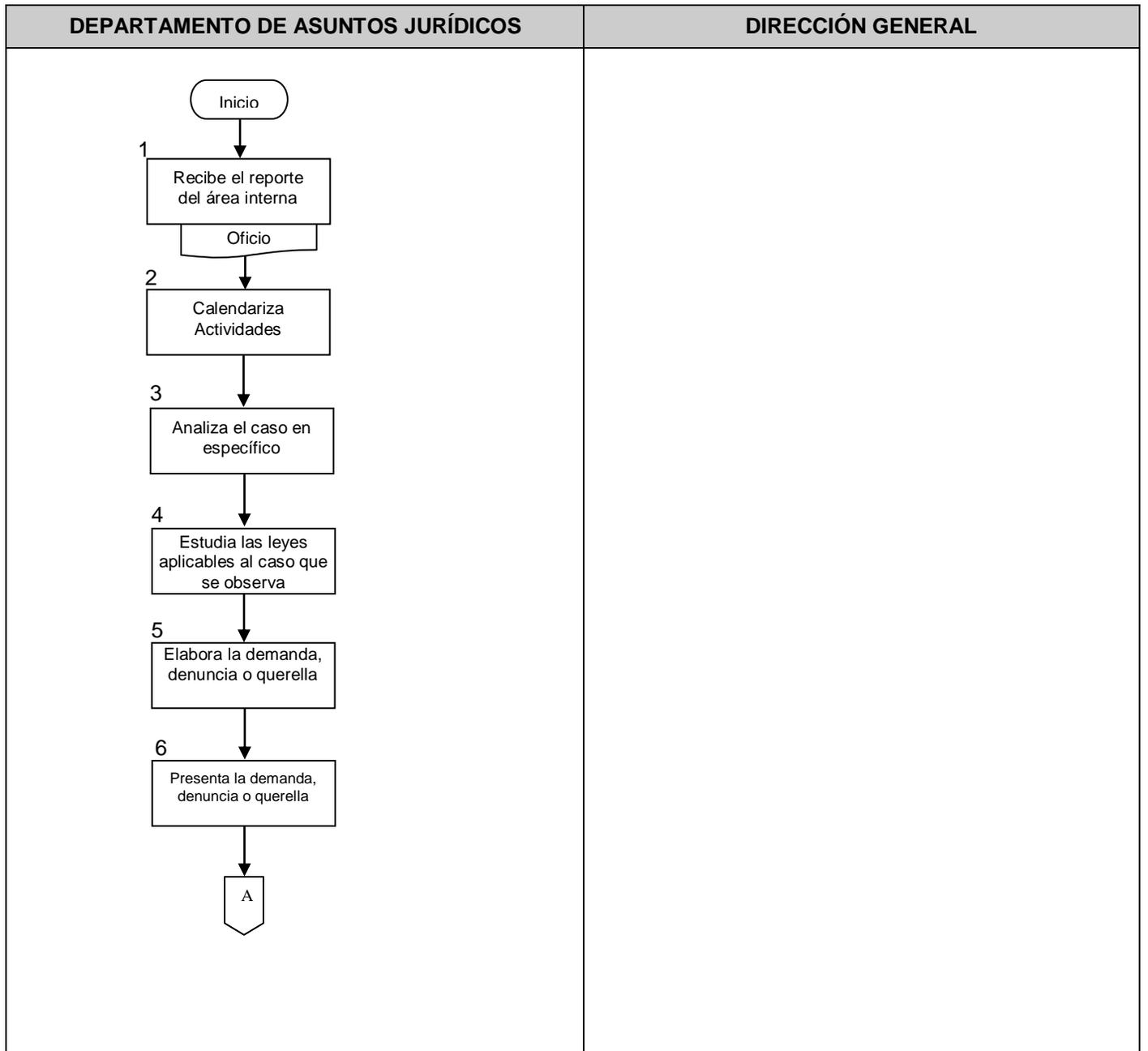
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Departamento de Asunto Jurídicos	1	Recibir el reporte correspondiente	Oficio
	2	Calendariza actividad de acuerdo a la importancia del caso.	
	3	Analiza el caso para proceder a elaborar la demanda, querella o denuncia correspondiente	
	4	Estudiar las leyes aplicables a la demanda, denuncia o querella correspondiente para poder elaborar la misma, así como solicita información al área solicitante.	
	5	Elaborar la demanda, denuncia o querella según sea el caso, conforme a la normatividad correspondiente.	
	6	Presentar la demanda, denuncia o querella ante el Órgano de Procuración o administración de Justicia competente	
	7	Atender el expediente legal formado por la autoridad competente, hasta su resolución	
	8	Recibe sentencia del Órgano Jurisdiccional si resulta favorable. ¿Procede? No: siga a la actividad 9 Si: informa a la Dirección General <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	9	Impugnar sentencia desfavorable dentro del término legal	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código:</b> HRAEV/DAJ/01
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>			<b>Rev. A</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar Denuncias, Querellas o Demandas cuando se involucren intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"</b>			<b>Hoja: 4 de 5</b>

	10	Recibe notificación del Recurso Promovido contra sentencia desfavorable para darle el cumplimiento correspondiente	
Dirección General	11	Recibe resolución de la demanda o denuncia.	
Departamento de Asunto Jurídicos	12	Comunicar resolución firme a la Dirección General para su cumplimiento	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: <b>HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		Rev. A
	<b>5. Procedimiento para elaborar Denuncias, Querellas o Demandas cuando se involucren intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"</b>		Hoja: 5 de 5

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Asuntos Jurídicos

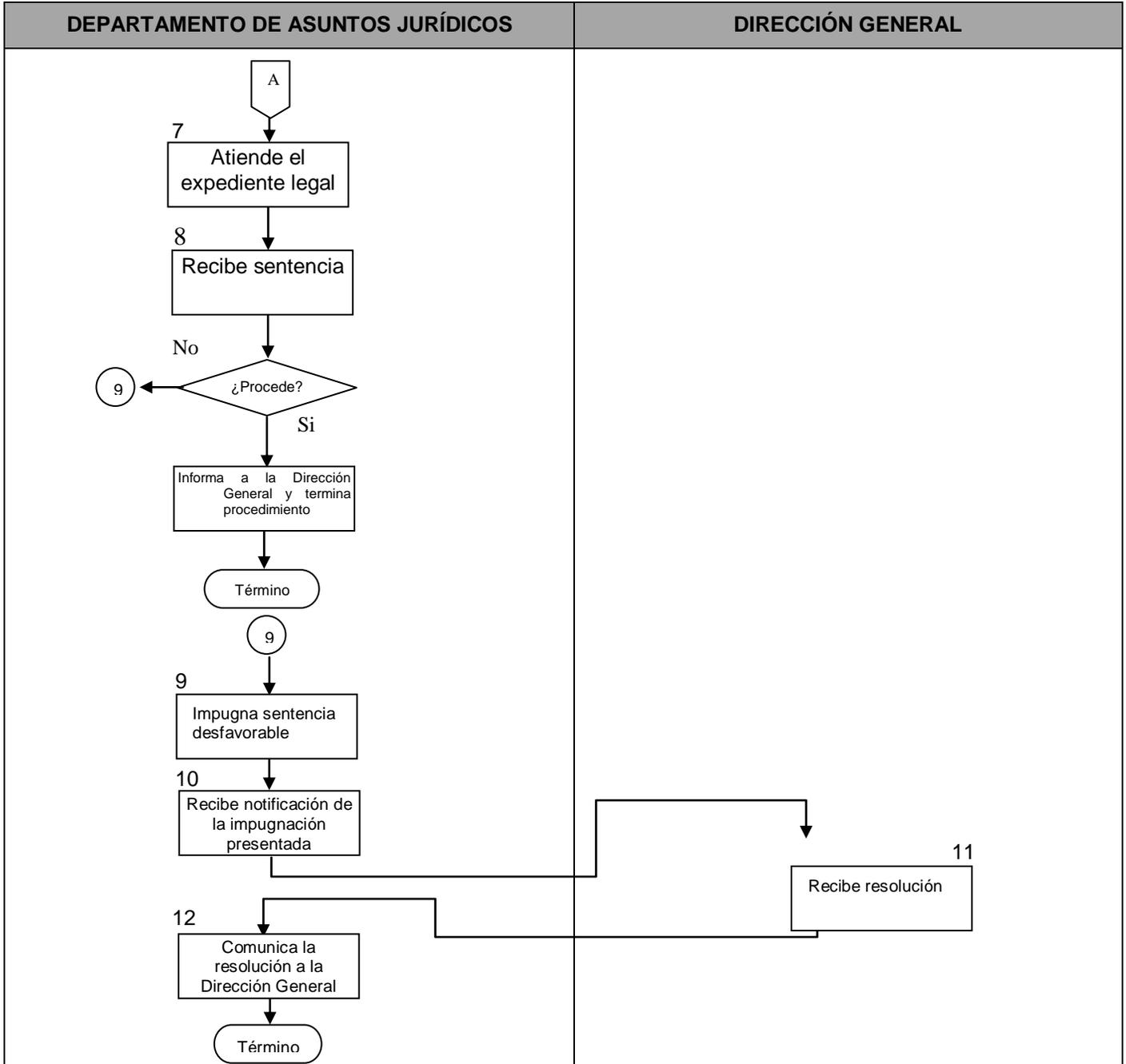
**5. Procedimiento para elaborar Denuncias, Querellas o Demandas cuando se involucren intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"**



Código:  
HRAEV/DAJ/01

Rev. A

Hoja: 6 de 5



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	5. Procedimiento para elaborar Denuncias, Querellas o Demandas cuando se involucren intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"		Hoja: 7 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", autorizado y vigente.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Contestación a la demanda, denuncia o querella correspondiente	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No. de oficio
Documento de la demanda	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No. de oficio
Documento de la querella	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No. de oficio
Documento de la denuncia	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No. de oficio

## 8.0 GLOSARIO:

**8.1 Demanda:** Petición, solicitud, Petición formulada en un juicio por una de las partes. Procesalmente, en su acepción principal para el Derecho, es el escrito por el cual el actor o demandante ejercita en juicio civil una o varias acciones o entabla recursos en la jurisdicción contencioso administrativa.

**8.2 Sentencia:** Es la resolución emanada por una autoridad competente a un caso concreto.

**8.3 Querella:** Acto procesal de parte mediante el que se ejerce la acción penal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código:</b> HRAEV/DAJ/01
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar Denuncias, Querellas o Demandas cuando se involucren intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"</b>		<b>Hoja: 8 de 5</b>

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

## 10.0 ANEXOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>6. Procedimiento para formular desistimientos y perdones legales cuando el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” sea parte de una controversia judicial.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**6. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR DESISTIMIENTOS Y PERDONES LEGALES CUANDO EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA “BICENTENARIO 2010”, SEA PARTE DENTRO DE UNA CONTROVERSIA JUDICIAL.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: <b>HRAEV/DAJ/01</b>
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>6. Procedimiento para formular desistimientos y perdones legales cuando el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” sea parte de una controversia judicial.</b>		Hoja: 2 de 5

## **1.0 PROPÓSITO:**

- 1.1** Formular los desistimientos y perdones legales a petición del Director General en beneficio de la Institución.

## **2.0 ALCANCE:**

- 2.1** A Nivel interno este procedimiento aplica a la Dirección General del Hospital.
- 2.2** A Nivel externo este procedimiento aplica a la autoridad jurisdiccional correspondiente

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

- 3.1** El Departamento de Asuntos Jurídicos analizará la procedencia del otorgamiento del perdón o desistimiento de la demanda una vez que los intereses institucionales se encuentren satisfechos.
- 3.2** El Departamento de Asuntos Jurídicos informará al Director general sobre la conveniencia de otorgar el perdón o desistimiento de la acción y de la demanda de manera fundada y motivada para que el Director General autorice el otorgamiento del perdón.
- 3.3** El Departamento de Asuntos Jurídicos en caso procedente procederá al desistimiento expreso y por escrito de la demanda o perdón legal.

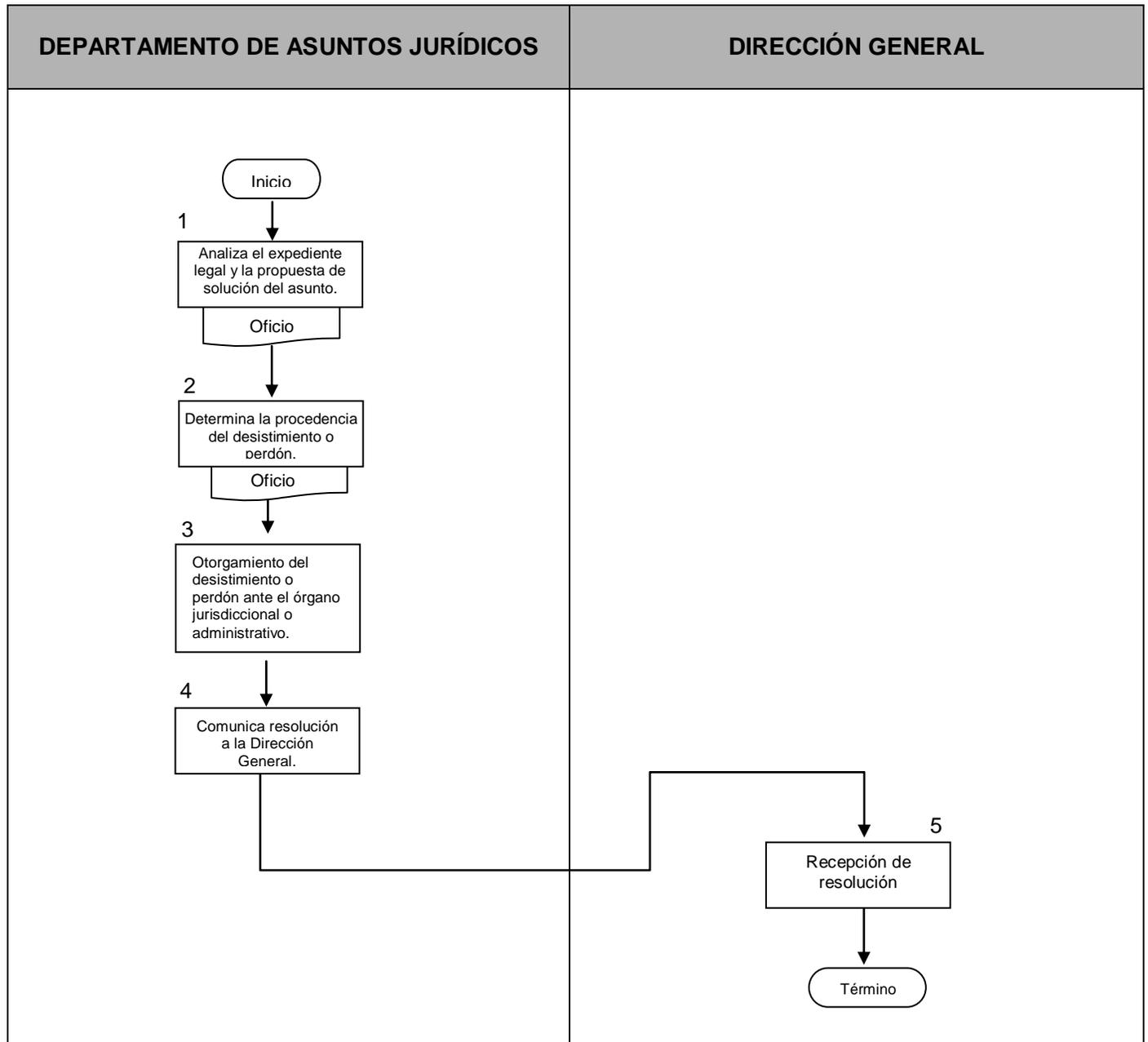
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	6. Procedimiento para formular desistimientos y perdones legales cuando el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” sea parte de una controversia judicial.		Hoja: 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Departamento de Asunto Jurídicos	1	Análisis del expediente legal ante el órgano jurisdiccional o administrativo.  Análisis de la propuesta de solución de la contraparte en el juicio	Oficio  Expediente Legal  Propuesta
	2	Determinación de la procedencia del desistimiento o perdón del expediente penal, civil o administrativo.  Obtención de la autorización del desistimiento o perdón por parte del director general.	Oficio
	3	Comparece ante el tribunal u órgano administrativo para otorgar el desistimiento o perdón.  Obtiene el acta del desistimiento o perdón.	Acta de desistimiento o perdón
	4	Comunicar resolución firme a la Dirección General para su cumplimiento	
Dirección General	5	Recibe la resolución del procedimiento llevado a cabo	Oficio
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>6. Procedimiento para formular desistimientos y perdones legales cuando el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” sea parte de una controversia judicial.</b>		Hoja: 4 de 5

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	6. Procedimiento para formular desistimientos y perdones legales cuando el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” sea parte de una controversia judicial.		Hoja: 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.	No aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, autorizado y vigente.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Minutas de reunión	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No. de oficio

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 Desistimiento o perdón:** El desistimiento es, en materia procesal, el acto de abandonar la instancia, la acción o cualquier otro trámite del procedimiento. Puede ser expreso o tácito; el desistimiento tácito se opera al dejar vencer voluntariamente el término procesal. Puede también desistirse del derecho material invocado en el proceso.

En lo penal, interrupción o apartamiento voluntario del delito intentado, de aquel cuya ejecución se había iniciado. Puede determinar, sin más, la absolución del procesado que pruebe tal situación y siempre que no se hayan originado ya infracciones, aún menores, punibles.

**8.2 Resolución:** Modo de dejar sin efecto una relación jurídica.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

## 10.0 ANEXOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>7. Procedimiento para emitir Opinión Jurídica sobre Contratos de Subrogación de Servicios que se prestan en este Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**7. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE CONTRATOS DE SUBROGACIÓN DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN ESTE HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA “BICENTENARIO 2010”.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</small>	<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>7. Procedimiento para emitir Opinión Jurídica sobre Contratos de Subrogación de Servicios que se prestan en este Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## **1.0 PROPÓSITO:**

- 1.1 Revisar y emitir opinión jurídica sobre los contratos de subrogación de servicios que celebra el HRAEV con proveedores derivado de licitaciones públicas, invitación a tres personas o adjudicación directa, para darle sustentabilidad jurídica.

## **2.0 ALCANCE:**

- 2.1 A Nivel interno con la Dirección de Administración y Finanzas y las subdirecciones a su cargo, como son: la subdirección de Recursos Materiales, la subdirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.
- 2.2 Nivel Externo con proveedores y prestadores de servicios.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos realizara una revisión exhaustiva de los proyectos de convenio (contrato), analizando su alcance legal y precisando sus fundamentos normativos.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos establecerá una comunicación fluida y eficiente con la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales en la revisión de los convenios.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos plasmara el visto bueno sobre los convenios que se celebraran con proveedores de bienes y servicios.

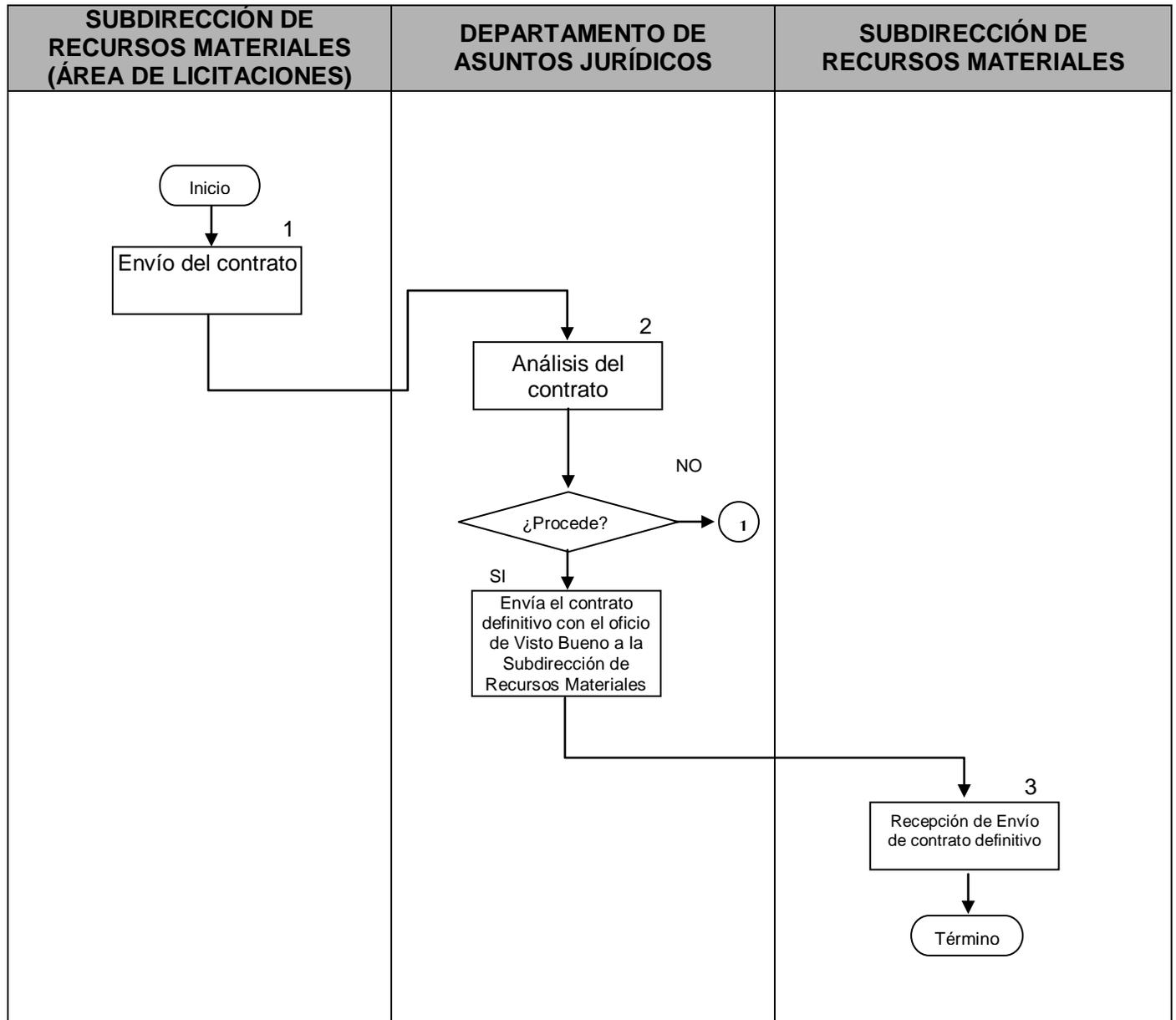
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	7. Procedimiento para emitir Opinión Jurídica sobre Contratos de Subrogación de Servicios que se prestan en este Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"		Hoja: 3 de 5

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Departamento de Asunto Jurídicos	1	Envía formato del contrato que se pretende firmar con el ganador del fallo de la licitación.	Contrato
	2	Recibe contrato y emite su opinión al respecto. ¿Procede? No se pasa al punto número 1 Si: envía el contrato definitivo con el oficio de Visto Bueno a la Subdirección de Recursos Materiales.	Contrato
Subdirección de Recursos Materiales	5	Recibe el contrato definitivo con Visto Bueno y da trámite.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: <b>HRAEV/DAJ/01</b>
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>7. Procedimiento para emitir Opinión Jurídica sobre Contratos de Subrogación de Servicios que se prestan en este Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"</b>		Hoja: 4 de 5

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	7. Procedimiento para emitir Opinión Jurídica sobre Contratos de Subrogación de Servicios que se prestan en este Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”		Hoja: 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.	No aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, autorizado y vigente.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Minutas de reunión	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Contrato	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 Contrato:** Una convención por la cual una o más personas se obligan para con otra u otras a dar, hacer o dejar de hacer alguna cosa.

Cuando varias personas se ponen de acuerdo sobre una declaración de voluntad común, destinada a reglar sus derechos.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

## 10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>8. Procedimiento para Investigar Administrativa y Laboralmente al Personal reportado.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**8. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR ADMINISTRATIVA Y LABORALMENTE AL PERSONAL REPORTADO.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</small>	<b>Código:</b> HRAEV/DAJ/01
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>8. Procedimiento para Investigar Administrativa y Laboralmente al Personal reportado.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## **1.0 PROPÓSITO:**

- 1.1 Realizar la investigación administrativa laboral del personal que es reportado por alguna área de este Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", con el objeto de determinar si existe alguna infracción a la normatividad vigente y en su caso aplicar la sanción correspondiente que determine la Dirección General.

## **2.0 ALCANCE:**

- 2.1 A Nivel interno, Dirección General, todas las Direcciones y Subdirecciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos recibirá el reporte de irregularidad laboral e inmediatamente integrará expediente de investigación citando a los testigos y al personal a quien se atribuya la irregularidad.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos comunicara al Director General el resultado de la investigación para la emisión de la resolución correspondiente aplicando sanción laboral o determinando la ausencia de responsabilidad laboral del trabajador.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA</small>	Código: <b>HRAEV/DAJ/01</b>
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>8. Procedimiento para Investigar Administrativa y Laboralmente al Personal reportado.</b>		Hoja: 3 de 5

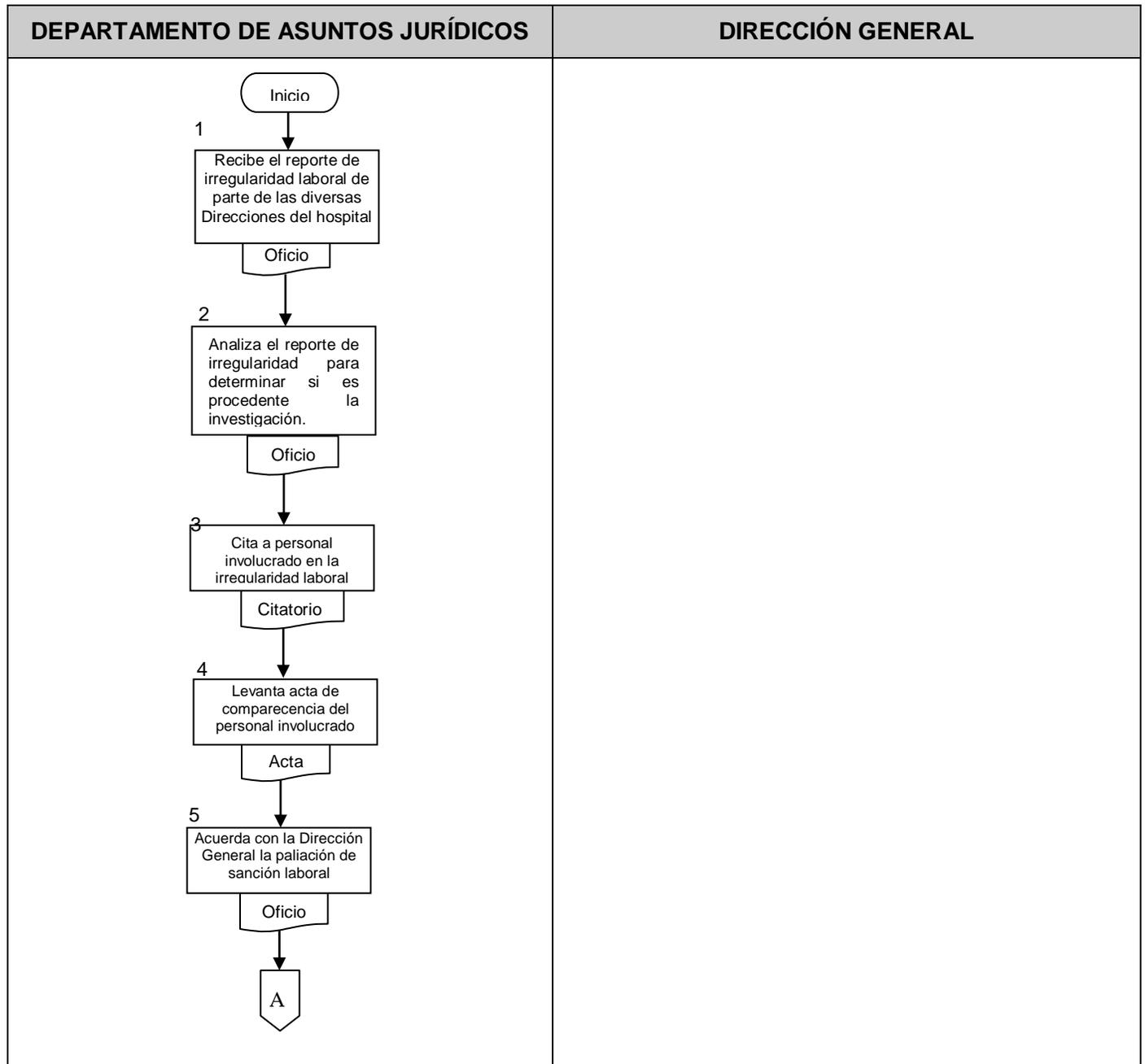
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

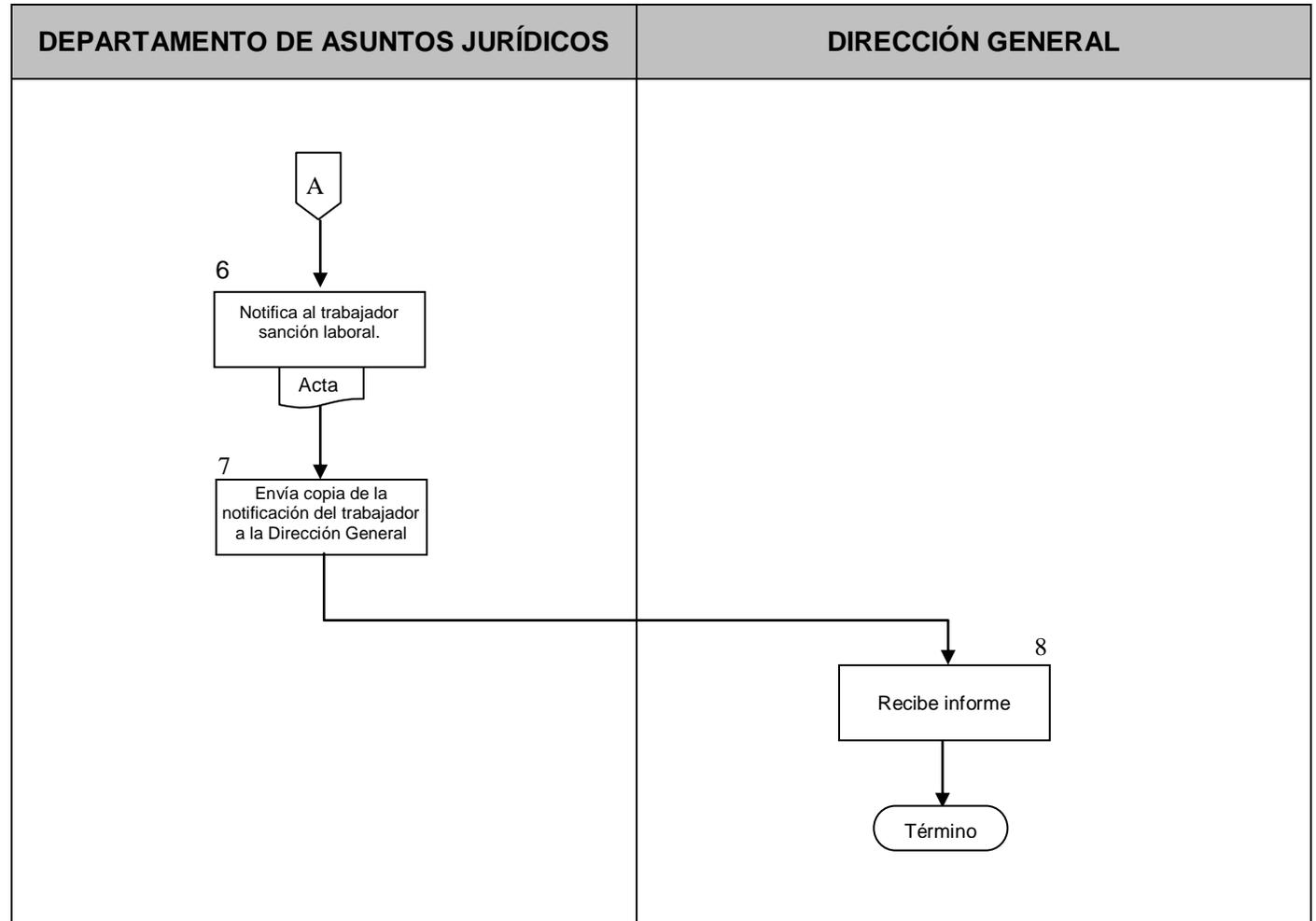
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Departamento de Asunto Jurídicos	1	<p>Recibe el oficio y anexos en el que se reporta una irregularidad laboral por parte de las diversas Direcciones del Hospital.</p> <p>Se forma expediente con el reporte que se recibe.</p>	Oficio Expediente de investigación.
	2	Analiza el reporte de investigación y sus anexos para determinar la procedencia de la investigación o su archivo por no contener falta laboral o por resultar la sanción extemporánea.	Oficio.
	3	Cita al personal involucrado en la irregularidad laboral en el Departamento de asuntos jurídicos para obtener mayor información, así como para respetar el derecho de audiencia.	Citatorio.
	4	Levanta en el Departamento de asuntos jurídicos acta de comparecencia del personal involucrado en la irregularidad laboral con testigo de asistencia.	Acta de comparecencia.
	5	Acuerda con la Dirección general la aplicación de la sanción laboral que corresponda en escrito fundado y motivado.	Oficio conteniendo sanción laboral
	6	<p>Notifica personalmente al trabajador la sanción laboral procedente obteniendo su firma y acuse de recibo.</p> <p>Envía copia de la sanción a la Subdirección de recursos humanos. Acta de notificación al trabajador</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>			<b>Rev. A</b>
	<b>8. Procedimiento para Investigar Administrativa y Laboralmente al Personal reportado.</b>			<b>Hoja: 4 de 5</b>

	7	Comunicar por medio de la copia de la notificación del trabajador resolución firme a la Dirección General para su cumplimiento.	
Dirección General	8	Recibe resolución firme.	Resolución
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	<b>8. Procedimiento para Investigar Administrativa y Laboralmente al Personal reportado.</b>		Hoja: 7 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", autorizado y vigente.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Actas Administrativas	Indefinidamente	Departamento Jurídico	Expediente
Citatorio	Indefinidamente	Departamento Jurídico	Expediente
Oficio	Indefinidamente	Departamento Jurídico	Expediente
Notificación	Indefinidamente	Departamento Jurídico	Expediente

## 8.0 GLOSARIO

8.1 Sanción Laboral: Pena o castigo aplicado al que desobedece una ley laboral.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

## 10.0 ANEXOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>9. Procedimiento para asesorar a los Comités Internos de Hospital de acuerdo a la Normatividad Vigente.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**9. PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR A LOS COMITÉS INTERNOS DE ESTE HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA “BICENTENARIO 2010”, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>9. Procedimiento para asesorar a los Comités Internos de Hospital de acuerdo a la Normatividad Vigente.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## **1.0 PROPÓSITO:**

- 1.1 Brindar asesoría a los Comités Internos de este Hospital, con el objeto de que actúen de acuerdo a la normatividad vigente.

## **2.0 ALCANCE:**

- 2.1 A Nivel interno la Dirección General, las diversas Direcciones y las Subdirecciones de este Hospital.

## **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:**

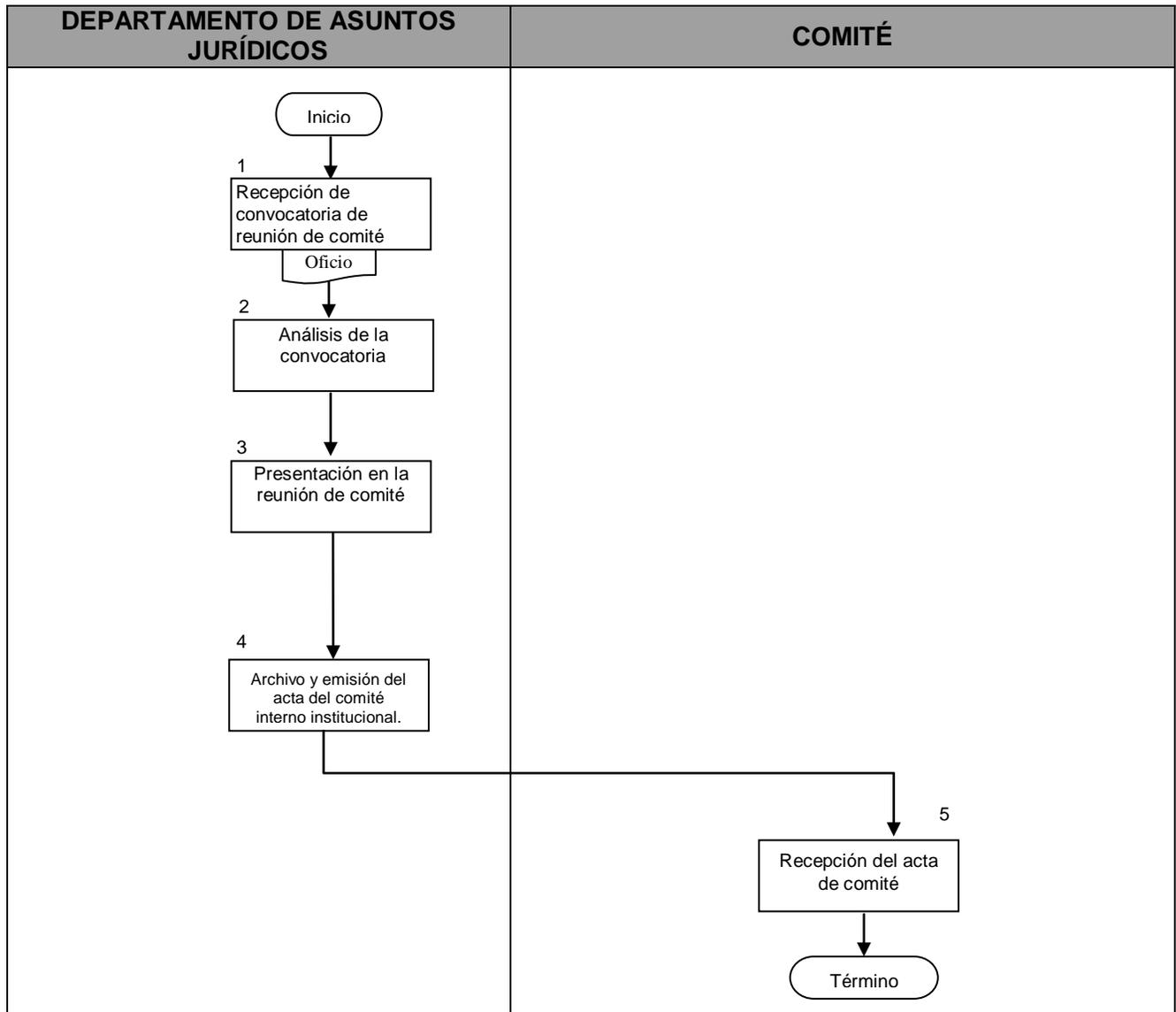
- 3.1 El Departamento de Asuntos Jurídicos recibirá oportunamente la notificación de parte de la Dirección General y demás Direcciones de área la fecha y hora de la reunión del comité correspondiente, señalando el orden del día y anexos.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos, mediante el área solicitante dejara constancia de la solicitud de asesoría jurídica de este Departamento.
- 3.3 El Departamento de Asuntos Jurídicos asistirá puntualmente a las reuniones de comité a los que sea convocado, expresando en las actas la opinión jurídica debidamente fundada y motivada.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: HRAEV/DAJ/01</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. A</b>
	<b>9. Procedimiento para asesorar a los Comités Internos de Hospital de acuerdo a la Normatividad Vigente.</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Documento</b>
Departamento de Asunto Jurídicos	1	Recibe oficio conteniendo convocatoria para asistir a comité interno institucional.  Agenda reunión del comité.	Oficio
	2	Análisis de la convocatoria sobre los asuntos a tratar para determinar la asesoría jurídica que se brindara al comité.	
	3	Asiste a la reunión el comité donde se brinda la opinión jurídica del caso a tratar, asentándose en el acta la opinión correspondiente.	Acta del comité interno Institucional
	4	Archiva el acta del comité interno institucional para llevar un control y registro de los asuntos tratados por el Comité.	Carpeta interna de archivo
Comité	5	Da seguimiento y solución.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEV/DAJ/01
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. A
	9. Procedimiento para asesorar a los Comités Internos de Hospital de acuerdo a la Normatividad Vigente.		Hoja: 5 de 5

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", autorizado y vigente.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Minutas de reunión	3 años	Departamento Jurídico	No. de oficio

## 8.0 GLOSARIO

8.1 Comité: es un conjunto de personas que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad tienen establecidas determinadas competencias.

8.2 Minuta: Extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

## 10.0 ANEXOS