



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 12 de octubre de 2010
No. 68

SECRETARIA DE EDUCACION

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURIDICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADISTICA.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GECYTEM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Abril de 2008



© Derechos Reservados

Primera Edición, 2008

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Dirección Académica

Departamento de Informática

Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 sur,

Colonia Llano Grande, Metepec, Edo. de Méx. C.P. 52148

Impreso y hecho en Metepec, Méx.

Printed and made in Metepec, Méx.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá realizarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

Presentación	I
Objetivo General.....	II
Identificación e interacción de procesos	III
Relación de Procesos y Procedimientos.....	IV
Descripción de los Procedimientos.....	V
Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.....	205GI1003/001
Bajas de Equipo de Cómputo	205GI1003/002
Mantenimiento de Equipo de Cómputo con Garantía	205GI1003/003
Desarrollo de Sistemas de Información.....	205GI1003/004
Implementación de Redes de Cómputo	205GI1003/005
Simbología	VI
Registro de Ediciones.....	VII
Distribución.....	VIII
Validación	IX

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este Organismo Descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios proporcionados por el Departamento de Informática, mediante la estandarización de sus procesos y la descripción detallada de los mismos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Mejoramiento Tecnológico: Del mantenimiento correctivo de equipo de cómputo a la implementación de redes de cómputo.

Procedimientos:

- Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo
- Baja de Equipo de Cómputo
- Mantenimiento de Equipo de Cómputo con Garantía
- Desarrollo de Sistemas de Información.
- Implementación de Redes de Cómputo

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2008
	Código: 205GI1003/001
	Página

PROCEDIMIENTO

Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo

OBJETIVO

Mejorar el servicio de mantenimiento correctivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la atención adecuada y oportuna de las solicitudes de reparación de los planteles y oficinas centrales del Colegio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de Soporte Técnico del Departamento de Informática que proporcionan mantenimiento correctivo al equipo de cómputo perteneciente a todos los planteles y oficinas centrales de la Dirección General, personal de las oficinas centrales que tengan a su cargo equipos de cómputo y encargados de sala de cómputo de planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Se excluye de mantenimiento correctivo a los equipos que cuenten con garantía y los que no formen parte del activo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

REFERENCIAS

- ☐ Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 073, de fecha 11 de octubre de 2006, Art. 46, Fracción V.
- ☐ Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 039, de fecha 24 de febrero de 2005, Norma SEI-028.
- ☐ Manual General del Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 062, de fecha 27 de septiembre de 2005, funciones del Departamento de Informática.
- ☐ Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, Procedimiento No. 101.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Informática es el responsable de realizar el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo perteneciente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- ☐ Recibir el listado de equipos de cómputo dañados para asistir a revisarlos.
- ☐ Entregar el oficio de autorización para compra de las refacciones necesarias de adquirir para reparar los equipos de cómputo dañados.

La Dirección General del CECyTEM deberá:

- ☐ Remitir a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática el listado de equipos de cómputo dañados del Colegio.

La Dirección Académica del CECyTEM deberá:

- ☐ Firmar de Vo. Bo. el listado de equipo de cómputo dañado.

La Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM deberá:

- ☐ Realizar la compra de las refacciones necesarias para la reparación de los equipos de cómputo dañados.

El Jefe del Departamento de Informática del CECyTEM deberá:

- ☐ Firmar de Vo. Bo. el listado de equipo de cómputo dañado.

El Director de Plantel del CECyTEM deberá:

- ☐ Firmar de Vo. Bo. el formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo".

El Personal de las Oficinas Centrales del CECyTEM deberá:

- ☐ Notificar la falla del equipo de cómputo al Departamento de Informática
- ☐ Permitir al personal de soporte técnico realizar el mantenimiento correctivo en su lugar de trabajo sin trasladar el equipo, cuando el Departamento de Informática así lo determine.
- ☐ Enviar el equipo de cómputo junto con su formato "Solicitud de Mantenimiento Correctivo" al Departamento de Informática.
- ☐ Recoger el equipo de cómputo reparado.

El Área de Soporte Técnico del Departamento de Informática del CECyTEM deberá:

- ☐ Recibir el formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo" y el equipo de cómputo dañado.
- ☐ Generar orden de servicio.
- ☐ Efectuar una revisión minuciosa al equipo de cómputo y determinar las acciones que se llevarán a cabo.

- ☐ Reparar el equipo de cómputo.
- ☐ Notificar la reparación exitosa del equipo de cómputo al personal de las oficinas centrales o a los jefes de sala de cómputo de planteles, para que procedan a recogerlo si este se encuentra en el Departamento de Informática.

El Encargado de la Sala de Cómputo de Plantel del CECyTEM deberá:

- ☐ Notificar la falla del equipo al Departamento de Informática, y llenar el formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo".
- ☐ Respalidar la información del equipo de cómputo en cuestión.
- ☐ Enviar el equipo de cómputo junto con su formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo" al Departamento de Informática.
- ☐ Solicitar Informes al Departamento de Informática del avance de la reparación de su equipo de cómputo.
- ☐ Recoger el equipo de cómputo reparado en un lapso no mayor a tres días hábiles, después de haberse notificado su reparación.

DEFINICIONES

Mantenimiento Correctivo: Es el mantenimiento que se realiza para reparar una falla en el equipo de cómputo

Dispositivos Internos: Componentes y accesorios funcionales del equipo de cómputo que se encuentran integrados en el mismo.

Software Básico: Programas que permiten efectuar tareas básicas y de oficina con el equipo de cómputo (Sistema operativo, programas de ofimática y antivirus).

INSUMOS

Formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo" y equipo de computo dañado.

RESULTADOS

Mantenimiento correctivo al equipo de cómputo dañado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Mantenimiento de equipo de cómputo con garantía
- ☐ Baja de equipo de cómputo.

POLÍTICAS

- ☐ El Departamento de Informática únicamente brindará el servicio de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo que pertenece al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- ☐ El Departamento de Informática llevará acabo el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo que ya no se encuentra en garantía, siempre y cuando los daños ocasionados a éste, hayan sido por uso normal.
- ☐ El personal de los planteles y de las oficinas centrales del CECyTEM ajenos al Departamento de Informática, no tienen autorización para destapar el equipo de cómputo.
- ☐ Todo el equipo de cómputo que sea enviado al Departamento de Informática para su reparación deberá ser respaldado a través del formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo", en caso contrario no se recibirá el equipo.
- ☐ El Departamento de Informática no se hará responsable por información no respaldada del equipo en reparación.

DESARROLLO

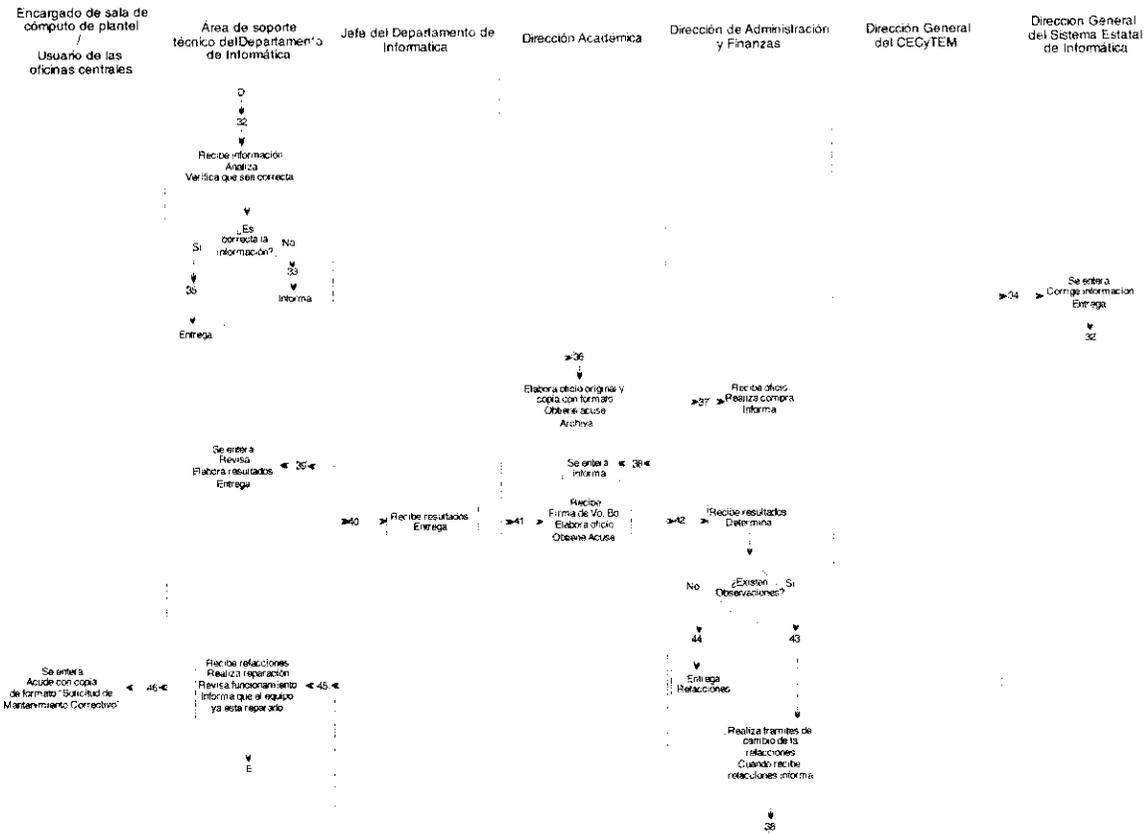
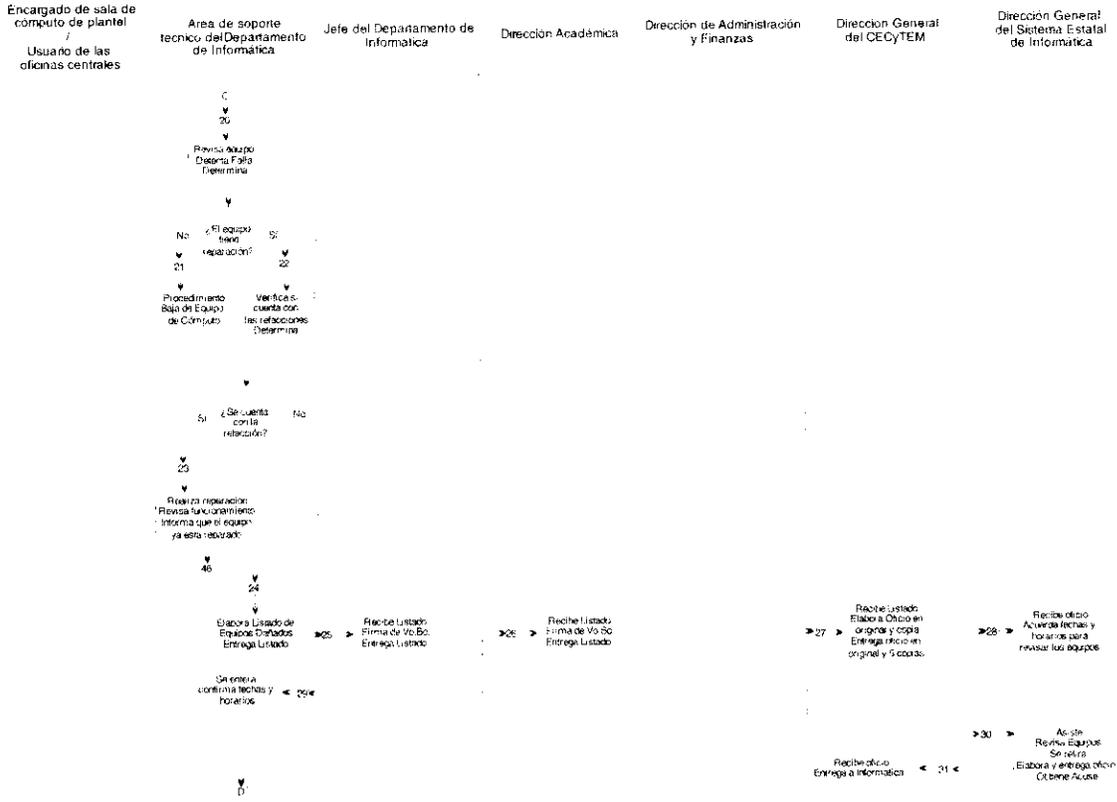
Procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Verifica el equipo de cómputo que se encuentra dañado, describe la falla, se comunica vía telefónica con el área de soporte técnico del Departamento de Informática para informarle sobre la misma.

Procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
2.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Recibe llamada, se entera y determina:
3.		Si el problema no lo puede resolver el encargado de sala de cómputo / usuario de las oficinas centrales, se conecta con la operación No. 8.
4.		Si el problema lo puede resolver el encargado de sala de cómputo / usuario de las oficinas centrales (Sin destapar el equipo de cómputo), le otorga asesoría telefónica para resolver el problema.
5.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Recibe asesoría vía telefónica y se hace cargo de la reparación, (La reparación realizada no implica destapar el equipo de cómputo, ya que no tiene autorización para ello). Procede a verificar el funcionamiento del equipo de cómputo y determina:
6.		Si el equipo de cómputo funciona correctamente, termina el procedimiento.
7.		Si no se resuelve el problema del equipo de cómputo, se comunica con el Área de soporte técnico del Departamento de Informática para informarle que el equipo de cómputo aun continúa dañado.
8.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Se entera y determina:
9.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Si el equipo de cómputo se puede revisar / reparar en sitio, en el lugar del encargado de sala de cómputo / usuario de las oficinas centrales, se traslada al lugar, repara el equipo de cómputo y lo entrega al encargado de sala de cómputo / usuario de las oficinas centrales.
10.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Recibe equipo de cómputo, verifica funcionamiento y determina:
11.		Si no se resolvió el problema del equipo de cómputo informa al área de soporte técnico del Departamento de Informática, se conecta con la operación No. 8.
12.		Si el equipo de cómputo funciona correctamente, informa al área de soporte técnico del Departamento de Informática.
13.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Se entera y procede a capturar en la orden de servicio los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Persona que recoge el equipo • Nombre de la Persona que entrega el equipo • Fecha de entrega • Situación del equipo Obtiene acuse de recibo, se retira, archiva orden de servicio. Termina el procedimiento
14.		Si determina que el equipo de cómputo no se puede revisar / reparar en sitio, verifica si el equipo de cómputo tiene garantía, determina:
15.		Si tiene garantía, se conecta con el Procedimiento Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo con Garantía.
16.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Si no tiene garantía y no se puede reparar en sitio, indica al encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales, envíe el equipo

Procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
		de cómputo mediante oficio al Departamento de Informática acompañado del formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo".
17.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Se entera y procede a elaborar el formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo" y lo entrega a través de oficio en original y copia al Departamento de Informática junto con el equipo de cómputo. Obtiene acuse de recibo y archiva. Nota: El jefe de sala de cómputo deberá firmar el formato, el cual deberá contar con el Vo. Bo. del director del plantel.
18.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Recibe el oficio y formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo" en original y copia, con el equipo de cómputo a reparar, coteja los datos mencionados en formato con los del equipo de cómputo, elabora orden de servicio con todos los datos mencionados en el formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo", revisa que la etiqueta de seguridad no esté violada, anota observaciones en caso de que existan (accesorios, equipo maltratado, piezas rotas, etc.), firma de recibido y entrega acuse, archiva orden de servicio y oficio con formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo" e informa que él se comunicará con ellos cuando su equipo haya sido reparado.
19.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Se entera y espera llamada telefónica.
20.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Procede a la revisión minuciosa del equipo de cómputo, detecta la falla presentada y determina:
21.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Si no tiene reparación procede a efectuar el trámite de baja, se conecta con el Procedimiento Baja de Equipo de Cómputo.
22.		Verifica si cuenta con las refacciones necesarias para llevar a cabo la reparación, determina:
23.		Si cuenta con la refacción, procede a realizar la reparación del equipo de cómputo, revisa que funcione correctamente y si es necesario lo mantiene funcionando por cierto tiempo, registra las piezas que fueron cambiadas en la bitácora de refacciones, precarga software básico, registra el equipo de cómputo como reparado y se comunica vía telefónica al encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales para informarle que su equipo ya está listo y que puede pasar a recogerlo, se conecta con la operación No. 46.
24.		Si no cuenta con la refacción, elabora listado de equipos de cómputo dañados, entrega al Jefe del Departamento de Informática para su Vo. Bo. El listado de equipo de cómputo deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción. • Marca. • Modelo. • Número de serie. • Número de inventario. • Falla.
25.	Jefe del Departamento de Informática del CECyTEM	Recibe listado de equipos de cómputo dañados, firma de Vo. Bo., entrega a la Dirección Académica para su Vo. Bo.

Procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
26.	Dirección Académica del CECyTEM	Recibe listado de equipos de cómputo dañados, firma de Vo. Bo., entrega a la Dirección General del CECyTEM.
27.	Dirección General del CECyTEM	<p>Recibe listado de equipos de cómputo dañados, elabora oficio para remitir listado a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, entrega oficio, obtiene acuse, archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio original: Dirección General del Sistema Estatal de Informática. • Primera copia: Subsecretario de Educación Media Superior y Superior. • Segunda copia: Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación. • Tercera copia: Coordinador Sectorial de la Secretaría de Educación. • Cuarta copia: Dirección Académica del CECyTEM. • Quinta copia: Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM.
28.	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe oficio, firma de recibido, acuerda fechas y horarios para asistir al Departamento de Informática del CECyTEM para revisar los equipos de cómputo dañados.
29.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Se entera, confirma fechas y horarios para que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática revise los equipos de cómputo dañados.
30.	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Asiste en las fechas y horarios acordados con el Departamento de Informática del CECyTEM, revisa equipos dañados, se retira, elabora oficio de autorización para compra de las refacciones necesarias de adquirir para reparar los equipos de cómputo dañados, entrega a la Dirección General del CECyTEM, obtiene acuse, archiva.
31.	Dirección General del CECyTEM	Recibe oficio de autorización, firma de recibido, entrega al área de soporte técnico del Departamento de Informática a través de la Dirección Académica del CECyTEM.
32.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Recibe oficio de autorización, analiza información y verifica que sea correcta.
33.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Si no es correcta la información del oficio de autorización, se comunica con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para informarle.
34.	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Se entera, corrige información y entrega oficio de autorización, se conecta con la operación No. 32.
35.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Si es correcta la información entrega el oficio de autorización de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección Académica.
36.	Dirección Académica del CECyTEM	Elabora oficio en original y copia para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la compra de las refacciones de los equipos de cómputo dañados y remitir el oficio de autorización de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, obtiene acuse y archiva.
37.	Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM	Recibe oficio, firma de recibido, realiza la compra de las refacciones necesarias, informa a la Dirección Académica que ya han sido compradas las refacciones para que las revise.
38.	Dirección Académica del CECyTEM	Se entera, informa al área de soporte técnico del Departamento de Informática para que revise las refacciones.

Procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
39.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Se entera, revisa refacciones, elabora resultados de la revisión mencionando las observaciones, entrega al Jefe del Departamento de Informática. Nota: Los resultados de la revisión deberán contar con el Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Informática y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
40.	Jefe del Departamento de Informática del CECyTEM	Recibe resultados, entrega a la Dirección Académica para su Vo. Bo.
41.	Dirección Académica del CECyTEM	Recibe resultados, elabora oficio en original y copia para remitir los resultados a la Dirección de Administración y Finanzas.
42.	Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM	Recibe resultados, determina:
43.		Si existen observaciones, realiza los trámites para que sean cambiadas o sustituidas las refacciones que presentaron observaciones, cuando recibe las reacciones informa a la Dirección Académica, se conecta con la operación No. 38.
44.		Si no existen observaciones, entrega refacciones al Departamento de Informática.
45.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Recibe refacciones, procede a realizar la reparación del equipo de cómputo, revisa que funcione correctamente y si es necesario lo mantiene funcionando por cierto tiempo, registra las piezas que fueron cambiadas en la bitácora de refacciones, precarga software básico, registra el equipo de cómputo como reparado y se comunica vía telefónica al encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales para informarle que su equipo ya está listo y que puede pasar a recogerlo.
46.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Recibe llamada telefónica, se entera y acude al Departamento de Informática con copia de formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo", el cual extrae de archivo y lo entrega al área de soporte técnico del Departamento de Informática.
47.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Obtiene copia del formato de "Solicitud de Mantenimiento Correctivo", y procede a capturar en la orden de servicio los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Persona que recoge el equipo • Nombre de la Persona que entrega el equipo • Fecha de entrega • Situación del equipo Obtiene acuse de recibo en la orden de servicio y entrega equipo de cómputo reparado al encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales. Archiva acuse.
48.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Recibe equipo, revisa que funcione correctamente el equipo de cómputo en sus instalaciones, para constatar que la falla fue reparada, y determina:
49.		Si el equipo de cómputo presenta la misma falla, informa al Área de soporte técnico del Departamento de Informática, se conecta con la operación No. 16.
50.		Si el equipo de cómputo funciona correctamente, archiva copia de la orden de servicio y se retira. Termina el procedimiento.





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de mantenimientos correctivos realizados

Equipo de cómputo reparado entre el No. de Solicitudes de Mantenimiento Correctivo por cien, es el Porcentaje de Mantenimientos Correctivos Realizados

$$\frac{\text{(Equipo de Cómputo reparado)}}{\text{No. de Solicitudes de Mantenimiento Correctivo}} (100) = \text{Porcentaje de Mantenimientos Correctivos Realizados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Acuse de Recibo de Oficio del formato "Solicitud de Mantenimiento Correctivo"
- Generación de Órdenes de Servicio, quedando registradas en una base de datos
- Registro en la base de datos de la siguiente información:
 - Nombre de la persona que recoge el equipo
 - Nombre de la persona que entrega el equipo
 - Fecha de entrega
 - Situación del equipo

FORMATO

Solicitud de Mantenimiento Correctivo



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CECYTEM

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Plantel o
Oficinas
Centrales

(1)

Fecha
(2)

Día	Mes	Año

Equipo	Marca	Modelo	No. de Serie	No. de Inv.	Diagnóstico
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Observaciones: (9)

Atentamente (10)

Nombre

Responsable del Equipo

Vo. Bo. (11)

Nombre

Director o Jefe de Oficinas Centrales

Recibe Equipo (12)

Nombre

Departamento de Informática

FORMATO 205GI1003/001

(13) Hoja _____ de _____



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Libramiento José María Morelos y Pavón #
401 Sur,
Col. Llano Grande, Metepec, Estado de México, C.P. 52148
Tel. 01(722) 275-80-40
gemeduct@mail.edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Objetivo: Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo dañados de los planteles y oficinas centrales del Colegio.

Destinatarios: Jefes de sala de cómputo de los planteles del Colegio.

Distribución: - Original para el Departamento de Informática
 - Copia para el Plantel.

No. CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Plantel / Oficinas Centrales	Escribir el nombre del Plantel / Oficinas Centrales que envía la solicitud.
2. Fecha:	Registrar el día, mes y año en que se entrega la solicitud la cual debe llevar el siguiente formato: Día: dos dígitos Mes: con letra Año: cuatro dígitos
3. Equipo:	Indicar la descripción del equipo de cómputo.
4. Marca:	Anotar la marca comercial del equipo de cómputo.
5. Modelo:	Escribir el modelo del equipo de cómputo.
6. No. de Serie:	Registrar el número de serie del equipo de cómputo.
7. No. de Inventario:	Anotar el número de inventario el cual se encuentra registrado en la etiqueta adherida al equipo de cómputo.
8. Diagnóstico:	Indicar la falla o el problema que presenta el equipo de cómputo.
9. Observaciones:	Espacio asignado para los comentarios que el Departamento de Informática tenga referente al equipo que se entrega.
10. Atentamente:	Registrar nombre completo y firma del encargado de sala de cómputo / Usuario de Oficinas Centrales.
11. Vo. Bo.:	Registrar nombre completo y firma del Director del Plantel / Jefe de Oficinas Centrales.
12. Recibe:	Espacio asignado para el Departamento de Informática en donde debe asentar nombre completo y firma de la persona que recibe el equipo, y sellar de recibido.
13. No. de hojas	Especificar el número de hojas de la Solicitud de Mantenimiento Correctivo. Ejemplo: Hoja 1 de 3, hoja 2 de 3, etc.

BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2008
	Código:	205G11003/002
	Página	

PROCEDIMIENTO

Baja de equipo de cómputo

OBJETIVO

Mejorar la infraestructura tecnológica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la tramitación del proceso de baja de equipo de cómputo para la reposición de los mismos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Área de soporte técnico del Departamento de Informática responsables del trámite de baja de equipo de cómputo perteneciente a todos los planteles y oficinas centrales de la Dirección General, y encargados de sala de cómputo de planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Se excluye del trámite de baja a los equipos que cuenten con garantía, que sea factible su reparación o que no sean obsoletos y los que no formen parte del activo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

REFERENCIAS

- ❑ Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 073, de fecha 11 de octubre de 2006, Art. 46, Fracción V.
- ❑ Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 039, de fecha 24 de febrero de 2005, Norma SEI-021.
- ❑ Manual General del Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 062, de fecha 27 de septiembre de 2005, funciones del Departamento de Informática.
- ❑ Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, Procedimiento No. 081.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Informática es el responsable de llevar a cabo el trámite de baja del equipo de cómputo perteneciente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para lo cual deberá gestionar el mismo y dar el seguimiento adecuado hasta que sea autorizado.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- ❑ Recibir oficio con formato "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Equipo de Cómputo", del equipo propuesto
- ❑ Asistir al plantel o planteles a verificar el equipo de cómputo propuesto para baja
- ❑ Determinar si procede el trámite de baja del equipo de cómputo solicitado.
- ❑ Autorizar la baja del equipo de cómputo mediante dictamen de autorización.

La Dirección General del CECyTEM deberá:

- ❑ Firmar de Vo. Bo. el oficio de solicitud de autorización para baja de equipo de cómputo.

La Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM deberá:

- ❑ Informar al plantel las bajas de los equipos de cómputo autorizados.
- ❑ Continuar con los trámites de baja de equipo de cómputo ante Control Patrimonial.

La Dirección Académico del CECyTEM deberá:

- ❑ Firmar de Vo. Bo. el formato "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Equipo de Cómputo".

- ☐ Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio la autorización de la DGSEI para dar de baja técnicamente los equipos de cómputo solicitados.

El Jefe del Departamento de Informática del CECyTEM deberá:

- ☐ Firmar el formato "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Equipo de Cómputo".

El Director del Plantel deberá:

- ☐ Firmar de Vo. Bo. el formato "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Equipo de Cómputo" y remitirlo al Departamento de Informática.

El Secretario Administrativo del Plantel deberá:

- ☐ Revisar y firmar de Vo. Bo. el formato "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Equipo de Cómputo".

El Encargado de Sala de Cómputo del Plantel deberá:

- ☐ Elaborar y firmar el formato "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Equipo de Cómputo".

El Área de Soporte Técnico del Departamento de Informática deberá:

- ☐ Recibir formato "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Equipo de Cómputo" de los planteles.
- ☐ Analizar y revisar "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Equipo de Cómputo".
- ☐ Verificar el equipo de cómputo que esté dañado o irreparable y determinar el equipo de cómputo al que se tramitará su baja.
- ☐ Elaborar dictamen técnico conforme al diagnóstico de los equipos de cómputo propuestos para baja
- ☐ Elaborar y firmar dictamen técnico del equipo de cómputo propuesto para baja para remitirlo a la DGSEI.
- ☐ Realizar cotizaciones de las refacciones y anexarlas al dictamen técnico.
- ☐ Elaborar concentrado del equipo de cómputo factible de baja en el formato "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Bienes Informáticos" que establece la DGSEI.

DEFINICIONES

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Baja: Proceso mediante el cual se autoriza técnicamente que el equipo de cómputo inservible u obsoleto pueda ser remplazado por equipo nuevo, previa autorización oficial.

INSUMOS

Formato de "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Equipo de Cómputo" y/o dictamen técnico del equipo de cómputo propuesto para baja.

RESULTADOS

Baja del equipo de cómputo autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.

POLÍTICAS

- ☐ Se llevará a cabo el trámite de baja para aquellos equipos de cómputo que sean obsoletos o que no sea posible reparar por discontinuación de refacciones.
- ☐ Se llevará a cabo el trámite de baja de equipo de cómputo cuando su reparación o refacciones sean costosas.
- ☐ Se llevará a cabo el trámite de baja de equipo de cómputo y no será reparado cuando el mismo se vuelva obsoleto en poco tiempo.
- ☐ Queda excluido del procedimiento de baja el equipo de cómputo que se le pueda aplicar Mantenimiento Correctivo o que cuente con garantía.

El personal de los planteles del CECyTEM, no podrá destapar el equipo de cómputo de baja sin la autorización correspondiente.

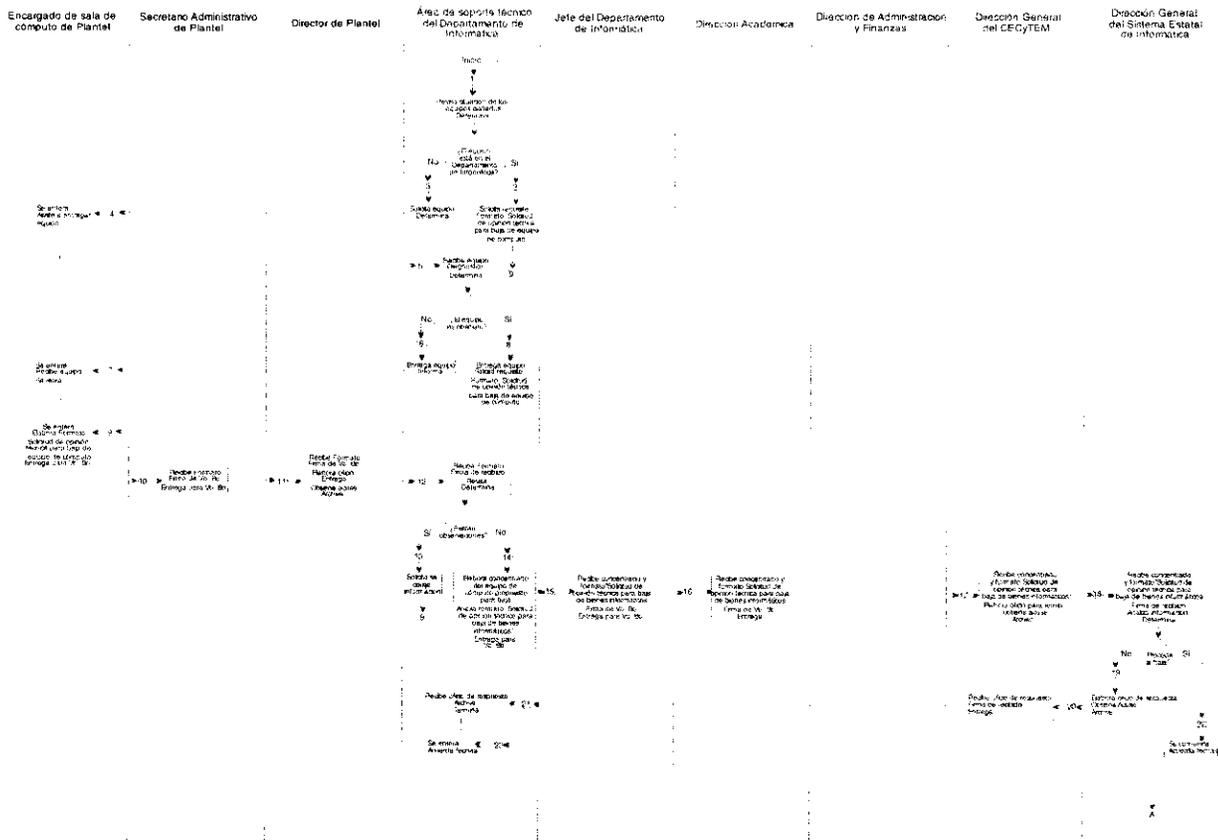
DESARROLLO

Procedimiento: Baja de equipo de cómputo		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Revisa la situación de la reparación de los equipos de cómputo dañados que se encuentran en el Departamento de Informática y los posibles equipos de cómputo obsoletos que existen en los planteles, determina:
2.		Si los equipos de cómputo se encuentran en el Departamento de Informática, identifica aquellos a los que no es factible reparar, solicita al plantel que sea requisitado el Formato de "Solicitud de opinión técnica para baja de equipo de cómputo", se conecta con la operación No. 9.
3.		Si el equipo de cómputo no se encuentra en el Departamento de Informática se comunica con el encargado de sala de cómputo de plantel para informarle que remita el equipo de cómputo para su revisión.
4.	Encargado de sala de cómputo de plantel	Se entera, asiste al Departamento de Informática con el equipo de cómputo y lo entrega para su diagnóstico.
5.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Recibe el equipo de cómputo, lo diagnostica, determina:
6.		Si el equipo no es obsoleto entrega el equipo de cómputo diagnosticado al encargado de sala de cómputo de plantel y le informa que no procede la baja del mismo.
7.	Encargado de sala de cómputo de plantel	Se entera, recibe el equipo de cómputo, se retira, termina el procedimiento.
8.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Si el equipo es obsoleto, entrega el equipo de cómputo al plantel y solicita que sea requisitado el Formato de "solicitud de opinión técnica para baja de equipo de cómputo".
9.	Encargado de sala de cómputo de plantel	Se entera, requisita Formato "Solicitud de opinión técnica para baja de equipo de cómputo", entrega al Secretario Administrativo del Plantel para Vo. Bo.
10.	Secretario Administrativo de Plantel	Firma de Vo. Bo. "Solicitud de opinión técnica para baja de equipo de cómputo", entrega al Director del Plantel para su Vo. Bo.
11.	Director de Plantel	Firma de Vo. Bo. "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Equipo de Cómputo", elabora oficio en original y copia, entrega al Área de Soporte Técnico del Departamento de Informática, obtiene acuse, archiva.
12.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática del CECyTEM	Recibe el formato de "Solicitud de opinión técnica para baja de equipo de cómputo", firma de recibido, lo revisa, determina:
13.		Si existen observaciones, solicita al plantel corrija el formato, se conecta con la operación No. 9.
14.		Si no existen observaciones elabora concentrado de equipo de cómputo propuesto para baja, obtiene cotizaciones de refacciones y/o de equipo de cómputo, las anexa al concentrado del equipo de cómputo propuesto para baja junto con el formato de "Solicitud de opinión técnica para baja de equipo de cómputo", entrega al Jefe del Departamento de informática para su Vo. Bo. El concentrado del equipo de cómputo propuesto para baja deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del equipo de cómputo. • Marca del equipo de cómputo.

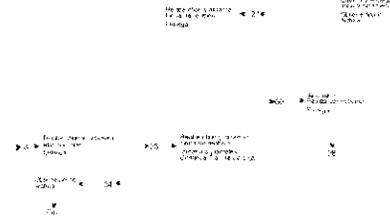
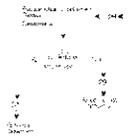
Procedimiento: Baja de equipo de cómputo		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Modelo del equipo de cómputo. • Número de serie. • Número de Inventario. • Justificación de la baja.
15.	Jefe del Departamento de Informática.	Recibe concentrado de equipos de cómputo para trámite de baja y formato "Solicitud de opinión técnica para baja de bienes informáticos", firma de Vo. Bo., entrega a la Dirección Académica del Colegio para su Vo. Bo.
16.	Dirección Académica del CECyTEM	Recibe concentrado de equipos de cómputo para trámite de baja y formato "Solicitud de opinión técnica para baja de bienes informáticos", firma de Vo. Bo., entrega a la Dirección General del Colegio.
17.	Dirección General del CECyTEM	<p>Recibe concentrado de equipos de cómputo para trámite de baja y formato "Solicitud de opinión técnica para baja de bienes informáticos", elabora oficio para remitir concentrado y formato a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, entrega oficio, obtiene acuse, archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio original: Dirección General del Sistema Estatal de Informática. • Primera copia: Subsecretario de Educación Media Superior y Superior. • Segunda copia: Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación. • Tercera copia: Coordinador Sectorial de la Secretaría de Educación. • Cuarta copia: Dirección Académica del CECyTEM. • Quinta copia: Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM.
18.	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe oficio con concentrado de equipos de cómputo para trámite de baja y formato "Solicitud de opinión técnica para baja de bienes informáticos", firma de recibido, analiza información determina:
19.		Si no procede la baja del equipo de cómputo, elabora oficio de respuesta, obtiene acuse, archiva.
20.	Dirección General del CECyTEM	Recibe oficio de respuesta, firma de recibido, entrega al Departamento de Informática a través de la Dirección Académica.
21.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Recibe oficio de respuesta, archiva, termina procedimiento.
22.	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Si procede la baja del equipo de cómputo, se comunica con el Departamento de Informática, acuerda fechas y horarios para asistir a los planteles/Departamento de informática que tienen equipos de cómputo en trámite de baja.
23.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Se entera, confirma fechas y horarios en que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática asistirá a los planteles/Departamento de informática para revisar equipos de cómputo en trámite de baja.
24.	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Asiste en las fechas y horarios acordados a los planteles/Departamento de informática, revisa equipos de cómputo en trámite de baja, se retira, determina:
25.		Si los equipos de cómputo no son factibles para autorizar su baja, elabora oficio de respuesta, obtiene acuse, archiva, se conecta con la operación No. 20.
26.		Si los equipos de cómputo son factibles para autorizar su baja, elabora dictamen técnico de autorización, remite a través de oficio a la Dirección General del CECyTEM, obtiene acuse, archiva.

Procedimiento: Baja de equipo de cómputo			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	
27.	Dirección General del CECyTEM	Recibe oficio y dictamen técnico de autorización, firma de recibido, entrega al Departamento de Informática a través de la Dirección Académica.	
28.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Recibe oficio y dictamen técnico de autorización, revisa información, determina:	
29.		Si no es correcta la información, se comunica con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, informa.	
30.	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Se entera, realiza correcciones al dictamen técnico de autorización, entrega al Área de soporte técnico Departamento de Informática del CECyTEM, se conecta con la operación No. 28.	
31.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Si es correcto el dictamen técnico de autorización, entrega el oficio y dictamen a la Dirección Académica.	
32.	Dirección Académica del CECyTEM	Recibe oficio y dictamen técnico de autorización, elabora oficio para remitir oficio y dictamen e informar a la Dirección de Administración y Finanzas que ha sido autorizada la baja del equipo de cómputo.	
33.	Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM	Recibe oficio y dictamen de autorización de baja de la DGSEI, firma de recibido, informa a los planteles que tienen equipo de cómputo de baja, continua trámite ante Control Patrimonial.	
34.	Dirección Académica del CECyTEM	Obtiene acuse, archiva. Termina el Procedimiento	

DIAGRAMACIÓN



Encargado de sala de cómputo de Planitel Secretario Administrativo de Planitel Director de Planitel Área de Soporte Técnico del Departamento de Informática Jefe del Departamento de Informática Dirección Académica Dirección de Administraciones y Finanzas Dirección General de CTF y FPM Dirección General del Sistema Estatal de Informática



MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de baja de equipo de cómputo autorizado

- Equipo de cómputo dado de baja entre el No. de Solicitudes de baja de equipo de cómputo por cien, es el Porcentaje de bajas de equipo de cómputo efectuadas

$$\frac{\text{(Equipo de Cómputo dado de baja)}}{\text{No. de Solicitudes de baja de equipo de cómputo}} \times (100) = \text{Porcentaje de bajas de equipo de cómputo}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formato de solicitud de opinión técnica para baja de equipo de cómputo.
- Dictamen técnico del Departamento de Informática del equipo de cómputo propuesto para baja.
- Concentrado de equipo de cómputo propuesto para baja

FORMATO

Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Equipo de Cómputo



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FECHA (1)		NUM/SOL/OPINIÓN TEC. (2)	
-----------	--	--------------------------	--

DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE (3)							
SECRETARÍA _____							
SUBSECRETARÍA _____							
DIRECCIÓN GENERAL _____							
DIR/AREA/SUBDIR/DPTO. _____							
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD _____							
CARGO _____							
DOMICILIO _____							
Calle		No.		Col.		Localidad	
Teléfono		Fax		e-mail			

CARACTERÍSTICAS DE BIENES INFORMÁTICOS (4)							
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	NÚMERO DE SERIE	MARCA	MODELO	ESTADO ACTUAL DEL BIEN	VALOR ESTIMADO	MOTIVO DE BAJA

OBSERVACIONES

SOLICITANTE (5)	Vo. Bo. (6)	Vo. Bo. (7)
NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE SALA DE CÓMPUTO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEL PLANTEL

FO-BB-DAT-01

NOTA: El servidor público que realice la valuación del equipo no podrá reemplazar, ni sustraer piezas de los bienes informáticos de la dependencia.

CLAVES PARA EL ESTADO ACTUAL DEL BIEN

F : FUNCIONA R : NO FUNCIONA NR : NO FUNCIONA REPARABLE

CLAVES PARA MOTIVO DE BAJA

A: DAÑADO D: DESUSO I:IRREPARABLE



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior
y Superior
Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de México

Libramiento José María Morelos y Pavón #
401 Sur,
Col. Llano Grande, Metepec, Estado de
México, C.P. 52148
Tel. 01(722) 275-80-40
gemeduct@mail.edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO	
SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO	
Objetivo: Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes de baja de aquellos equipos de computo que se encuentren irreparables u obsoletos.	
Destinatarios: Jefes de sala de cómputo de los planteles del Colegio.	
Distribución: - Original para el Departamento de Informática - Copia para el Plantel.	
No. CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. FECHA:	Espacio destinado para anotar el día, mes y año en que se envía la solicitud.
2. NÚMERO DE SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA:	Espacio destinado para el número de solicitud de opinión técnica; es de uso exclusivo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO	
SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO	
3. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:	<p>SECRETARÍA: anotar nombre de la Secretaría de adscripción.</p> <p>SUBSECRETARÍA: asentar nombre de la Subsecretaría de adscripción.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL: escribir nombre de la Dirección General de adscripción.</p> <p>DIR./AREA/SUBDIR/DPTO.: asentar nombre de la Dirección de área, Subdirección o Departamento según sea el caso de adscripción.</p> <p>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD: escribir el nombre completo del responsable de la unidad administrativa quien realiza el reporte.</p> <p>DOMICILIO: especifique calle, número exterior e interior, colonia y localidad.</p> <p>TELÉFONO, EXT/FAX: anotar número(s) telefónico(s), extensión(es) y fax.</p> <p>e-mail: asentar la dirección de correo electrónico del responsable o titular de la unidad administrativa.</p>
4. CARACTERÍSTICAS DE BIENES INFORMÁTICOS:	<p>DESCRIPCIÓN DEL BIEN: anotar el nombre del equipo.</p> <p>NÚMERO DE INVENTARIO: escribir el número de inventario que lo identifica.</p> <p>NÚMERO DE SERIE: asentar el número de serie que lo personaliza.</p> <p>MARCA: especificar la comercial.</p> <p>MODELO: anotar el modelo que lo identifica.</p> <p>ESTADO ACTUAL DEL BIEN: escribir la clave correspondiente (las claves se describen al pie de página del presente formato).</p> <p>VALOR ESTIMADO: asentar el costo monetario aproximado del bien.</p> <p>MOTIVO DE BAJA: escribir la clave correspondiente del bien (las claves se describen al pie de página del presente formato).</p> <p>OBSERVACIONES: describir brevemente el motivo de la baja y en su caso, la posible reutilización de los componentes.</p>
5. ENCARGADO	Espacio para el nombre y firma del responsable de realizar la solicitud de baja.
6. Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma del Secretario Administrativo del Plantel.
7. Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma del Director del Plantel.
8. CARACTERÍSTICAS DE BIENES INFORMÁTICOS:	Este apartado es para uso exclusivo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para especificar las características de los bienes informáticos a dar de baja, así como las observaciones correspondientes.
9. ENTREGA:	Escribir nombre y firma de la persona que solicita la opinión de los bienes a dar de baja.
10. RECIBE Y VERIFICA:	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que valora y verifica los bienes a dar de baja.

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO CON GARANTÍA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2008
	Código: 205G11003/003
	Página

PROCEDIMIENTO

Mantenimiento de equipo de cómputo con garantía

OBJETIVO

Mejorar el servicio de garantía de los equipos de cómputo nuevos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la atención adecuada y oportuna de las solicitudes de reparación de los planteles y oficinas centrales del Colegio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Área de soporte técnico del Departamento de Informática responsables de la aplicación de garantías de equipo de cómputo perteneciente a todos los planteles y oficinas centrales de la Dirección General, personal de las oficinas centrales que tengan a su cargo equipos de cómputo nuevos y encargados de sala de cómputo de planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Se excluye de la aplicación de garantía a los equipos de cómputo que no cuenten con garantía, que el periodo de la misma haya finalizado y los que no formen parte del activo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

REFERENCIAS

- ❑ Dictamen emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- ❑ Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 073, de fecha 11 de octubre de 2006, Art. 46, Fracción V.
- ❑ Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 039, de fecha 24 de febrero de 2005, Norma SEI-024.
- ❑ Manual General del Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 062, de fecha 27 de septiembre de 2005, funciones del Departamento de Informática.
- ❑ Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, Procedimiento No. 84.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Informática es el responsable de llevar a cabo los trámites para la aplicación de garantía del equipo de cómputo perteneciente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, para lo cual deberá gestionar la aplicación de la misma y dar el seguimiento adecuado hasta que se entregue funcionando correctamente el equipo de cómputo.

El director del plantel deberá:

- ❑ Firmar de Vo. Bo. el oficio de solicitud de garantía cuando del equipo de cómputo cuente con garantía.
- ❑ Firmar de Vo. Bo. el oficio para informar que el equipo de cómputo que cuenta con garantía en sitio fue reparado y funciona correctamente, así como remitir las ordenes de servicio.

El personal de las oficinas centrales deberá:

- ❑ Notificar la falla del equipo de cómputo al Departamento de Informática
- ❑ Permitir al personal del Área de soporte técnico del Departamento de Informática realizar las pruebas de funcionamiento necesarias en su lugar de trabajo sin trasladar el equipo cómputo, cuando el Departamento de Informática así lo determine.
- ❑ Permitir al personal del centro de servicio autorizado del fabricante reparar el equipo de cómputo en su lugar, cuando el equipo cuente con garantía en sitio.
- ❑ Enviar el equipo de cómputo que cuente con garantía en centro de servicio autorizado mediante oficio al Departamento de Informática.
- ❑ Recoger del Departamento de Informática el equipo de cómputo reparado.

Área de soporte técnico del Departamento de Informática deberá:

- ❑ Recibir llamada informativa del encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de oficinas centrales sobre el equipo de cómputo dañado que cuenta con garantía.
- ❑ Determinar si la falla del equipo de cómputo se puede solucionar mediante pruebas que no perjudiquen o cancelen la garantía sin violar las etiquetas del fabricante del equipo de cómputo, o en su caso realizar el trámite de garantía correspondiente.
- ❑ Indicar al encargado de la sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales la elaboración de oficio de solicitud de revisión del equipo de cómputo dañado con garantía.

- ☐ Recibir oficio de solicitud de revisión de equipo de cómputo que cuenta con garantía de los planteles y oficinas centrales.
- ☐ Elaborar y enviar fax o correo electrónico solicitando al centro de servicio autorizado del fabricante realizar la aplicación de garantía en sitio del equipo de cómputo reportado como dañado, mencionando todos sus datos.
- ☐ Atender informes del encargado de la sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales de la situación que guarda el equipo de cómputo al que se le aplicó garantía en sitio.
- ☐ Recibir orden de servicio del equipo de cómputo, que el fabricante entrega al encargado de la sala de cómputo del plantel / usuario de las oficinas centrales.
- ☐ Registrar en la bitácora las reparaciones efectuadas y los cambios físicos realizados a los equipos de cómputo, los cuales deben ser de la misma marca, modelo, capacidad.
- ☐ Solicitar carta factura del equipo de cómputo reemplazado por otro de características iguales o superiores.
- ☐ Recibir equipo de cómputo de planteles / oficinas centrales que cuentan con garantía en centro de servicio autorizado del fabricante.
- ☐ Revisar que el equipo de cómputo no tenga alteración alguna, motivo por el cual pierda la garantía.
- ☐ Enviar al centro de servicio autorizado del fabricante el equipo de cómputo que cuente con garantía.
- ☐ Entregar copia de factura del equipo de cómputo y adjuntar relación de números de serie del equipo de cómputo dañado al centro de servicio autorizado del fabricante.
- ☐ Recibir del centro de servicio autorizado del fabricante, orden de servicio del equipo de cómputo al que se le aplicará la garantía.
- ☐ Entregar al centro de servicio autorizado del fabricante orden de servicio y recoger el equipo de cómputo reparado que se le aplicó la garantía.
- ☐ Revisar que el equipo de cómputo funcione correctamente, asimismo verificar que las partes y/o accesorios cambiados por el centro de servicio autorizado del fabricante sean de la misma marca, modelo y capacidad.
- ☐ Registrar el equipo de cómputo reparado en la bitácora e informar encargado de la sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales que pase a recogerlo.

El encargado de la sala de cómputo del plantel deberá:

- ☐ Firmar oficio de solicitud de revisión de equipo de cómputo en original y copia dirigido al Departamento de Informática, anexando los datos del equipo de cómputo dañado.
- ☐ Permitir al personal del centro de servicio autorizado del fabricante reparar el equipo de cómputo en su plantel cuando el equipo cuente con garantía en sitio.
- ☐ Enviar el equipo de cómputo que cuente con garantía en centro de servicio autorizado mediante oficio al Departamento de Informática.
- ☐ Recibir orden de servicio del centro de servicio autorizado del fabricante que aplica la garantía en sitio.
- ☐ Firmar oficio en original y copia dirigido al Departamento de Informática, informando que la falla continúa o que el equipo de cómputo ha sido reparado en sitio y funciona correctamente.
- ☐ Enviar al Departamento de Informática copia de la orden de servicio del equipo de cómputo reparado en sitio.
- ☐ Recoger en el Departamento de Informática el equipo de cómputo reparado con garantía en centro de servicio autorizado.

El personal del Centro de servicio autorizado del Fabricante del equipo de cómputo deberá:

- ☐ Recibir mediante llamada, fax o correo electrónico del Área de soporte del Departamento de Informática la solicitud de revisión de equipo de cómputo con garantía.
- ☐ Atender la solicitud y hacer válida la aplicación de la garantía.
- ☐ Revisar el equipo de cómputo con garantía reportado como dañado.

- ☐ Reparar el equipo de cómputo dañado y/o cambiar piezas averiadas.
- ☐ Entregar el equipo de cómputo funcionando correctamente.
- ☐ Entregar orden de servicio al encargado de la sala de cómputo del plantel o usuario de las oficinas centrales.
- ☐ Entregar orden de servicio original con todos los datos del equipo de cómputo dañado al encargado de sala de cómputo / usuario de las oficinas centrales.

DEFINICIONES

Garantía: Compromiso asumido por el fabricante del equipo de cómputo por un periodo determinado de tiempo, en el cual llevará a cabo la reparación y/o sustitución de accesorios, dispositivos, componentes o equipos de cómputo dañados sin costo para el Colegio.

Garantía en sitio: Garantía que el fabricante del equipo que hace efectiva en las instalaciones de los planteles y oficinas centrales del Colegio.

Garantía en centro de servicio autorizado: Garantía que se hace efectiva llevando el equipo de cómputo dañado a los centros de servicio autorizados por el fabricante del equipo.

Centro de servicio autorizado: Centros establecidos por el Fabricante del equipo para atender las solicitudes de reparación de los equipos de cómputo dañados que cuentan con garantía.

Dispositivos Internos: Componentes y accesorios funcionales del equipo de cómputo que se encuentran integrados en el mismo.

Software Básico: Programas que permiten efectuar tareas básicas y de oficina con el equipo de cómputo (Sistema operativo, programas de ofimática y antivirus).

INSUMOS

Solicitud de aplicación de garantía y equipo de cómputo dañado.

RESULTADOS

Equipo de cómputo reparado o sustitución del mismo por uno de iguales o superiores características.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.

POLÍTICAS

- ☒ El Departamento de Informática únicamente recibirá equipo de cómputo que pertenece al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- ☒ Se recibirá únicamente equipo de cómputo que cuente con algún tipo de garantía por parte del fabricante del mismo, si no cuenta con la misma se aplicará el procedimiento de Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.
- ☒ Se deberá de verificar que el equipo de cómputo se encuentre en periodo de garantía antes de realizar la solicitud para la aplicación de la misma.
- ☒ Las partes cambiadas por el Centro de servicio autorizado del fabricante, deben de ser de la misma marca, modelo y capacidad.
- ☒ El Departamento de Informática llevará acabo el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo que ya no se encuentra en garantía, siempre y cuando los daños ocasionados a éste, hayan sido por uso normal.
- ☒ El personal de los planteles y de las oficinas centrales del CECyTEM ajenos al Departamento de Informática, no tienen autorización para destapar el equipo de cómputo.
- ☒ Todo el equipo de cómputo que sea enviado al Departamento de Informática para el trámite de garantía deberá ser respaldado a través de su oficina de solicitud, en caso contrario no se recibirá el equipo de cómputo.
- ☒ El Departamento de Informática no se hará responsable por información no respaldada del equipo de cómputo en reparación.

DESARROLLO

Procedimiento: Mantenimiento de equipo de cómputo con garantía		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Verifica el equipo de cómputo que se encuentra dañado, describe la falla, se comunica vía telefónica con el Área de soporte técnico del Departamento de Informática para informarle sobre ésta.
2.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Recibe llamada, se entera, verifica si el equipo de cómputo tiene garantía y determina:
3.		Si no tiene garantía, se conecta con el Procedimiento Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.
4.		Si tiene garantía, verifica si la garantía es en sitio, determina:
5.		Si la garantía del equipo es en sitio, indica al encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales, envíe oficio al Departamento de Informática solicitando la reparación del mismo
6.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Se entera y procede a elaborar y remitir el oficio en original y copia al Departamento de Informática. Obtiene acuse de recibo y archiva. El oficio deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Descripción del equipo de cómputo <input type="checkbox"/> Marca de equipo <input type="checkbox"/> Modelo del equipo <input type="checkbox"/> Número de serie <input type="checkbox"/> Número de inventario <input type="checkbox"/> Descripción de la falla presentada Nota: El jefe de sala de cómputo deberá firmar el oficio, el cual deberá contar con el Vo. Bo. del director del plantel.
7.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Recibe el oficio en original y copia, firma de recibido y entrega acuse, archiva oficio e informa que él se comunicará con ellos cuando el centro de servicio autorizado del fabricante asista a reparar el equipo de cómputo. Elabora y envía fax solicitando la reparación del equipo cómputo dañado al centro autorizado del fabricante del equipo con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Descripción del equipo de cómputo <input type="checkbox"/> Marca del equipo <input type="checkbox"/> Modelo del equipo <input type="checkbox"/> Número de serie <input type="checkbox"/> Descripción de la falla <input type="checkbox"/> Nombre del Plantel <input type="checkbox"/> Localidad <input type="checkbox"/> Dirección Registra quien recibe el fax y archiva.
8.	Centro de Servicio Autorizado del Fabricante	Recibe fax, atiende solicitud, acude al plantel / oficinas centrales, revisa el equipo reportado, cambia piezas averiadas, corrige problema reportado, deja funcionando correctamente el equipo, Elabora orden de servicio, obtiene acuse de recibido, entrega copia al encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales, se retira. La orden de servicio deberá contar con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hoja membretada del centro de servicio autorizado <input type="checkbox"/> Datos del centro de servicio autorizado que atiende el reporte (nombre, dirección, teléfono) <input type="checkbox"/> Datos del Plantel/oficinas centrales(nombre, dirección, teléfono) <input type="checkbox"/> Datos del equipo reportado (número de serie, modelo, falla) <input type="checkbox"/> Descripción de los cambios físicos realizados en el equipo de cómputo <input type="checkbox"/> Datos del técnico que atiende el reporte (nombre completo, cargo y firma)

Procedimiento: Mantenimiento de equipo de cómputo con garantía		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
9.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Verifica funcionamiento del equipo de cómputo, determina:
10.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Si el equipo de cómputo no funciona correctamente, elabora oficio en original y copia con Vo. Bo. del director de plantel para remitir copia de la orden de servicio e informar que el equipo de cómputo continúa con la falla, obtiene acuse, se retira, archiva oficio, se conecta con la operación No. 7.
11.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Si el equipo de cómputo funciona correctamente, elabora oficio en original copia con Vo. Bo. del Director de plantel / Jefe de Departamento o Director de Área para remitir copia de la orden de servicio e informar que el equipo de cómputo fue reparado y funciona correctamente, obtiene acuse, se retira, archiva oficio.
12.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Recibe oficio original y copia de la orden de servicio, firma de recibido, registra en la bitácora los cambios físicos de equipos en garantía y la reparación realizada, archiva oficio, termina el procedimiento.
13.		Si la garantía del equipo no es en sitio, indica al encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales, envíe el equipo de cómputo mediante oficio al Departamento de Informática.
14.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Se entera, procede a elaborar y remitir el oficio en original y copia junto con equipo de cómputo dañado al Departamento de Informática. Obtiene acuse de recibo y archiva. El oficio deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Descripción del equipo de cómputo <input type="checkbox"/> Marca de equipo <input type="checkbox"/> Modelo del equipo <input type="checkbox"/> Número de serie <input type="checkbox"/> Número de inventario <input type="checkbox"/> Descripción de la falla presentada Nota: El jefe de sala de cómputo deberá firmar el oficio, el cual deberá contar con el Vo. Bo. del director del plantel.
15.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Recibe el oficio en original y copia, con el equipo de cómputo a reparar, coteja los datos mencionados en el oficio con los del equipo de cómputo, elabora orden de servicio con todos los datos mencionados, revisa que la etiqueta de seguridad no esté violada, anota observaciones en caso de que existan (accesorios, equipo maltratado, piezas rotas, etc.), firma de recibido y entrega acuse, archiva orden de servicio y oficio e informa que él se comunicará con ellos cuando su equipo haya sido reparado.
16.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Se entera y espera llamada telefónica.
17.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Revisa que el equipo de cómputo no tenga ninguna alteración en sus piezas, anota en una etiqueta adherida al equipo la falla que presenta, extrae de archivo factura que incluye relación de números de serie, elabora recibo y entrega copia de factura junto con el equipo de cómputo al centro de servicio autorizado del fabricante, recibe original de la orden de servicio, archiva orden.
18.	Centro de Servicio Autorizado del Fabricante	Recibe equipo de cómputo dañado y copia de la factura, revisa el equipo reportado, cambia piezas averiadas, corrige problema reportado, deja funcionando correctamente el equipo. elabora una orden de servicio en original y copia, entrega original al Departamento de Informática y archiva copia, e informa que él se comunicará con el área de soporte técnico del Departamento de Informática cuando el equipo de cómputo sea reparado.

Procedimiento: Mantenimiento de equipo de cómputo con garantía		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
19.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Se entera, espera llamada telefónica.
20.	Centro de Servicio Autorizado del Fabricante	Repara equipo de cómputo dañado, informa al área de soporte técnico que pase por el equipo reparado.
21.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Acude al centro de servicio autorizado para recoger el equipo de cómputo y entrega la orden de servicio, firma de recibido, recibe equipo y orden de servicio original, se retira.
22.	Centro de Servicio Autorizado del Fabricante	Obtiene orden de servicio, entrega equipo, obtiene acuse de recibido, archiva y devuelve orden de servicio original.
23.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Revisa que el equipo de cómputo funcione correctamente, y que no haya ninguna alteración en las partes cambiadas (Las partes, accesorios, dispositivos y/o equipo de cómputo cambiados deben de ser de la misma marca, modelo y capacidad), determina:
24.		Si el equipo de cómputo continúa dañado, devuelve equipo, se conecta con la operación No. 18.
25.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Si el equipo funciona correctamente registra el equipo como reparado, y llama al Plantel / oficina central para informar que su equipo está listo y que pueden pasar a recogerlo. Archiva orden de servicio.
26.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Recibe llamada telefónica, se entera y acude al Departamento de Informática con copia de oficio de solicitud de reparación, el cual extrae de archivo y lo entrega al Área de soporte técnico del Departamento de Informática.
27.	Área de soporte técnico del Departamento de Informática	Obtiene copia de oficio de solicitud de reparación, y procede a capturar en la orden de servicio los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Persona que recoge el equipo • Nombre de la Persona que entrega el equipo • Fecha de entrega • Situación del equipo Obtiene acuse de recibo en la orden de servicio y entrega equipo de cómputo reparado al encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales. Archiva orden de servicio.
28.	Encargado de sala de cómputo de plantel / usuario de las oficinas centrales	Recibe equipo, se retira, revisa que funcione correctamente el equipo de cómputo en sus instalaciones, para constatar que la falla fue reparada, y determina:
29.		Si el equipo de cómputo presenta la misma falla, elabora y remite oficio en original y copia junto con el equipo de cómputo dañado, se conecta con la operación No. 15.
30.		Si el equipo de cómputo funciona correctamente, archiva orden de servicio, termina el procedimiento.

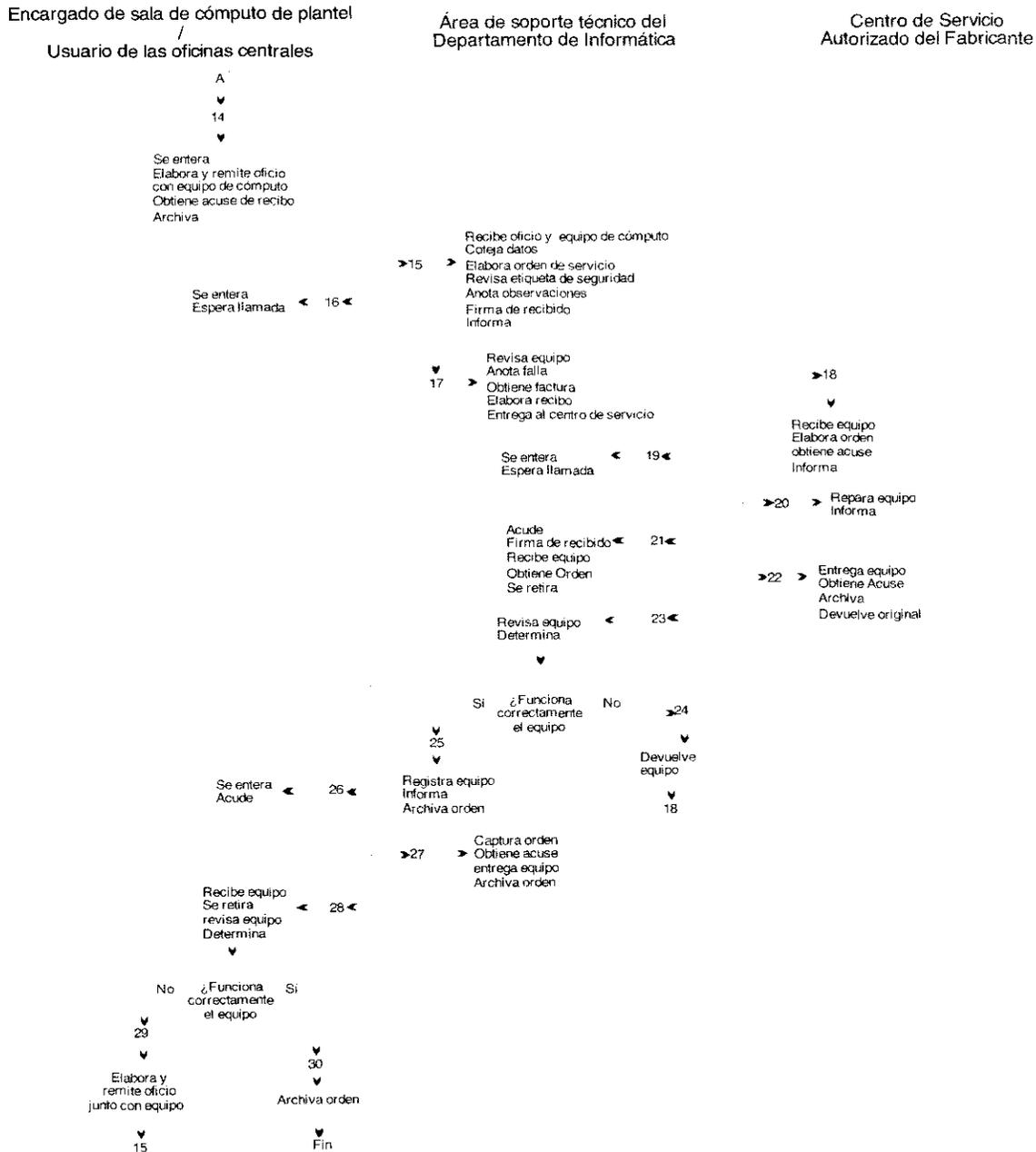
DIAGRAMACIÓN

Encargado de sala de cómputo de plantel /
Usuario de las oficinas centrales

Área de soporte técnico del
Departamento de Informática

Centro de Servicio
Autorizado del Fabricante





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de garantías de equipo de cómputo aplicadas

Equipo de cómputo en garantía reparado entre el No. de Solicitudes de reparación de equipos de garantía por cien, es el Porcentaje de garantías de equipo de cómputo efectuadas

(Equipo de Cómputo con garantía reparado)

No. de Solicitudes de reparación de equipos en garantía (100)

= **Porcentaje de garantías de cómputo efectuadas**

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Formato de solicitud de opinión técnica para baja de equipo de cómputo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO

RECIBO DE ENTREGA DE EQUIPO DE CÓMPUTO DAÑADO PARA APLICACIÓN DE GARANTÍA

Objetivo: Llevar a cabo el control de los equipos de cómputo dañados que son entregados a los centros de servicio autorizados para su reparación.

Destinatarios: Personal del área de soporte técnico del Departamento de Informática.

Distribución: - Original para el Centro de Servicio Autorizado del Fabricante.
- Copia para el Departamento de Informática.

No. CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Fecha	Registrar la fecha de la elaboración del formato.
2. No.	Registrar el número consecutivo del equipo que se entrega.
3. No. de Serie	Registrar el número de serie del equipo que se entrega
4. Plantel u oficina central	Registrar el nombre del Plantel, Dirección o Departamento de las oficinas centrales.
5. Falla	Registrar la falla que presenta el equipo de cómputo dañado
6. Entrega	Registrar el nombre y firma de la persona responsable de garantías que entrega el equipo
7. Recibe	Registrar el nombre del centro autorizado del fabricante, el nombre y firma de la persona que recibe el equipo de cómputo dañado.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**RELACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO ENTREGADO AL CENTRO DE SERVICIO AUTORIZADO
PARA LA APLICACIÓN DE GARANTÍA**

Proveedor: (1)

FECHA: (2) No. de Fax (3)

Plantel / Dirección General (4)	Dirección / Tel. (5)	Contacto (6)	Horario (7)	Categoría del Equipo (8)	Modelo (9)	Serie (10)	Falla (11)



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y
Superior
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del
Estado de México

Libramiento Jose Maria Morelos y Pavon # 401 Sur,
Col. Llano Grande, Metepec, Estado de México, C.P.
52148
Tel. 01(722) 275-80-40
geineduct@mail.edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO	
RELACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO ENTREGADO AL CENTRO DE SERVICIO AUTORIZADO PARA LA APLICACIÓN DE GARANTÍA	
Objetivo: Llevar a cabo el control de los equipos de cómputo dañados que son entregados a los centros de servicio autorizados para su reparación.	
Destinatarios: Personal del área de soporte técnico del Departamento de Informática.	
Distribución: - Original para el Departamento de Informática.	
No. CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Proveedor	Registrar el nombre del proveedor al que fueron adquiridos los bienes informáticos.
2. Fecha	Registrar la fecha de elaboración de la relación
3. No. Fax	Registrar el número de fax con el que fue enviada la relación.
4. Plantel / Dirección General	Registrar el nombre del Plantel, Dirección o Departamento de las oficinas centrales.
5. Dirección / Tel	Registrar la dirección y teléfonos del Plantel, Dirección o Departamento de las oficinas centrales.
6. Contacto	Registrar el nombre de la persona que recibirá al personal que asistirá a reparar los equipos.
7. Horario	Registrar el horario en el que puede ser atendido el personal que asistirá a reparar los equipos.
8. Categoría del equipo	Registrar la categoría del equipo (C.P.U., monitor, teclado, mouse, impresora, etc.)
9. Modelo	Registrar el modelo del equipo dañado
10. Serie	Registrar el número de serie del equipo dañado
11. Falla	Registrar la falla que presenta el equipo de cómputo dañado

DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2008
	Código: 205GI1003/004
	Página

PROCEDIMIENTO

Desarrollo de sistemas de información

OBJETIVO

Mejorar los tiempos de respuesta de los procesos administrativos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México mediante la implementación de sistemas de información desarrollados por el Departamento de informática.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Área de desarrollo de sistemas de información del Departamento de Informática que realizan el desarrollo de Sistemas Informáticos en las oficinas centrales y Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Usuarios de las oficinas centrales / Planteles de los sistemas de información desarrollados por el Departamento de Informática del Colegio.

REFERENCIAS

- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 073, de fecha 11 de octubre de 2006, Art. 43, Fracción II.

- ☐ Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 039, de fecha 24 de febrero de 2005, Normas SEI-005 a SEI-011.
- ☐ Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, Procedimientos No. 041 a 043.
- ☐ Manual General del Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 062, de fecha 27 de septiembre de 2005, funciones del Departamento de Informática.

RESPONSABILIDADES

El Área de desarrollo de sistemas del Departamento de Informática es el responsable de desarrollar los sistemas de información para las oficinas centrales y planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- ☐ Realizar recomendaciones técnicas para el desarrollo de sistemas de información
- ☐ Elaborar oficio de respuesta y turnarlo a la Dirección General del CECyTEM anexando recomendaciones técnicas.

El Director General del CECyTEM deberá:

- ☐ Firmar la solicitud de autorización para el desarrollo del sistema de información requerido y remitirlo a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, previa validación del Coordinador Sectorial de la Secretaría de Educación.

El Director de Área deberá:

- ☐ Elaborar y firmar oficio en original dirigido a la Dirección Académica, solicitando el desarrollo de un sistema de información, anexando el listado de requerimientos.
- ☐ Asistir a la reunión convocada por el Departamento de Informática y firmar minuta de trabajo elaborada.
- ☐ Remitir al Departamento de Informática el listado de observaciones de los errores presentados en el sistema o informar por escrito el correcto funcionamiento del mismo, autorizando la distribución del sistema de información a los usuarios.

La Dirección Académica deberá:

- ☐ Recibir y turnar los oficios de solicitud de desarrollo de sistemas de información de los departamentos y/o Direcciones al Departamento de Informática.

El Director de Planteles:

- ☐ Deberá informar por escrito a la Dirección de Área del Colegio correspondiente de la necesidad de implementar un sistema de información.

El Jefe del Departamento de Informática deberá:

- ☐ Convocar a reunión con el Departamento y/o Dirección solicitante para determinar los requerimientos.
- ☐ Elaborar y firmar minuta de trabajo resultante de la reunión efectuada, la cual establecerá los requerimientos a desarrollar en el sistema de información solicitado.
- ☐ Elaborar solicitud de autorización para el desarrollo del sistema de información requerido para remitir a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, previa validación del Coordinador Sectorial de la Secretaría de Educación.
- ☐ Incluir en el Programa de Trabajo de las Unidades de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México la implementación del sistema de información solicitado.
- ☐ Firmar de Vo. Bo. el cronograma de trabajo para el desarrollo del sistema de información requerido.

El Usuario de los departamentos deberá:

- ☐ Diagnosticar las actividades y tareas que realiza.
- ☐ Elaborar el listado de las necesidades que requieren automatizarse.
- ☐ Entregar listado de requerimientos a su Jefe de Departamento y/o Director de Área correspondiente.
- ☐ Evaluar el sistema de información desarrollado con el objetivo de confirmar la correcta implementación de los requerimientos solicitados.

- ☐ Elaborar y entregar listado de observaciones de los errores presentados en el sistema o informar el correcto funcionamiento del mismo a su Jefe de Departamento y/o Director de Área correspondiente.
- ☐ Acordar con el Departamento de Informática la duración de la etapa de pilotaje

El Área de desarrollo de sistemas del Departamento de Informática deberá:

- ☐ Asistir a la reunión convocada.
- ☐ Elaborar y firmar cronograma de trabajo del sistema de información solicitado.
- ☐ Elaborar diseño del sistema de información.
- ☐ Desarrollar el sistema de información requerido.
- ☐ Elaborar pruebas de funcionamiento del sistema de información requerido.
- ☐ Instalar el sistema de información en el área solicitante para realizar el pilotaje del mismo.
- ☐ Implementar en el sistema de información las observaciones de la etapa de pilotaje manifestadas por el departamento o dirección solicitante.
- ☐ Instalar en el sistema de información en el departamento o dirección solicitante.
- ☐ Capacitar a los usuarios que utilicen el sistema de información

DEFINICIONES

Pilotaje: Etapa de pruebas en la cuál el sistema desarrollado trabaja a la par del método manual o del método anterior y bajo la supervisión de los usuarios antes de autorizar su implementación definitiva

INSUMOS

Oficio de solicitud para la elaboración del sistema de información

RESULTADOS

- ☐ Diagrama Entidad-Relación de la Base de Datos.
- ☐ Manual de Usuario
- ☐ Sistema de Información

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No existe relación con otros procedimientos.

POLÍTICAS

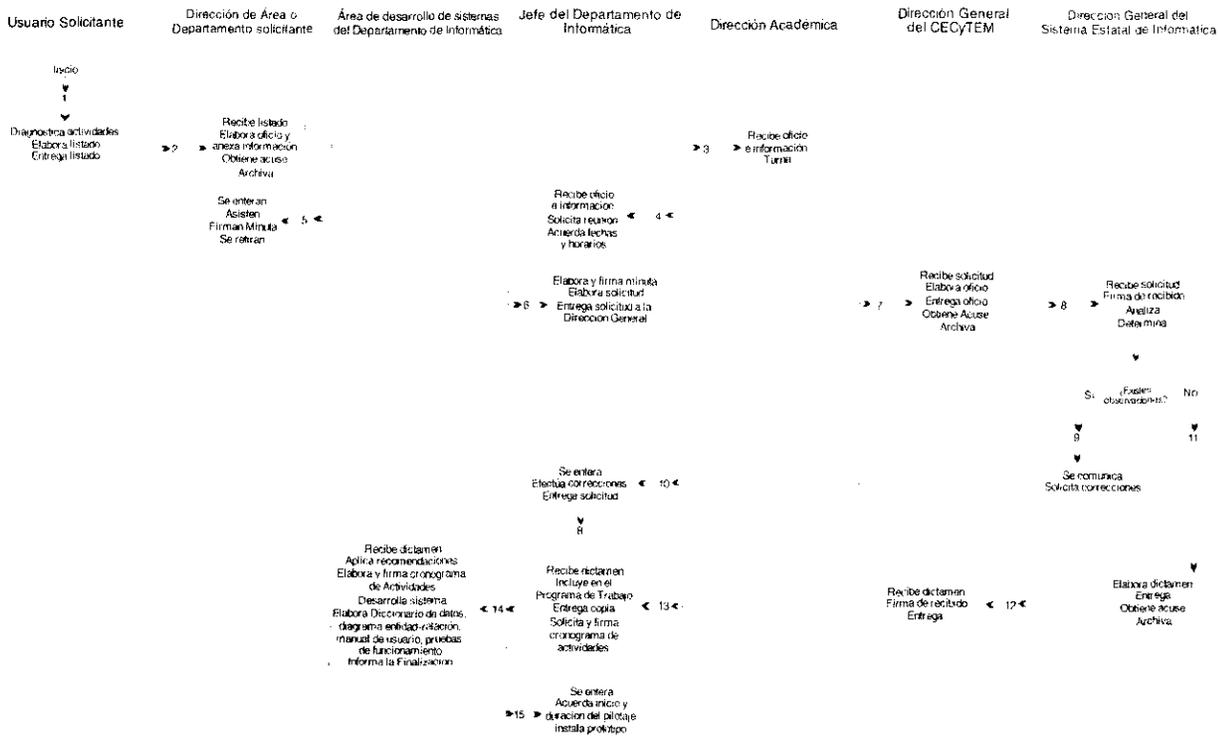
- ☐ Las unidades administrativas que requieran la elaboración de un sistema de información, realizarán su solicitud a través de oficio, dirigido al Jefe del Departamento de Informática y presentarán un análisis anexo que justifique dicha solicitud.
- ☐ Los oficios de solicitud de automatización de sistemas administrativos enviados al Departamento de Informática deben acompañarse de una copia para el Director Académico y otra para el archivo.
- ☐ El Jefe del Departamento de Informática deberá informar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la iniciativa de elaboración de un sistema de información dentro de la Institución y acatar las recomendaciones técnicas emitidas por ese organismo.
- ☐ Los requerimientos que el sistema de información tiene que satisfacer deberán establecerse por escrito y estar debidamente firmados de común acuerdo entre el área solicitante y el Jefe del Departamento de Informática.
- ☐ El Área de desarrollo de sistemas del Departamento de Informática deberá de asegurarse del correcto funcionamiento del sistema, antes de su implantación definitiva, a través de una fase de "pilotaje" donde se probará el sistema prototipo.
- ☐ El Departamento de Informática deberá de capacitar a los usuarios de los sistemas de información que elabore.

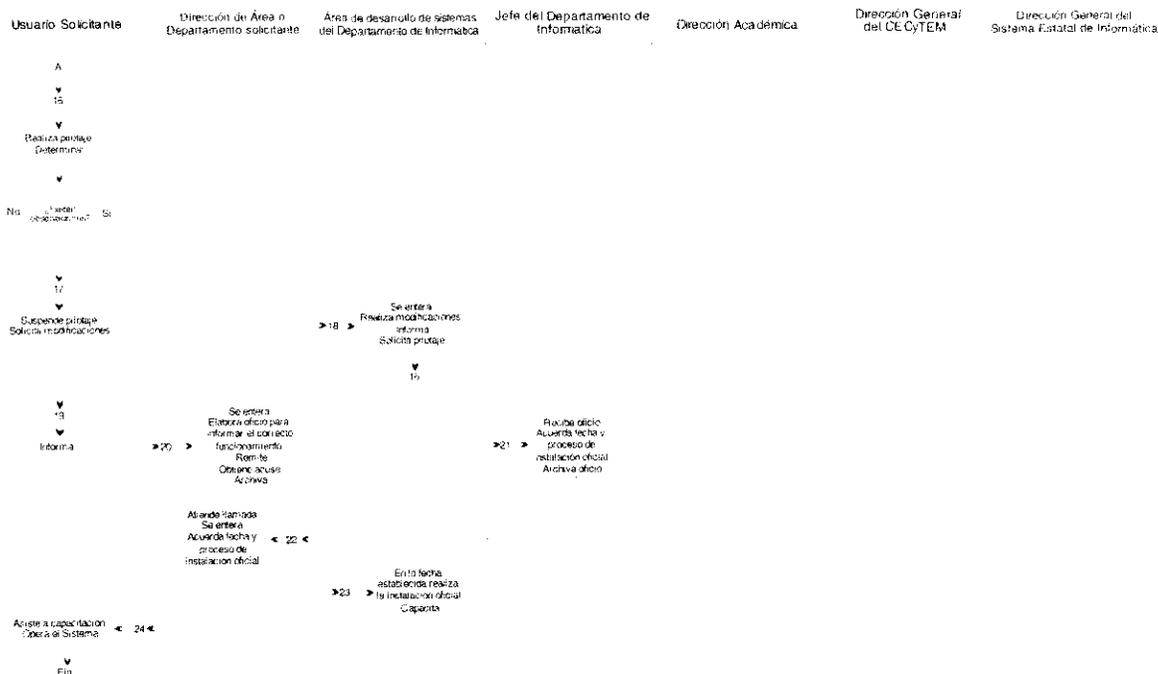
DESARROLLO

Procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Usuario solicitante	Diagnostica las actividades y tareas que realiza, elabora listado de las necesidades que requieren automatizarse, entrega listado de requerimientos al Jefe del Departamento y/o Director de Área.
2.	Dirección de Área o Departamento solicitante	Recibe listado de necesidades que requieren automatizarse y procede a elaborar oficio de solicitud en original y copia, anexa toda la información recopilada, entrega a la Dirección Académica obtiene acuse y archiva.
3.	Dirección Académica	Recibe oficio y toda la información necesaria de la actividad que se requiere automatizar, turna al Jefe del Departamento de Informática.
4.	Jefe del Departamento de Informática	Recibe oficio y toda la información necesaria de la actividad que se requiere automatizar, solicita que asista la Dirección de Área o Departamento solicitante, acuerda fechas y horarios.
5.	Dirección de Área o Departamento solicitante	Se enteran, asisten con toda la información necesaria en las fechas y horarios acordados con el Departamento de Informática, firman minuta de trabajo, se retiran.
6.	Jefe del Departamento de Informática	Elabora y firma minuta de trabajo resultante de la reunión efectuada, elabora solicitud de autorización para el desarrollo del sistema de información para remitirlo a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, previa validación del Coordinador Sectorial de la Secretaría de Educación, entrega a la Dirección General del CECyTEM.
7.	Dirección General del CECyTEM	Recibe solicitud de autorización para el desarrollo del sistema de información, elabora oficio en original y cinco copias para remitir solicitud a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, obtiene acuse, archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio original: Dirección General del Sistema Estatal de Informática. • Primera copia: Subsecretario de Educación Media Superior y Superior. • Segunda copia: Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación. • Tercera copia: Coordinador Sectorial de la Secretaría de Educación. • Cuarta copia: Dirección Académica del CECyTEM. • Quinta copia: Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM.
8.	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe oficio con solicitud de autorización para el desarrollo del sistema de información, firma de recibido, analiza solicitud, determina:
9.		Si existen observaciones, se comunica, solicita correcciones al Jefe del Departamento de Informática.
10.	Jefe del Departamento de Informática	Se entera, efectúa correcciones, entrega solicitud de autorización para el desarrollo del sistema de información, se conecta con la operación No. 8
11.	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Si no existen observaciones, elabora dictamen con las respectivas recomendaciones, entrega, obtiene acuse, archiva.
12.	Dirección General del CECyTEM	Recibe dictamen, firma de recibido entrega al Jefe del Departamento de informática a través de la Dirección Académica.
13.	Jefe del Departamento de Informática	Recibe dictamen, incluye en el Programa de Trabajo del Departamento de Informática, entrega copia del dictamen al área de desarrollo de sistemas del Departamento de Informática, solicita y firma cronograma de actividades
14.	Área de desarrollo de sistemas del Departamento de Informática	Recibe dictamen, aplica las recomendaciones recibidas, estructura de forma modular el proceso, identifica las entradas y salidas de cada módulo, elabora y firma el cronograma de trabajo para la finalización de cada uno de ellos y archiva, desarrolla sistema, elabora Diccionario de Datos, diagrama Entidad-Relación y Manual de Usuario, pruebas de funcionamiento del sistema de información requerido, Informa al Jefe del Departamento de Informática la finalización del Desarrollo.

Procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
15.	Jefe del Departamento de Informática	Se entera, acuerda verbalmente con los usuarios solicitantes el inicio y duración de la etapa de pilotaje e instala sistema prototipo.
16.	Usuario solicitante	En la fecha acordada realiza el pilotaje, determina:
17.		Si el sistema prototipo no funciona correctamente, se suspende temporalmente la etapa de pilotaje y solicita vía telefónica al área de desarrollo de sistemas del Departamento de Informática las modificaciones correspondientes.
18.	Área de desarrollo de sistemas del Departamento de Informática	Se entera, realiza las modificaciones solicitadas, informa a los usuarios solicitante, solicita que realicen nuevamente el pilotaje, se conecta con la operación No. 16
19.	Usuario solicitante	Si el sistema prototipo funciona correctamente, informa a su Dirección de Área o Departamento solicitante.
20.	Dirección de Área o Departamento solicitante	Se entera, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Informática informando su correcto funcionamiento y la autorización para su instalación definitiva, remite, obtiene acuse y archiva. Original.- Departamento de Informática del CECyTEM. Primera Copia.- Dirección Académica del CECyTEM.
21.	Jefe del Departamento de Informática	Recibe oficio de autorización, acuerda vía telefónica con la Dirección de Área o Departamento solicitante la fecha de la instalación oficial del sistema liberado y archiva oficio.
22.	Dirección de Área o Departamento solicitante	Atiende llamada, se entera y acuerda el proceso de instalación oficial del sistema liberado.
23.	Área de desarrollo de sistemas del Departamento de Informática	En la fecha establecida, realiza la instalación oficial del sistema liberado, capacita a los usuarios para la utilización del sistema
24.	Usuario solicitante	Asiste a capacitación, opera el sistema, termina el procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir el número de Sistemas de Información desarrollados

- ☞ Sistemas desarrollados de sistemas de información entre el No. de Solicitudes de desarrollo de sistemas de información por cien, es el Porcentaje de sistemas de desarrollo efectuados
- ☞ El cálculo del indicador no puede ser cuantitativo porque el diseño de sistemas está sujeto a un cronograma de actividades con tiempos establecidos pero modificados por la fase de pilotaje y de las adecuaciones del sistema a los requerimientos, además de la liberación oficial del sistema

$$\frac{\text{(Sistemas Desarrollados)}}{\text{No. de Solicitudes de Sistemas para Desarrollo}} \quad (100) \quad = \quad \text{Porcentaje de Sistemas Desarrollados Solicitados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- ☞ Oficio de solicitud para la elaboración del sistema
- ☞ Acta informativa
- ☞ Oficio de solicitud de recomendaciones técnicas a la DGSEI
- ☞ Oficio de respuesta del DGSEI al Departamento de Informática sobre recomendaciones y técnicas
- ☞ Cronograma de trabajo
- ☞ Oficio de autorización de instalación definitiva del sistema de información

FORMATO

No existen formatos para este procedimiento

IMPLEMENTACIÓN DE REDES DE CÓMPUTO	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2008
	Código: 205GI1003/005
	Página

PROCEDIMIENTO

Implementación de redes de cómputo

OBJETIVO

Mejorar la calidad de servicios ofrecidos por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la implementación de redes de cómputo en los planteles del Colegio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Área de comunicaciones del Departamento de Informática responsables de la implementación de redes de cómputo en los planteles y encargados de sala de cómputo de planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

REFERENCIAS

- ☐ Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 073, de fecha 11 de octubre de 2006, Art. 43, Fracción III.
- ☐ Manual General del Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 062, de fecha 27 de septiembre de 2005, funciones del Departamento de Informática.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Informática es el responsable de llevar a cabo la implementación de las redes de cómputo en los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, para lo cual deberá revisar los proyectos de instalación de redes de cómputo hasta su correcta implementación.

La Dirección Académica del CECyTEM deberá:

- ☐ Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el material de red conforme al listado de requerimientos que entregue el Departamento de Informática.
- ☐ Comunicar al Departamento de Informática cuando la Dirección de Administración y Finanzas realice la compra del material de red.
- ☐ Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas los resultados de la revisión física técnica del material de red.

La Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM deberá:

- ☐ Realizar la compra del material de red solicitado.
- ☐ Informar a la Dirección Académica de la recepción del material de red para que proceda a la revisión física técnica.
- ☐ Realizar los trámites para el cambio del material de red que presente observaciones.
- ☐ Entregar al Departamento de Informática el material de red adquirido.

El Jefe del Departamento de Informática deberá:

- ☐ Firmar de Vo. Bo. El listado de requerimientos de material de red.
- ☐ Entregar el listado de requerimientos a la Dirección Académica.
- ☐ Firmar de Vo. Bo. Los resultados de la revisión física del material de red.
- ☐ Entregar los resultados de la revisión física del material de red.

El Director del Plantele deberá:

- ☐ Firmar de Vo. Bo. El formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos".
- ☐ Elaborar oficio en original y copia dirigido al Departamento de Informática solicitando la instalación de red, junto con la "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos", anexando el plano de distribución de la red de cómputo.
- ☐ Firmar de Vo. Bo. el reporte de actividades realizadas en la instalación de red y el recibo de material de red utilizado.

El Área de comunicaciones del Departamento de Informática deberá:

- ☐ Analizar las solicitudes de implementación de red de los planteles.
- ☐ Comunicarse al Plantele para solicitar información sobre la sala de cómputo e infraestructura, para planear la instalación de la red de cómputo.

- ☐ Verificar que las instalaciones cumplan con los requisitos mínimos para efectuar la implementación de la red de cómputo, realizando una inspección física del lugar.
- ☐ Calcular la cantidad de material de red a utilizar que tiene en stock o en su caso, elaborar listado de requerimientos de material de red.
- ☐ Realizar la instalación de la red cómputo, configuración y organización del equipo de cómputo
- ☐ Informar al encargado de la sala de cómputo las instrucciones de operación de la red de cómputo y aclarar las dudas que manifieste.
- ☐ Administrar la red de cómputo de las oficinas centrales del Colegio.
- ☐ Firmar el reporte de actividades realizadas en la instalación de la red de cómputo y el recibo de material de red utilizado en la instalación de la misma.

El encargado de la sala de cómputo del plantel deberá:

- ☐ Elaborar el formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos" para solicitar la implementación de la red de cómputo que sea necesaria implementar.
- ☐ Elaborar el plano de la distribución propuesta de la red de cómputo.
- ☐ Administrar la red de cómputo.
- ☐ Atender las indicaciones que reciba del Departamento de Informática.
- ☐ Firmar el reporte de actividades realizadas en la instalación de la red de cómputo y el recibo de material de red utilizado en la instalación de la misma.

DEFINICIONES

Stock: Material de red almacenado que se encuentra existente en almacén.

Switches, Rack: Equipo de comunicaciones necesario para realizar la correcta instalación de la red de cómputo.

INSUMOS

Formato de "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos".

RESULTADOS

Implementación de la red de cómputo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Ninguno

POLÍTICAS

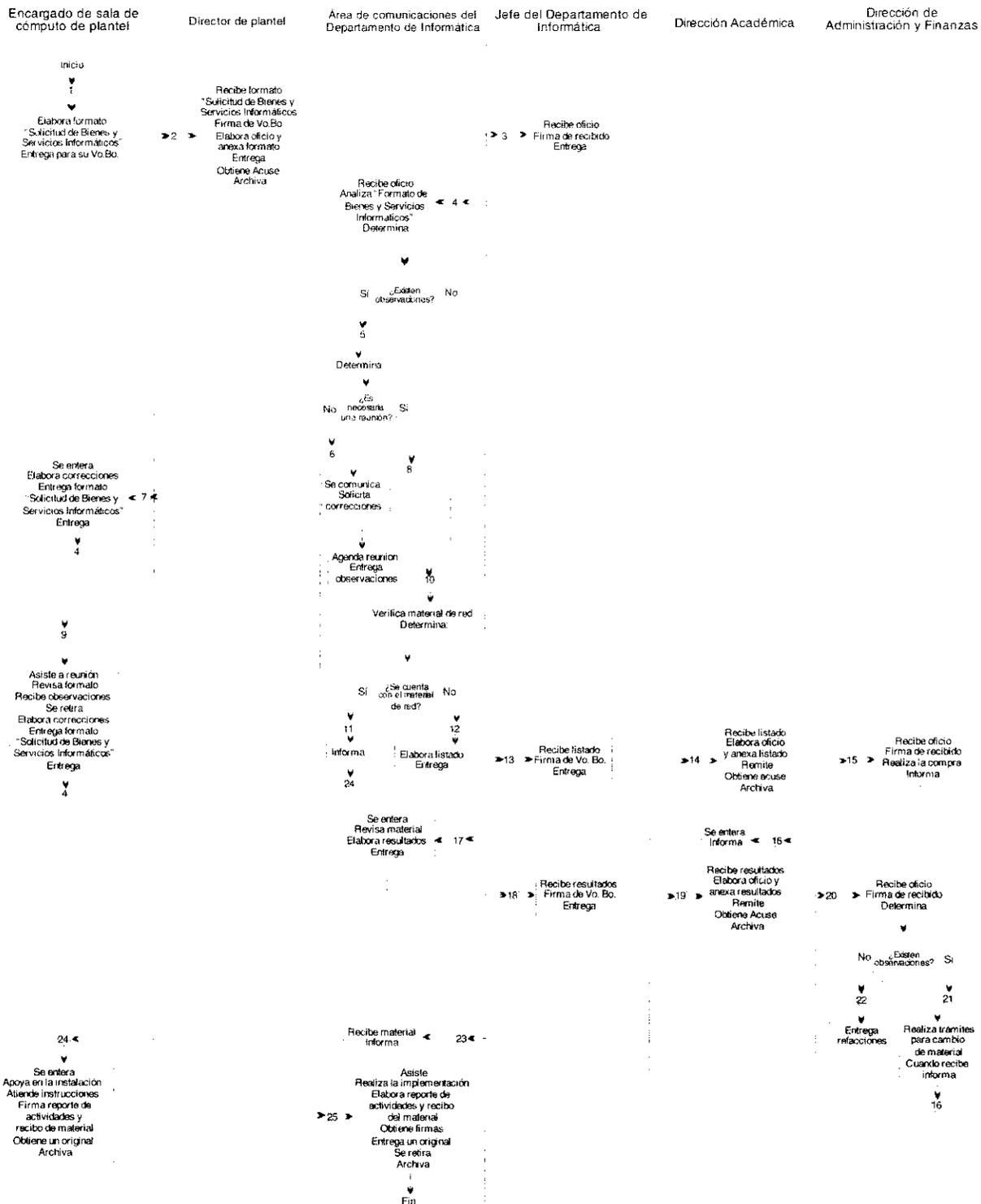
- ☑ Las redes de cómputo deberán ser instaladas o reinstaladas únicamente por el Departamento de Informática del CECyTEM.
- ☑ Para que los Planteles soliciten la instalación de red de cómputo, deberán contar con la instalación eléctrica adecuada para el equipo de cómputo.
- ☑ El Plantel no deberá alterar la instalación original de las redes de cómputo implementadas por el Departamento de Informática.
- ☑ Las redes de cómputo deberán ser administradas adecuadamente por el encargado de sala de cómputo del Plantel, y para el caso de las oficinas centrales del colegio, por el personal del Departamento de Informática.
- ☑ El encargado de sala de cómputo del Plantel deberá informar mensualmente a través de oficio al Departamento de Informática las actividades realizadas y los problemas presentados en la red de cómputo.
- ☑ Solamente el Director del Plantel gestionará ante el Departamento de Informática, la instalación de la red de cómputo mediante el formato de "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos".
- ☑ El Departamento de Informática gestionará la adquisición del material de red faltante para llevar a cabo la implementación de la red de cómputo.

DESARROLLO

Procedimiento: Implementación de redes de cómputo		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Encargado de sala de cómputo de plantel	Elabora formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos" en original y copia, entrega al Director del plantel para su Vo. Bo. Nota: El formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos" deberá incluir el plano de la distribución de todos los equipos de cómputo, asimismo contar con el Vo. Bo. del Director del plantel.
2.	Director de plantel	Recibe formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos", firma de Vo. Bo., elabora oficio en original y copia y anexa formato, entrega al jefe del Departamento de Informática, obtiene acuse de recibo, archiva.
3.	Jefe del Departamento de Informática.	Recibe oficio, firma de recibido, entrega al Área de comunicaciones del Departamento de Informática
4.	Área de comunicaciones del Departamento de Informática	Recibe oficio, analiza el formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos" conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Instalación eléctrica adecuada para el número de computadoras instaladas • Distribución adecuada de las computadoras: <ul style="list-style-type: none"> - Los cables de red no estén expuestos al paso de los alumnos - No exista riesgo de jalar y dañar el cable o la tarjeta de red - No exista riesgo de pisar los contactos eléctricos • Si cuentan con un lugar para el servidor • Si cuentan con un lugar adecuado para los concentradores, switches y/o rack. Determina:
5.		Si existen observaciones, determina si es necesario realizar reunión con el plantel para revisar el formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos"
6.		Si no es necesario que asista el plantel, se comunica y solicita correcciones al plantel del formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos".
7.	Encargado de sala de cómputo de plantel	Se entera, elabora correcciones, entrega formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos" al área de comunicaciones al Departamento de Informática, se conecta con la operación No. 4. Nota: El formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos" deberá contar con el Vo. Bo. del Director del plantel.
8.	Área de comunicaciones del Departamento de Informática	Si es necesario que asista el plantel, agenda reunión para revisar formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos", entrega observaciones al plantel.
9.	Encargado de sala de cómputo de plantel	Asiste a reunión, revisa formato con el Área de comunicaciones del Departamento de Informática, recibe observaciones, se retira, elabora correcciones, entrega formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos" al área de comunicaciones al Departamento de Informática, se conecta con operación No. 4. Nota: El formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos" deberá contar con el Vo. Bo. del Director del plantel.
10.	Área de comunicaciones del Departamento de Informática	Si no existen observaciones al formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos", verifica el material de red existente en almacén, determina:
11.		Si cuenta con el material de red necesario, informa al plantel la fecha que asistirá a realizar la implementación de la red de cómputo, se conecta con la operación No. 24.
12.		Si no cuenta con el material de red necesario, elabora listado de requerimientos de material de red, entrega al jefe del Departamento de Informática.

Procedimiento: Implementación de redes de cómputo		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
13.	Jefe del Departamento de Informática.	Recibe listado de requerimientos de material de red, firma de Vo. Bo., entrega a la Dirección Académica.
14.	Dirección Académica	Recibe listado de requerimientos de material de red, elabora oficio en original y copia y anexa listado, remite, obtiene acuse, archiva.
15.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, firma de recibido, realiza la compra del material de red necesario, informa a la Dirección Académica que ya han sido compradas las refacciones para que las revise.
16.	Dirección Académica del CECyTEM	Se entera, informa al área de soporte técnico del Departamento de informática para que revise el material de red.
17.	Área de comunicaciones del Departamento de Informática	Se entera, revisa el material de red, elabora resultados de la revisión mencionando las observaciones, entrega al Jefe del Departamento de Informática. Nota: Los resultados de la revisión deberán contar con el Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Informática y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18.	Jefe del Departamento de Informática del CECyTEM	Recibe resultados, entrega a la Dirección Académica para su Vo. Bo.
19.	Dirección Académica del CECyTEM	Recibe resultados, elabora oficio en original y copia y anexa resultados, remite oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, obtiene acuse, archiva.
20.	Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM	Recibe oficio, firma de recibido, determina:
21.		Si existen observaciones, realiza los trámites para que sea cambiado o sustituido el material de red que presentó observaciones, cuando recibe el material de red informa a la Dirección Académica, se conecta con la operación No. 16.
22.		Si no existen observaciones, entrega refacciones al Departamento de Informática.
23.	Área de comunicaciones del Departamento de Informática	Recibe material de red, informa al plantel la fecha que asistirá a realizar la implementación de la red de cómputo
24.	Encargado de sala de cómputo de plantel	Se entera de la fecha que asistirá el Departamento de Informática a realizar la implementación de la red de cómputo, apoya en la instalación de la red de cómputo, atiende instrucciones del personal del Departamento de Informática, firma reporte de actividades realizadas y de recibo del material, obtiene un original y archiva.
25.	Área de comunicaciones del Departamento de Informática	Asiste al plantel en la fecha indicada, realiza la implementación de la red de cómputo con apoyo del encargado de la sala de cómputo y personal de plantel, configura y organiza el equipo de cómputo, comunica al encargado de sala de cómputo las instrucciones para la operación de la red y le resuelve las dudas que manifieste, elabora reporte de actividades realizadas y del recibo de material utilizado en la instalación de red en dos tantos, obtiene firmas en el reporte y el recibo, entrega al plantel un original del reporte y recibo, se retira, archiva el segundo original del reporte de actividades realizadas y del recibo de material utilizado en la instalación. Termina el procedimiento. NOTA: El reporte de actividades y el recibo deben estar firmados por el personal del Área de comunicaciones del Departamento de Informática que asista al Plantel, por el encargado de la sala de cómputo y el director del plantel (debe incluir el sello del Plantel y firma en cada hoja).

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de redes de cómputo implementadas.

Redes de cómputo implementadas entre el No. de Solicitudes de implementación de redes de cómputo, es el Porcentaje de redes de cómputo implementadas

(Redes de cómputo implementadas)

No. de Solicitudes de implementación de redes de cómputo (100)

=
Porcentaje de
redes de
cómputo
implementadas

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formato de solicitud de opinión técnica para baja de equipo de cómputo.
- Oficio de solicitud de la instalación de red y formato "Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos"
- Oficios de respuesta de la solicitudes
- Reporte de actividades realizadas en la instalación de red
- Recibo del material de red utilizado

FORMATO

Solicitud de Bienes y Servicios Informáticos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CECYTEM

SOLICITUD DE BIENES INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES

1. Plantel

(1)

Fecha

Día

(2)

Mes

Año

2. Persona responsable de la solicitud

(3)

Nombre:

Cargo:

Teléfono: Fax:

Correo electrónico:

3. Tipo de solicitud

(4)

Adquisiciones

Hardware

Software

Accesorios de Red

Servicios

Estructuración eléctrica de la sala de cómputo

Instalación / Reinstalación de redes

Implementación de Internet y correo electrónico

(5)

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
SOLICITUD DE BIENES INFORMÁTICOS

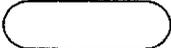
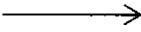
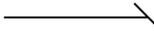
Objetivo: Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes de implementación de redes de cómputo de los planteles del Colegio.

Destinatarios: **Jefes de sala de cómputo de los planteles del Colegio.**

Distribución: - Original para el Departamento de Informática
 - Copia para el Platel.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Datos Generales:		
1.	Platel / Unidad Administrativa:	Escribir el nombre del Platel / Unidad Administrativa que envía la solicitud.
2.	Fecha:	Registrar el día, mes y año en que se elabora la solicitud la cual debe llevar el siguiente formato: Día: dos dígitos Mes: con letra Año: cuatro dígitos
3.	Persona responsable de la solicitud:	Indicar los datos de la persona que realiza la solicitud los cuales deben ser, el nombre de la persona, el cargo (Director de Platel / Jefe de la Unidad Administrativa) y los medios por el cual se le pueda contactar como es número telefónico, número de fax, dirección de correo electrónico.
4.	Tipo de solicitud:	Marcar con una "X" en el recuadro dependiendo de la solicitud que desee hacer, si es adquisiciones tiene las opciones de hardware, software, accesorio de red que pretende adquirir; y si la solicitud es un servicio tiene las opciones de estructuración eléctrica de la sala de cómputo, instalación / reinstalación de red, implementación de Internet y correo electrónico.
5.	Firma del Responsable de la Solicitud:	Registrar firma del Director del Platel / Unidad Administrativa.
6.	Objetivos:	Describir detalladamente los objetivos que pretende alcanzar con la utilización de los bienes informáticos o servicios solicitados.
7.	Antecedentes:	Escribir todos los antecedentes que justifiquen la solicitud de bienes informáticos.
8.	Ubicación:	Especificar el área en donde se pretende instalar el software, hardware o accesorio de red solicitado.
9.	Utilidad:	Anotar el uso de forma detallada, que tendrá el bien solicitado.
10.	Cantidad:	Registrar el número de piezas que se pretende adquirir.
11.	Descripción y características técnicas:	Escribir tipo de software, hardware o accesorio de red solicitado, así como sus especificaciones técnicas de forma detallada.
12.	Costo Estimado:	Anotar el precio neto de la adquisición solicitada.
Servicios:		
13.	Plano estructural de la sala de cómputo con respecto al servicio solicitado:	Espacio asignado para elaborar el diseño de la sala de cómputo y señalar el servicio solicitado e indicar la ubicación del acceso principal, de las columnas, muros, plataformas o cualquier tipo de estructura fija, y la colocación de las computadoras que se pretenden agregar a la red.
14.	Observaciones:	Anotar los comentarios que el Platel / Unidad Administrativa tenga, referente a su solicitud.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final de procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de Procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Fuera de Flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Abril de 2008). Elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director Académico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Jefe del Departamento de Informática.
2. Jefes de Sala de Cómputo de Planteles.

VALIDACIÓN

ING. JAVIER CRUZ CEPEDA
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM
(RUBRICA).

ARQ. JESÚS CONTRERAS TENORIO
DIRECTOR ACADÉMICO DEL CECYTEM
(RUBRICA).

I.S.C. ALFREDO ROMERO GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DEL CECYTEM
(RUBRICA).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA

INDICE

Presentación.	III
Objetivo General.	IV
Mapa de Procesos de Alto Nivel.	V
Identificación e Interacción de Procesos.	VI

Regularización de Predios bajo el Régimen de Propiedad Privada, Donados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México por Ayuntamiento a través de Acta de Cabildo.	205G10001/01
Regularización de Predios de Régimen de Propiedad Privada otorgados por medio de Contrato Privado de Donación, por una Comunidad o un Particular; a través de la Inmatriculación Administrativa.	205G10001/02
Regularización de Predios de Régimen Ejidal, obtenidos mediante Convenios de Cesión de Derechos.	205G10001/03
Elaboración y Autorización de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.	205G10001/04
Elaboración y Autorización de Convenios en Materia de Servicio Social.	205G10001/05
Elaboración y Autorización de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.	205G10001/06
Elaboración y Autorización de Contratos de Arrendamiento Suscritos con el Sector Privado.	205G10001/07
Intervención y Representación en juicios de Carácter Laboral.	205G1000/08
Intervención y Representación en juicios de Carácter Administrativo.	205G1000/09
Intervención y Representación en los procesos celebrados ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado De México.	205G1000/10
Simbología.	VII
Registro de Ediciones.	VIII
Distribución.	VIII
Validación.	IX

III

PRESENTACION

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

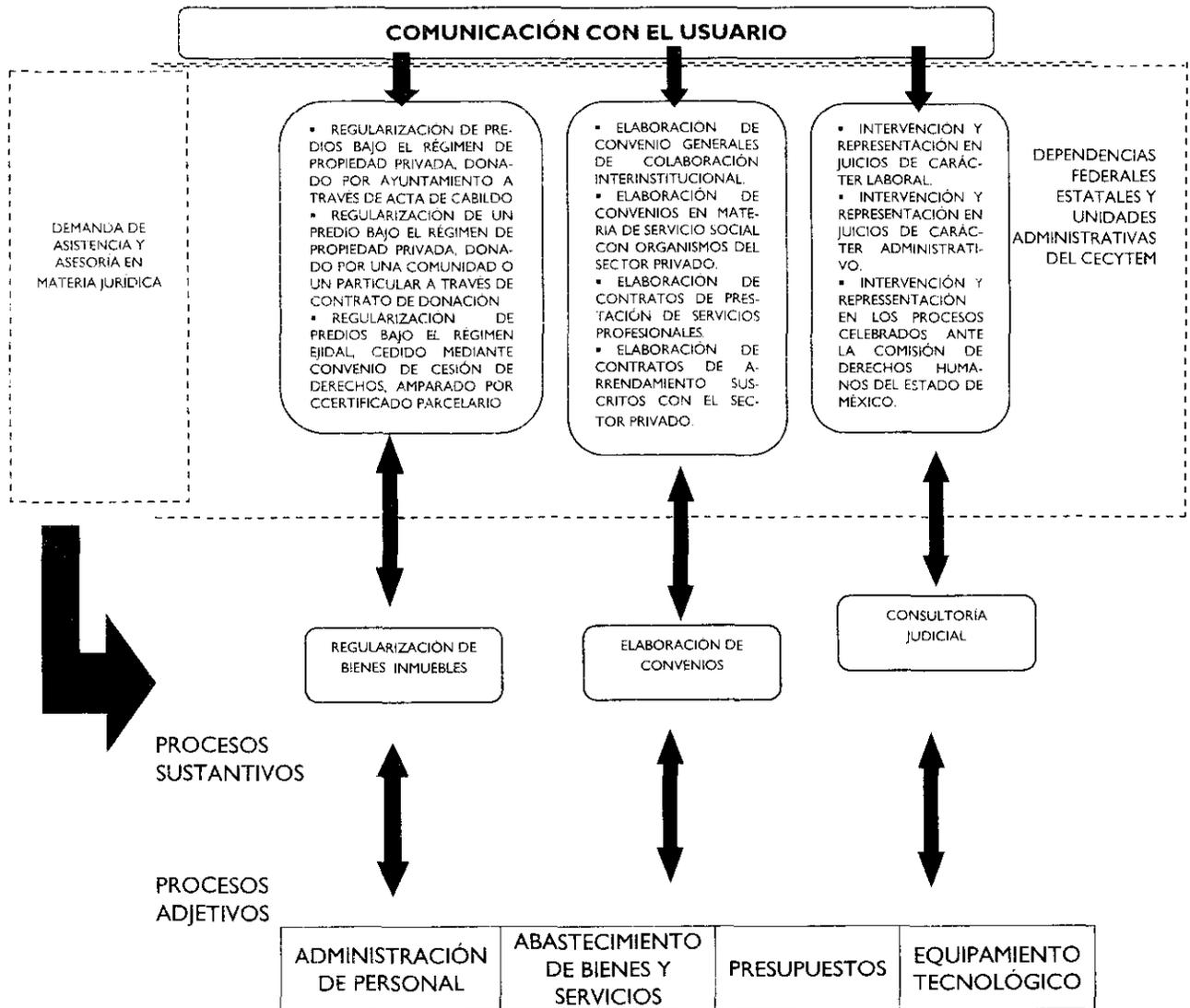
IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar el conjunto de operaciones administrativas celebradas internamente por la Unidad Jurídica en la producción de resultados concretos en materia de convenios, contratos y demás asuntos de carácter judicial en los que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México se encuentre involucrado, así como en la obtención de títulos de propiedad del patrimonio inmobiliario de este, mediante la elaboración del presente manual y su implementación.

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

V



VI

PROCESO. REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES. De la carencia legal de propiedad inmobiliaria, a la obtención del título que acredite la propiedad a favor del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Procedimientos:

- Regularización de Predios bajo el Régimen de Propiedad Privada, Donados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México por Ayuntamiento a través de Acta de Cabildo.
- Regularización de Predios de Régimen de Propiedad Privada otorgados por medio de Contrato Privado de Donación, por una Comunidad o un Particular; a través de la Inmatriculación Administrativa.

- Regularización de Predios de Régimen Ejidal, obtenidos mediante Convenios de Cesión de Derechos.

PROCESO. ELABORACIÓN DE CONVENIOS. De la inseguridad jurídica en los derechos y obligaciones a contraer, a la obtención de convenios acordes a los intereses públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Procedimientos:

- Elaboración y Autorización de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.
- Elaboración y Autorización de Convenios en Materia de Servicio Social.
- Elaboración y Autorización de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.
- Elaboración y Autorización de Contratos de Arrendamiento Suscritos con el Sector Privado.

PROCESO. CONSULTORÍA JUDICIAL. De la necesidad de representación e intervención en asuntos de carácter judicial, a la obtención de resoluciones judiciales y administrativas, favorables a los intereses públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Procedimientos:

- Intervención y Representación en juicios de Carácter Laboral.
- Intervención y Representación en juicios de Carácter Administrativo.
- Intervención y Representación en los procesos celebrados ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado De México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001/01
	PAGINA:

PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE PREDIOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA, DONADOS AL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO POR AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE ACTA DE CABILDO.

Objetivo

Adquirir el documento que ampare la propiedad de bienes inmuebles a favor del CECyTEM, obtenidos por éste para el cumplimiento de su objeto y a través de donación expresa en acta de cabildo, mediante la regularización de predios bajo el régimen de propiedad privada donados por Ayuntamiento.

Alcance

Aplica a todos los predios pertenecientes al régimen de propiedad privada, adquiridos por el CECyTEM para el cumplimiento de su objeto, donados por Ayuntamiento mediante acta de cabildo, así como al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de regularizar los predios bajo el régimen de propiedad privada, donados por Ayuntamiento mediante Acta de Cabildo.

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México (capítulo tercero, artículo 31, fracciones XVI y XXVIII; capítulo cuarto, artículo 33, fracciones I y VI, artículo 34, artículo 35 y artículo 39). Gaceta del Gobierno del 02 de Marzo de 1993.

Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 8, fracción XI). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 27 de Septiembre del 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, es la responsable de orientar y asesorar jurídicamente en la regularización de predios bajo el régimen de propiedad privada, donados por Ayuntamiento a través de Acta de Cabildo.

El Director General del CECyTEM deberá:

- I. Autorizar todas aquellas acciones, escritos, promociones u oficios, necesarios en el desarrollo del procedimiento en los que por su relevancia amerite su participación, ya sea de manera verbal o con la firma de los mismos.
- II. Devolver al final del procedimiento a la Unidad Jurídica, todos aquellos originales de los escritos, promociones, oficios, actas, constancias o escrituras públicas, para su resguardo y archivo definitivo.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- I. Atender la solicitud procedente de Dirección General, o bien de la Junta Directiva en su caso, de realizar las gestiones y procedimientos necesarios, para la obtención del documento que acredite la propiedad a favor del CECyTEM, de todos aquellos bienes inmuebles pertenecientes al régimen de propiedad privada, que se hayan otorgado en donación por algún Ayuntamiento Constitucional del Estado de México, al Colegio para el cumplimiento de sus fines.
- II. Designar e instruir a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la realización de las tareas necesarias para la regularización de los predios antes descritos.
- III. Decidir el criterio jurídico que considere más pertinente, para orientar el desarrollo del procedimiento.
- IV. Supervisar el debido cumplimiento del procedimiento, atendiendo personalmente los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo del mismo.
- V. Revisar todas aquellas solicitudes o promociones, que por escrito se desprendan en el desarrollo del procedimiento, haciendo las observaciones correspondientes al asesor jurídico que las haya elaborado para su corrección o destino.
- VI. Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

El Asesor Jurídico deberá:

- I. Proporcionar alternativas o lineamientos a seguir para el desarrollo del procedimiento.
- II. Iniciar y dar seguimiento al procedimiento encomendado, hasta su correcta realización.
- III. Observar en todo momento el criterio jurídico que bajo los principios de honradez, legalidad, imparcialidad, justicia y eficiencia, sea emitido por el Jefe de la Unidad Jurídica durante el desarrollo del procedimiento.
- IV. Señalar al Jefe de la Unidad, los aspectos de importancia que se deriven del procedimiento y que por su naturaleza requieran de su intervención.
- V. Proporcionar constantemente un informe global del avance obtenido, por vía oral o escrita.
- VI. Observar las correcciones e indicaciones que el Jefe de la Unidad Jurídica haga de su conocimiento en las solicitudes, promociones o escritos, emitidas bajo los principios de eficiencia, legalidad y honradez, que se presenten en el cumplimiento de la tarea asignada, así como en el desarrollo de todo el procedimiento.

El Asesor Jurídico Responsable del Archivo deberá:

- I. Resguardar correctamente, todos los documentos originales que acrediten la propiedad del inmueble regularizado, así como los planos y demás constancias relativas a la propiedad u posesión del predio.
- II. Otorgar al inmueble regularizado, un número de expediente el cual será agregado al Archivo de Concentración de la Unidad Jurídica para su fácil acceso.

Definiciones

Bien Inmueble.- Aquél que no puede trasladarse de un lugar a otro sin que se altere en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos, por su naturaleza, y otros, por disposición legal expresa.

Regularización de Bienes Inmuebles.- Procedimiento mediante el cual se proporciona seguridad jurídica al patrimonio inmobiliario del organismo, a través de la ordenación legal y administrativa de la documentación que respalda la propiedad del inmueble, reconocida por autoridad pública con facultades expresas para ello por la ley.

Predio del Dominio Público.- Porción de terreno o edificio, rústico o urbano, sobre el cual la población de un determinado municipio ejerce su uso y disfrute, así como la propiedad del mismo, a través del ayuntamiento que lo administra.

Municipio.- Forma de organización político-administrativa que se establece en una circunscripción territorial para gobernar.

Ayuntamiento.- Órgano colegiado que se erige como autoridad política y representa al municipio frente a los gobernados.

Cabildo.- Corporación o gobierno colegiado del municipio, reunido en sesiones periódicas en las que se discuten y aprueban asuntos originados dentro la circunscripción territorial de éste, compuesto actualmente por los miembros directivos del Ayuntamiento como el Presidente Municipal, Síndico/s Procurador y Regidores, los cuales son designados por elección popular.

Acta de Cabildo.- Relación escrita de los asuntos tratados en una reunión de cabildo. Redacción por escrito de lo tratado en éste; es el resumen general redactado de una manera oficial.

Carpeta de Desincorporación.- Conjunto de documentos y constancias expedidas tanto por particulares como por organismos públicos, integradas por el ayuntamiento interesado en un solo cuerpo, y requeridas por el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal, para llevar a cabo la desafectación de un bien inmueble del dominio público.

Título de Propiedad.- Documento o instrumento que prueba una relación jurídica existente entre una o más personas respecto de un bien. Contrato o acto causa de un derecho, reconocido ante notario público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

Insumos

La instrucción por parte del Jefe de la Unidad Jurídica, de dar inicio al procedimiento de regularización del predio donado mediante Acta de Cabildo.

Resultados

Obtención de títulos de propiedad de bienes inmuebles bajo el régimen de propiedad privada, cuya posesión la ostenta a título de propietario el CECyTEM.

Interacción con otros Procedimientos

Regularización de un predio bajo el régimen de propiedad privada, donado por una comunidad o un particular a través de contrato de donación.

Regularización de predios bajo el régimen ejidal, donado mediante convenio de Cesión de Derechos, amparado por certificado parcelario.

Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional con dependencias o instituciones del sector público.

Políticas

- Si es notorio la falta de donación mediante acta de cabildo, la Dirección General del CECyTEM, previa elaboración del escrito por la Unidad Jurídica, solicitará al Ayuntamiento correspondiente la donación del inmueble en el que esté asentado el plantel, haciendo las gestiones necesarias el mismo personal de la Unidad.
- Si la ratificación del acta de cabildo es de fecha reciente, ya no será necesario pedir la misma al Secretario del Ayuntamiento.
- Si se advierte que un mismo Ayuntamiento dona, mediante una o diversas actas de cabildo, dos o más inmuebles a favor del CECyTEM para el cumplimiento de sus fines, se buscará tramitar todos en los mismos períodos.
- Se le dará prioridad a los bienes donados por los Ayuntamientos, respaldados con escritura pública a favor del mismo.
- El Jefe de la Unidad Jurídica, corregirá los oficios elaborados por los Asesores Jurídicos, de la manera en que crea conveniente para el mejor logro de los resultados buscados, los cuales procederán a su corrección inmediata.
- El Jefe de la Unidad Jurídica, si así lo requiere el caso, podrá realizar las funciones propias del Asesor Jurídico, en cualquier momento del procedimiento.
- El personal de la Unidad Jurídica, podrá apoyar al H. Ayuntamiento, en la obtención de los documentos necesarios para la conformación de la carpeta de desincorporación, interviniendo en el flujo de la información entre éste y la Dirección General Jurídica y Consultiva del Estado de México, para dar agilidad al desarrollo del procedimiento.
- La Unidad Jurídica promoverá, si se actualizara al caso, Inmatriculación Administrativa, según lo prevé el artículo 139 y 140 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad, ante el Registro Público de la Propiedad, realizando los trámites correspondientes y adjuntando en dicha solicitud lo establecido en el artículo 141 del mismo ordenamiento:
 - Certificado del Registro Público de la Propiedad que demuestre que el inmueble no está inscrito a nombre de persona alguna.

- Constancia que acredite que se está al corriente en el pago del impuesto predial del inmueble de que se trate.
 - Plano descriptivo y de localización del inmueble.
 - Constancia del Comisariado Ejidal o Comunal de que el inmueble no tiene esa naturaleza, cuando se encuentre localizado en zonas próximas sujetas a ese régimen.
 - Constancia de la autoridad municipal de posesión del inmueble de que no forma parte del dominio del poder público.
 - Los documentos con los que justifique su derecho a inmatricular.
- Si procediere la Inmatriculación Administrativa, la Unidad Jurídica solicitará ante un Fedatario Público la Protocolización de la misma para elevarla a Escritura Pública.

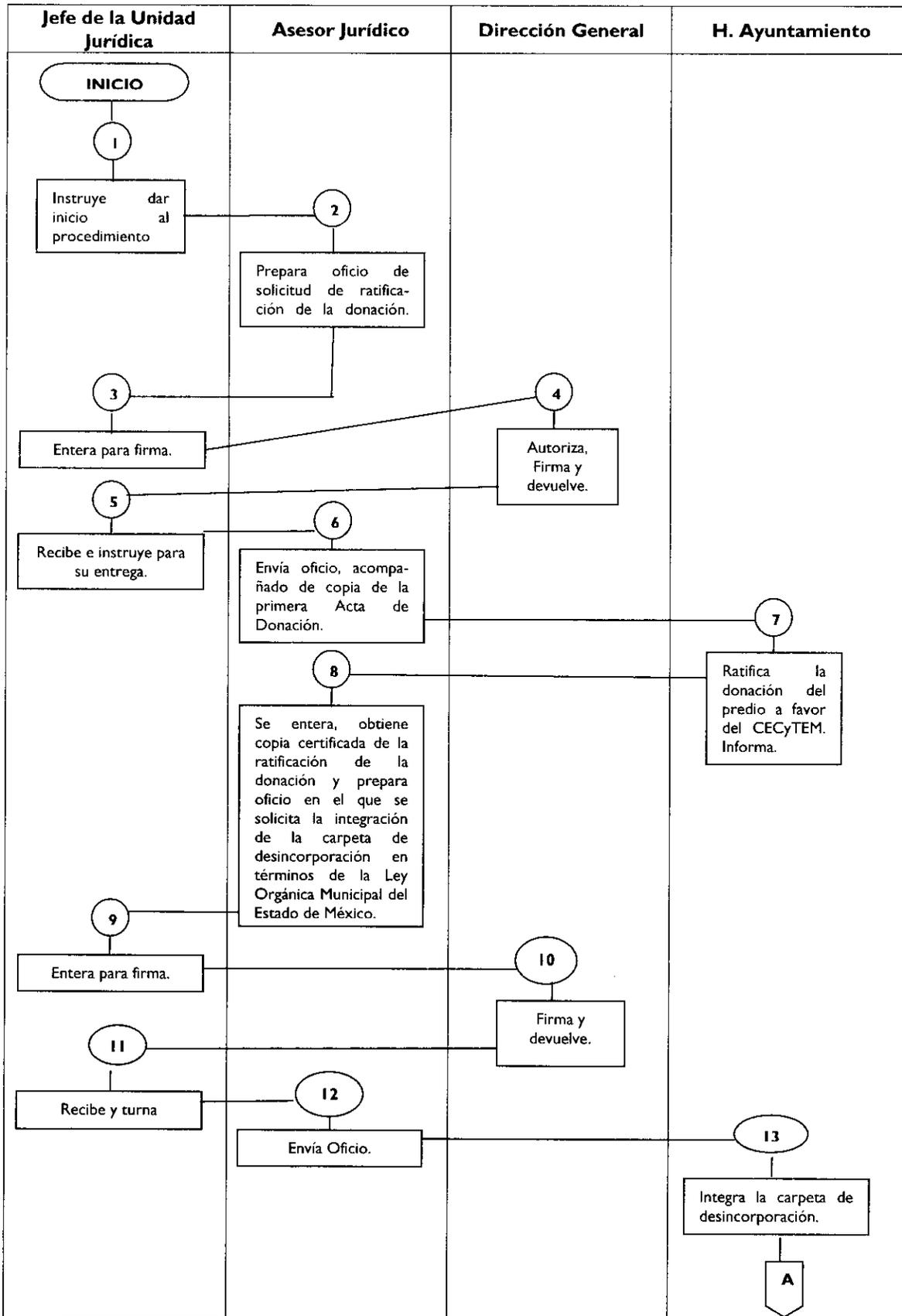
Desarrollo

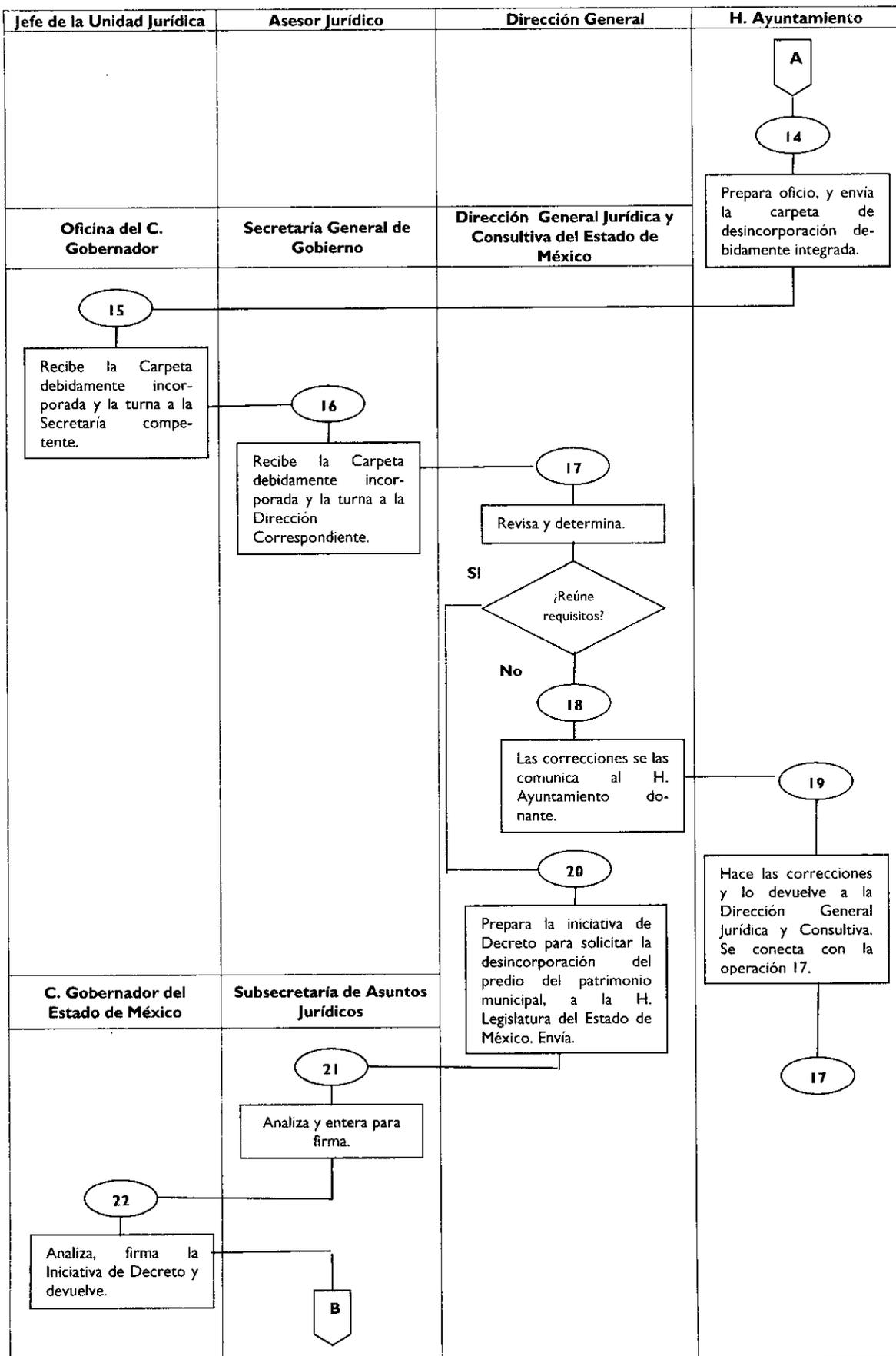
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de la Unidad Jurídica	Instruye al Asesor Jurídico adscrito a la Unidad Jurídica de manera verbal, para dar inicio al procedimiento de regularización del predio donado al CECyTEM, mediante acta de cabildo.
2	Asesor Jurídico	Se entera y prepara oficio para firma del Director General del CECyTEM, mediante el cual, se solicita al H. Ayuntamiento del lugar donde se encuentre instalado o se pretenda instalar el Plantel u oficinas pertenecientes al CECyTEM, la ratificación mediante acta de cabildo, de la donación del predio que ya obra en el expediente archivado por la Unidad Jurídica. Entrega el oficio al Jefe de la Unidad Jurídica.
3	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio, lo aprueba y entera del mismo vía económica al Director General, para su firma.
4	Director General	Recibe el oficio, lo autoriza plasmando su firma y lo devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.
5	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
6	Asesor Jurídico	Recibe el oficio firmado de solicitud de ratificación de la donación, y obtiene del Archivo de la Unidad, copia simple del Acta de Cabildo, en la que por primera vez se realizó dicha donación al CECyTEM; envía el oficio al H. Ayuntamiento, al cual agrega la copia simple del acta de cabildo mencionada. Saca 3 copias del oficio, una para el acuse, otra para el Secretario de Educación y otra para el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, las remite, obtiene acuses de recibo y archiva.
7	H. Ayuntamiento	Recibe el oficio y copia del acta anexada, y a través de acta de cabildo, ratifica la donación del predio a favor del CECyTEM, determinación que comunica al Asesor Jurídico correspondiente, vía telefónica.
8	Asesor Jurídico	Se entera, obtiene Copia Certificada del acuerdo de cabildo en el que se ratificó la donación del predio, y prepara diverso oficio mediante el cual la Dirección General del Colegio solicita al Ayuntamiento donante la integración de la carpeta para la desincorporación del predio del dominio público ante la Legislatura del Estado de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 35 y la disposición de los artículos 33, 34 y 39 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Entrega el oficio al Jefe de la Unidad Jurídica.
9	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio, lo aprueba y entera vía económica al Director General del mismo, para su firma.
10	Director General	Recibe el oficio, lo autoriza plasmando su firma y lo devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.
11	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
12	Asesor Jurídico	Recibe el oficio original, y con una copia del mismo lo envía al H. Ayuntamiento; obtiene acuse de recibo y archiva.

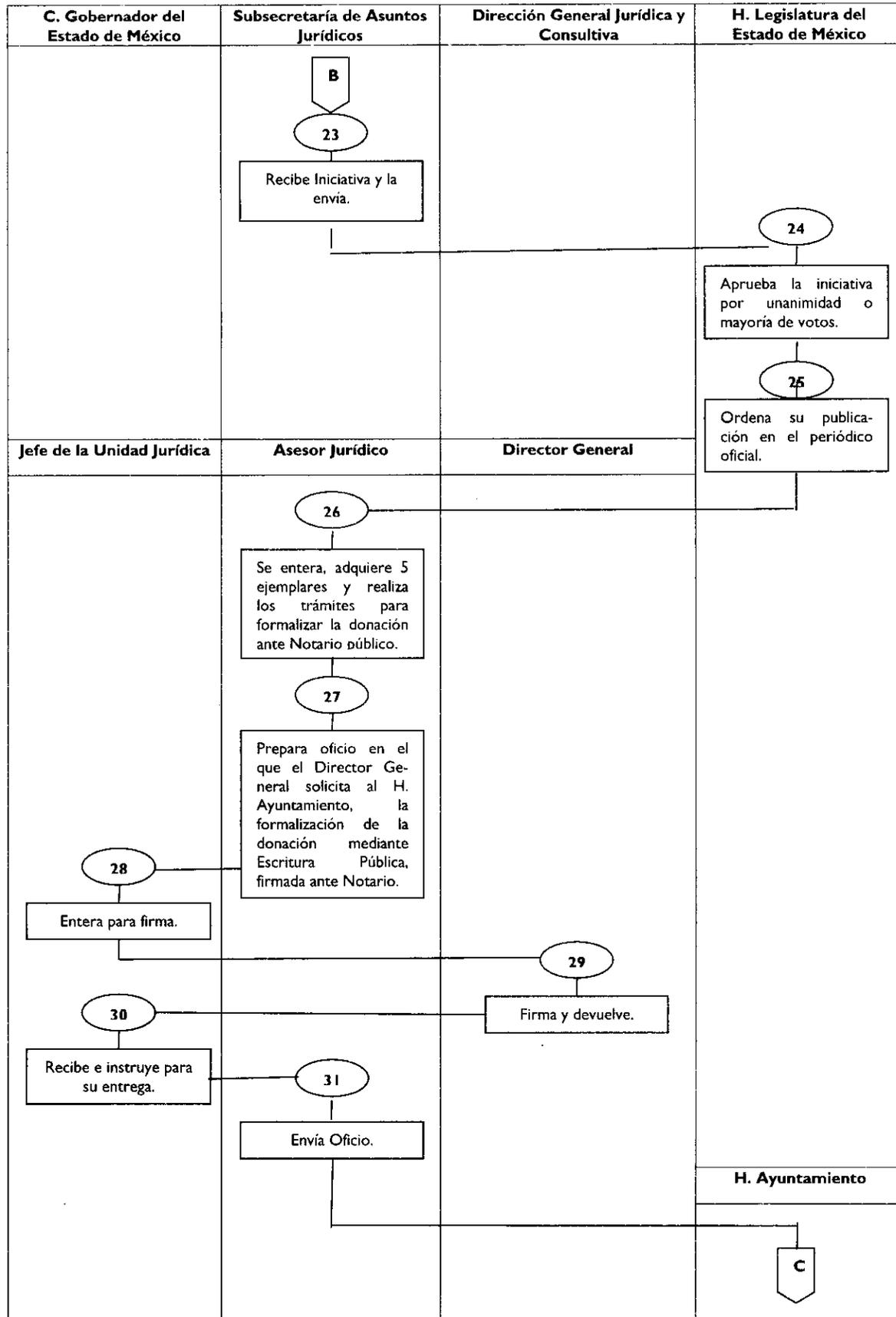
13	H. Ayuntamiento	<p>Recibe el oficio de solicitud por parte de la Dirección General del Colegio y procede a reunir los requisitos para integrar la carpeta, en términos de lo ordenado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 35, siendo éstos los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia Certificada del Acta de Cabildo mediante la cual se Ratifica la Donación del Predio. 2. Documentación que acredite la propiedad del H. Ayuntamiento, del predio que ha dado en donación. 3. Constancia firmada por el Secretario del H. Ayuntamiento de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal. 4. Constancia firmada por el Secretario del H. Ayuntamiento, de que el inmueble no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico. 5. Plano o Croquis de localización con nombre, sello y firma de quien lo realiza.
14	H. Ayuntamiento	<p>Ya integrada la carpeta, prepara oficio en original y copia, mediante el cual la envía al Ejecutivo del Estado para que sea el conducto ante la Legislatura del Estado de México y solicite autorización para desincorporar el predio del dominio público municipal y se formalice la donación otorgada mediante Acta de Cabildo. Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>
15	Oficina del C. Gobernador	<p>Recibe oficio y la carpeta para la desincorporación, firma el acuse y la turna mediante diverso oficio y su copia, a la Secretaría General de Gobierno, para los trámites conducentes. Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>
16	Secretaría General de Gobierno	<p>Recibe oficio y la carpeta para la desincorporación, firma el acuse y la turna mediante diverso oficio a la Dirección General Jurídica y Consultiva del Estado de México, para los trámites conducentes. Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>
17	Dirección General Jurídica y Consultiva del Estado de México	<p>Recibe el oficio y la carpeta, firma el acuse, revisa y determina:</p>
18		<p>Si tiene correcciones o falta algún requisito de los marcados por el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, lo hace saber al Ayuntamiento donante mediante oficio para que haga las correcciones o integre el o los requisitos faltantes.</p>
19	H. Ayuntamiento	<p>Recibe el oficio con las observaciones marcadas; hace las correcciones y lo devuelve a la Dirección General Jurídica y Consultiva del Estado de México para su visto bueno (se conecta con la operación 17).</p>
20	Dirección General Jurídica y Consultiva del Estado de México	<p>Si la carpeta se encuentra bien requisitada, inmediatamente prepara la Iniciativa de Decreto mediante el cual el Ejecutivo Estatal es el conducto ante la H. Legislatura del Estado de México, para solicitar la autorización de desincorporación del dominio público municipal del predio donado por el H. Ayuntamiento a favor del Colegio. La misma la remite a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría General de Gobierno para su análisis y presentación ante el Gobernador del Estado de México.</p>
21	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	<p>Analiza y entera al C. Gobernador del Estado de México para su firma.</p>
22	C. Gobernador del Estado de México	<p>Analiza y firma la iniciativa de Decreto de Desincorporación del dominio público municipal, del predio donado por el H. Ayuntamiento a favor del Colegio. Devuelve a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su entrega.</p>
23	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe debidamente firmada la Iniciativa de Decreto de Desincorporación y envía a la H. Legislatura del Estado de México para su aprobación. Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>
24	H. Legislatura del Estado de México	<p>Recibe la Iniciativa de Decreto y la Carpeta debidamente integrada, y ésta la aprueba por mayoría o unanimidad de votos.</p>

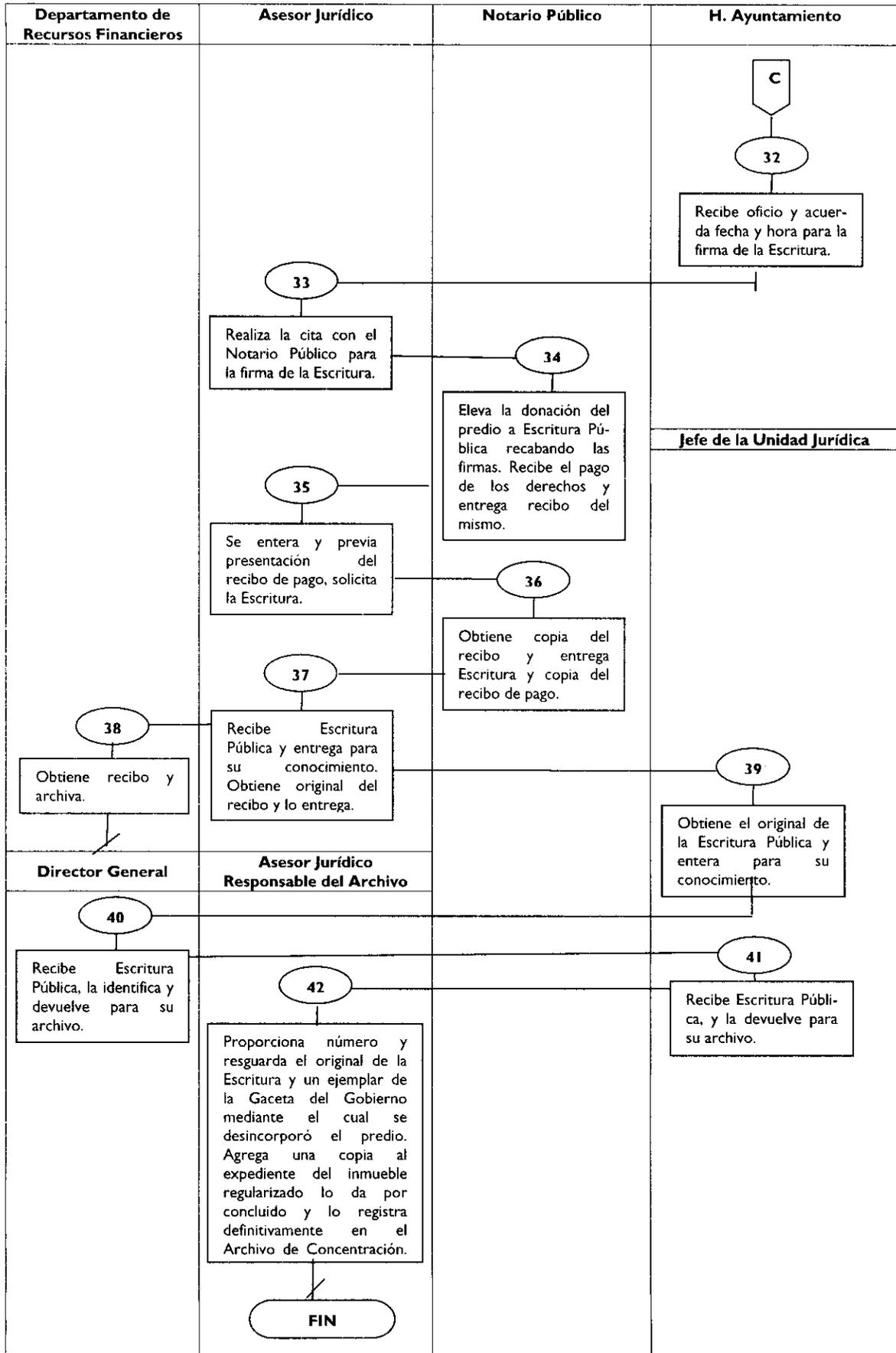
25		Una vez que se aprueba la Iniciativa de Decreto se ordena su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. Dicha publicación surtirá efectos de autorización para que al H. Ayuntamiento donante, formalice la donación en comento.
26	Asesor Jurídico	Cuando se entera de la publicación del Decreto en la Gaceta del Gobierno, adquiere cinco ejemplares y procede a realizar los trámites correspondientes para la formalización de la donación ante la Notaría Pública correspondiente.
27		Prepara oficio que deberá firmar el Director General del CECyTEM, dirigido al H. Ayuntamiento donante, solicitando la formalización de la donación mediante Escritura Pública ante Notario Público, de la cual absorberá los gastos el CECyTEM. Lo entrega al Jefe de la Unidad Jurídica.
28	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio de solicitud de escrituración, analiza, aprueba y entera vía económica al Director General del mismo, para su firma.
29	Director General	Recibe el oficio, lo autoriza plasmando su firma y lo devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.
30	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
31	Asesor Jurídico	Recibe el oficio en original y lo envía al H. Ayuntamiento, saca una copia, obtiene el acuse de recibo y archiva.
32	H. Ayuntamiento	Recibe el oficio, firma su acuse, y acuerda fecha y hora con el Asesor Jurídico para la firma de la Escritura ante Notario Público.
33	Asesor Jurídico	Realiza la cita vía económica con el Notario Público correspondiente, para la firma y celebración de la Escritura Pública.
34	Notario Público	Eleva la donación del predio a Escritura Pública, la cual es firmada por las partes e inscrita en el Registro Público de la Propiedad; recibe el pago de los derechos correspondientes, entregando el original del recibo de pago al Asesor Jurídico.
35	Asesor Jurídico	Se entera, acude a la Notaría y previa presentación de la copia del recibo de pago, solicita la Escritura.
36	Notaría Pública	Obtiene copia del recibo de pago, extrae Escritura Pública del archivo y previo acuse de recibo entrega la Escritura Pública y el recibo de pago al Asesor Jurídico.
37	Asesor Jurídico	Recibe Escritura Pública y entrega al Jefe de la Unidad Jurídica para su conocimiento. El recibo lo envía al Departamento de Recursos Financieros.
38	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene recibo de pago y archiva.
39	Jefe de la Unidad Jurídica	Obtiene el original y lo presenta ante el Director General para su conocimiento.
40	Director General	Recibe la Escritura Pública y una vez identificada ésta, devuelve el Original vía económica a la Unidad Jurídica para su resguardo y archivo definitivo.
41	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el original de la Escritura y lo entrega al Asesor Jurídico Responsable del Archivo para su resguardo y archivo definitivo.
42	Asesor Jurídico responsable del Archivo de la Unidad Jurídica	Recibe el original de la Escritura Pública, y junto con un original de la Gaceta del Gobierno donde se aprueba la desincorporación del inmueble, le otorga número y la resguarda en el archivo correspondiente; una copia de la Escritura la integra al expediente del predio regularizado, lo da por concluido y lo registra definitivamente en el archivo de concentración de la Unidad Jurídica. Así mismo envía copia simple de la Escritura mediante oficio a la Dirección General de Control Patrimonial para su alta correspondiente, con copia al Secretario de Educación; Subsecretario de Educación Media Superior y Superior; a la Dirección del Plantel del inmueble regularizado y para el acuse de recibo. Distribuye copias, obtiene acuse de recibo y archiva.

Diagramación









Medición

Indicador para medir capacidad respuesta

$$\frac{\text{Número Anual de Inmuebles Regularizados.}}{\text{Número Anual de Inmuebles por Regularizar.}} \times 100\% = \text{Porcentaje de Inmuebles Regularizados}$$

Registros de Evidencias. Formatos e Instructivos no aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001/02
	PAGINA:

PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE PREDIOS DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA OTORGADOS POR MEDIO DE CONTRATO PRIVADO DE DONACIÓN, POR UNA COMUNIDAD O UN PARTICULAR; A TRAVÉS DE LA INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivo

Adquirir el documento que ampare la propiedad de bienes inmuebles, obtenidos por el CECyTEM en cumplimiento de su objeto y otorgados por medio de un contrato privado de donación, firmado por un particular u organismo del sector privado y/o social, mediante la regularización de predios bajo el régimen de propiedad privada a través de la inmatriculación administrativa.

Alcance

Aplica a todos los predios pertenecientes al régimen de propiedad privada, adquiridos por el CECyTEM para el cumplimiento de su objeto, donados por particulares u organismos del sector privado y/o social, los cuales no tengan antecedentes de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, así como al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de regularizar los predios bajo el régimen de propiedad privada, donados por medio de Contrato Privado de Donación.

Referencias

Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIV; artículo 8, fracción XI; y artículo 17, fracción IX). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.

Código Civil del Estado de México (Libro Séptimo, Tercera Parte, Título Cuarto). Gaceta del Gobierno del 7 de Junio del 2002.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 27 de Septiembre del 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, es la responsable de orientar y asesorar jurídicamente la regularización de predios bajo el régimen de propiedad privada a través de la inmatriculación administrativa.

El Director General del CECyTEM deberá:

- I. Autorizar todas aquellas acciones, escritos, promociones u oficios, necesarios en el desarrollo del procedimiento en los que por su relevancia amerite su participación, ya sea de manera verbal o con la firma de los mismos.
- II. Devolver al final del procedimiento a la Unidad Jurídica, todos aquellos originales de los escritos, promociones, oficios, actas, constancias o escrituras públicas, para su resguardo y archivo definitivo.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- I. Atender la solicitud procedente de Dirección General, o bien de la Junta Directiva en su caso, de realizar las gestiones y procedimientos necesarios, para la obtención del documento que acredite la propiedad a favor del CECyTEM, de todos aquellos bienes inmuebles pertenecientes al régimen de propiedad privada, que se hayan otorgado en donación por algún particular u organismos del sector privado y/o social, al Colegio para el cumplimiento de sus fines.
- II. Designar e instruir a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la realización de las tareas necesarias para la regularización de los predios antes descritos.
- III. Concordar con el o los asesores jurídicos designados, el criterio jurídico que orientará el procedimiento.

- IV. Supervisar el debido cumplimiento del procedimiento, atendiendo personalmente los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo del mismo.
- V. Revisar todas aquellas solicitudes o promociones, que por escrito se desprendan en el desarrollo del procedimiento, haciendo las observaciones correspondientes al asesor jurídico que las haya elaborado para su corrección o destino.
- VI. Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

El Asesor Jurídico deberá:

- I. Proporcionar alternativas o lineamientos a seguir para el desarrollo del procedimiento.
- II. Iniciar y dar seguimiento al procedimiento encomendado, hasta su correcta realización.
- III. Observar en todo momento el criterio jurídico acordado con el Jefe de la Unidad en el desarrollo del procedimiento.
- IV. Señalar al Jefe de la Unidad, los aspectos de importancia que se deriven del procedimiento y que por su naturaleza requieran de su intervención.
- V. Proporcionar constantemente un informe global del avance obtenido, por vía oral o escrita.
- VI. Observar las correcciones e indicaciones que el Jefe de la Unidad haga de su conocimiento en las solicitudes, promociones o escritos emitidos bajo los principios de eficiencia, legalidad y honradez, que se presenten en el cumplimiento de la tarea asignada, así como en el desarrollo de todo el procedimiento.

El Asesor Jurídico Responsable del Archivo deberá:

- I. Resguardar correctamente, todos los documentos originales que acrediten la propiedad del inmueble regularizado, así como los planos y demás constancias relativas a la propiedad u posesión del predio.
- II. Otorgar al inmueble regularizado, un número de expediente el cual será agregado al Archivo de Concentración de la Unidad Jurídica para su fácil acceso.

Definiciones

Regularización de bienes inmuebles.- Procedimiento mediante el cual se proporciona seguridad jurídica al patrimonio inmobiliario del organismo, a través de la ordenación legal y administrativa de la documentación que respalda la propiedad del inmueble, reconocida por autoridad pública con facultades expresas para ello por la ley.

Bien Inmueble.- Aquél que no puede trasladarse de un lugar a otro sin que se altere en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos, por su naturaleza, y otros, por disposición legal expresa.

Contrato.- Acto jurídico bilateral que se que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas, el cual produce consecuencias jurídicas tales como la creación o transmisión de derechos y obligaciones, debido al reconocimiento de una norma de derecho.

Donación.- Según el artículo 7.610 del Código Civil del Estado de México vigente, es un contrato por virtud del cual, una persona llamada donante, transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria quien acepta dicha liberalidad.

Título de Propiedad.- Documento o instrumento que prueba una relación jurídica existente entre una o más personas respecto de un bien. Contrato o acto causa de un derecho, reconocido ante notario público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

Escritura Pública.- Aquél documento o instrumento por medio del cual, se asienta algún acto jurídico, en el que, la intervención del notario o funcionario dotado de fe pública, es trascendental para que surta efectos frente a terceros.

Fecha Cierta.-Calidad de certeza, atribuida a los documentos cuya fecha de emisión, ha sido debidamente certificada por notario público. También adquieren dicha característica, aquellos documentos cuyos firmantes, todos o algunos de ellos han fallecido. En este tenor, se considera como fecha cierta, aquella en la que falleció algún firmante o suscribiente.

Insumos

La instrucción por parte del Jefe de la Unidad Jurídica de dar inicio al procedimiento de regularización de predios de régimen de propiedad privada otorgados por medio de contrato privado de donación, por una comunidad o un particular; a través de la inmatriculación administrativa.

Resultados

Obtención de títulos de propiedad de bienes inmuebles bajo el régimen de propiedad privada, cuya posesión la ostenta a título de propietario el CECyTEM.

Interacción con otros Procedimientos

Regularización de predios bajo el régimen ejidal, donado mediante convenio de Cesión de Derechos, amparado por certificado parcelario.

Regularización de predios bajo el régimen de propiedad privada, donado por Ayuntamiento a través de acta de cabildo.

Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional con dependencias o instituciones del sector público.

Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional con dependencias o instituciones del sector privado.

Políticas

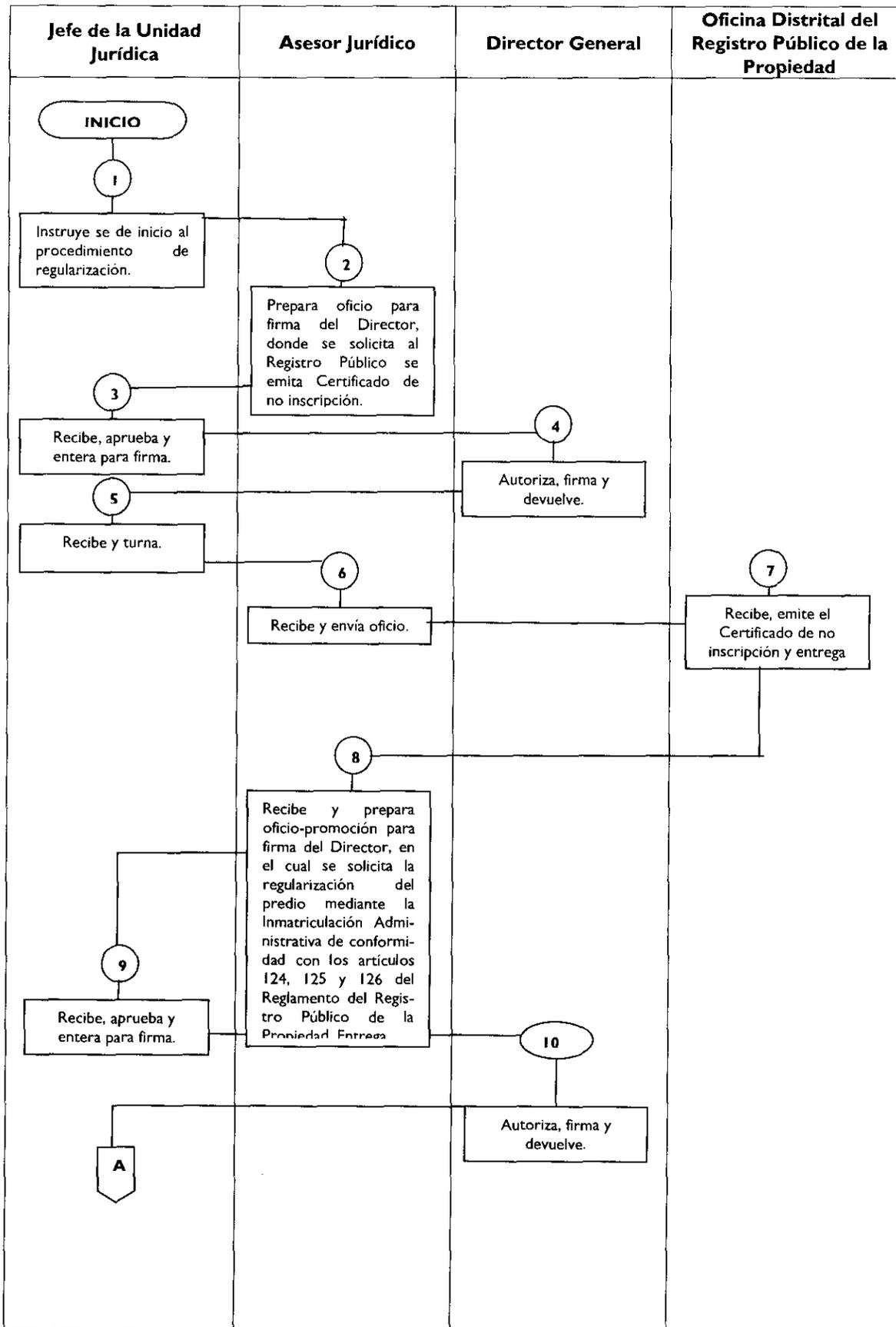
- En los casos en que la donación solo haya sido manifiesta de palabra y no exista por escrito dicha transmisión de la propiedad a favor del Colegio, la Unidad Jurídica elaborará Contrato de Donación en dos originales, con el objeto de que sean suscritos entre el donante y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, para posteriormente, presentarlo ante el Notario Público correspondiente, para su formalización y ratificación, con la finalidad de escriturar la propiedad de manera inmediata.
- Si el inmueble ya cuenta con contrato de donación, se gestionará en todo momento la presentación del donante ante Notario Público para ratificar y formalizar su donación a favor del CECyTEM, con la finalidad de escriturar la propiedad de manera inmediata y dar fin al procedimiento lo antes posible.
- Una vez localizado el contrato de donación, inmediatamente el Asesor Jurídico designado, tramitará una certificación notarial del mismo, con la finalidad de que pueda adquirir la calidad de fecha cierta, y así preparar un probable juicio de Usucapión.
- Si el donante llegara a desconocer su donación, y ejercitara ante instancia judicial una acción restitutoria de la propiedad o de la posesión, ó promoviera la revocación de la donación en términos de los artículos 7.631-7.654 del Código Civil vigente en la entidad, o bien, promoviera su interés en contra de la Inmatriculación Administrativa; se tramitará el juicio de usucapión siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en la ley; en caso contrario, se gestionará nuevamente su donación, o se reunirán los requisitos legales para usucapir.
- Si el inmueble donado se encontrare inscrito ante el Registro Público de la Propiedad a nombre del donante, se tramitará en primer lugar la subdivisión del inmueble donado del predio que se encuentre inscrito, y posteriormente se protocolizará la donación ante notario para finalizar en una nueva inscripción ante el Registro Público.
- Si el inmueble donado se encontrare inscrito a nombre de persona distinta del donatario, la Unidad Jurídica realizará las gestiones necesarias con la primera, con la finalidad de que autorice la subdivisión de su predio y apoye los trámites necesarios para dicha diligencia; en caso de que se negara a hacerlo, se tramitará el juicio de usucapión.

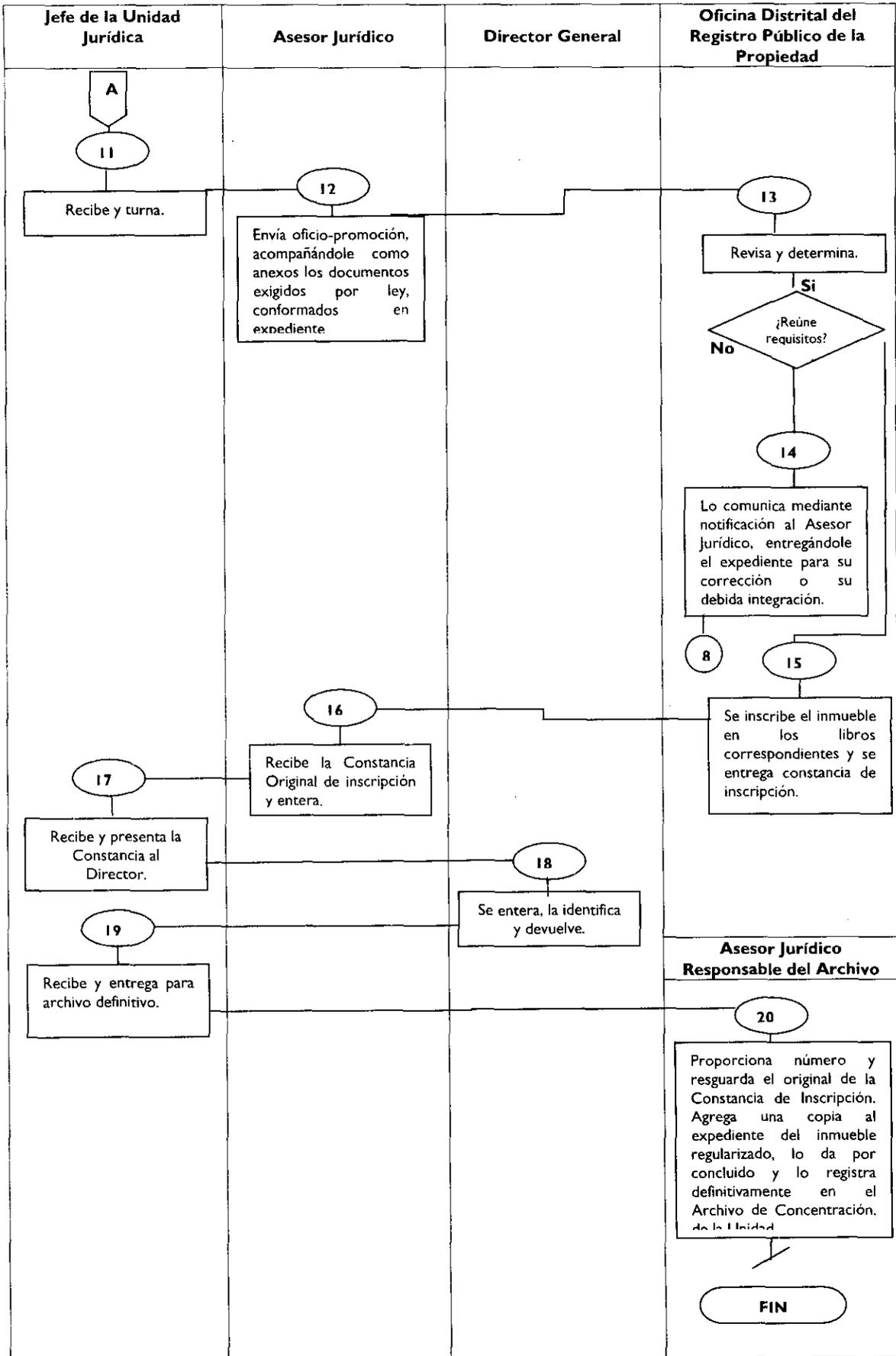
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de la Unidad Jurídica	Instruye al Asesor Jurídico adscrito a la Unidad Jurídica, de manera verbal, para dar inicio al procedimiento de regularización de un predio de régimen de propiedad privada otorgado por medio de contrato privado de donación, por una comunidad o un particular; a través de la inmatriculación administrativa. Dicho predio tiene la característica de que el mismo, aún no se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.
2	Asesor Jurídico	Se entera y prepara oficio para firma del Director General del CECyTEM, mediante el cual, se solicita a la Oficina Distrital del Registro Público de la Propiedad correspondiente, se emita a nombre del CECyTEM, Certificado que acredite que el inmueble por regularizar, no se encuentra inscrito en libro alguno. Entrega el oficio al Jefe de la Unidad Jurídica para recabar la firma correspondiente.
3	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio, lo aprueba y entera del mismo vía económica al Director General, para su firma.
4	Director General	Recibe el oficio, lo autoriza plasmando su firma y lo devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.

5	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
6	Asesor Jurídico	Recibe el oficio y lo envía acompañado de una copia para el acuse, a la Oficina Distrital del Registro Público de la Propiedad correspondiente; obtiene el acuse de recibido y archiva.
7	Oficina Distrital del Registro Público de la Propiedad	Recibe el oficio sellando el acuse de recibido, emite el Certificado correspondiente, y se lo entrega al Asesor Jurídico vía económica.
8	Asesor Jurídico	Recibe el documento, firma de recibido y de manera inmediata, prepara un oficio-promoción para firma del Director General del CECyTEM, mediante el cual, se solicita a la Oficina Distrital del Registro Público de la Propiedad correspondiente, se lleve a cabo la regularización del inmueble a favor del CECyTEM, mediante Inmatriculación Administrativa de conformidad a los artículos 124, 125 y 126 y demás relativos del Reglamento del Registro Público de la Propiedad. Entrega el oficio-promoción, al Jefe de la Unidad Jurídica.
9	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio-promoción, lo aprueba y entera del mismo vía económica al Director General, para su firma.
10	Director General	Recibe el oficio-promoción, lo autoriza plasmando su firma y lo devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.
11	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio-promoción firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
12	Asesor Jurídico	Recibe el oficio-promoción firmado, le anexa los documentos exigidos por ley, entre ellos el Contrato Privado de Donación por medio del cual el CECyTEM recibió de algún particular u organismo privado o social, el predio por regularizar, mismo que extrae del Archivo de la Unidad Jurídica y que demuestra la causa u origen de la posesión; y envía el citado oficio-promoción con el expediente conformado en original y copia, a la Oficina Distrital del Registro Público de la Propiedad correspondiente. Obtiene acuse de recibido y archiva.
13	Oficina Distrital del Registro Público de la Propiedad	Recibe el oficio-promoción con el expediente debidamente integrado, revisa y determina:
14		Si la solicitud carece de alguno de los requisitos legales previamente establecidos, lo hace del conocimiento al Asesor Jurídico mediante notificación de la resolución respectiva, entregándole el expediente para su corrección o su debida integración (se conecta con la operación 8).
15		Si ha procedido la inmatriculación, el inmueble se inscribe en los libros correspondientes a favor del CECyTEM y se entrega constancia de la misma al Asesor Jurídico vía económica.
16	Asesor Jurídico	Recibe la Constancia de Inscripción del predio, firma de recibido y entera al Jefe de la Unidad Jurídica, entregándole el original de la constancia de inscripción del inmueble.
17	Jefe de la Unidad Jurídica	Obtiene la Constancia y la presenta ante el Director General para su conocimiento.
18	Director General	Recibe la Constancia de Inscripción y una vez identificada ésta, devuelve el original vía económica a la Unidad Jurídica para su resguardo y archivo definitivo.
19	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el original de la Constancia y la entrega al Asesor Jurídico Responsable del Archivo para su resguardo y archivo definitivo.
20	Asesor Jurídico Responsable del Archivo de la Unidad Jurídica	Recibe y guarda el original de la Constancia de inscripción, le otorga el número y la resguarda en el archivo correspondiente; una copia de la Constancia la integra al expediente del predio regularizado, lo da por concluido y lo registra definitivamente en el archivo de concentración de la Unidad Jurídica. Así mismo envía copia simple de la Constancia de Inscripción mediante oficio a la Dirección General de Control Patrimonial para su alta correspondiente, con copia al Secretario de Educación; Subsecretario de Educación Media Superior y Superior; a la Dirección del Plantel del inmueble regularizado y para el acuse de recibo. Distribuye copias, obtiene acuse de recibo y archiva.

Diagramación





Indicador para medir capacidad respuesta

Número Anual de Inmuebles Regularizados.	Porcentaje de Inmuebles
_____	X100% =
Número Anual de Inmuebles por Regularizar.	Regularizados

Registros de Evidencias. Formatos e Instructivos no aplica.

FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN

CONTRATO DE DONACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL C. _____ (1), Y POR LA OTRA PARTE, EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL (A) C. _____ (2), A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES IDENTIFICARA COMO "EL DONANTE" Y "EL DONATARIO" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. De "EL DONANTE":

I.1. Que es dueño en plena posesión y dominio del predio ubicado en _____ (3), municipio de _____ (4), Estado de México, con una superficie aproximada de _____ (5) m² y las medidas y colindancias siguientes:

Al Norte: _____ (6) metros, colinda con _____ (7)

Al Sur: _____ (6¹) metros, colinda con _____ (7¹)

Al Oriente: _____ (6²) metros, colinda con _____ (7²)

Al Poniente: _____ (6³) metros, colinda con _____ (7³)

I.2. Que dicha propiedad la acredita mediante _____ (8)

II. De "EL DONATARIO":

II.1. Que es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto número 48 de la H. LII Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 19 de octubre de 1994.

II.2. Que tiene por objeto impartir educación media superior terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico, que permita la incorporación de sus egresados al sector productivo y en su caso a estudios posteriores, por lo cual requiere que sus alumnos lleven a cabo su servicio social/prácticas profesionales en diversas Instituciones Públicas/Privadas.

II.3. Que en términos del artículo 17, fracciones I IX de su Ley de Creación, el Director General en dicho carácter, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio.

II.4. Que señala como su domicilio legal el ubicado en Av. Primero de Mayo No. 411, Colonia Santa Clara, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50090.

III. De "LAS PARTES":

III.1.- Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan, sin tener por tanto ninguna objeción para la celebración del presente convenio.

III.2.- Que manifiestan su voluntad para aceptar los derechos y obligaciones que se deriven de la participación conjunta en el cumplimiento del objeto del presente convenio, motivo por el cual se sujetan a la forma y términos que establecen las siguientes:

CLAÚSULAS

PRIMERA.- "EL DONANTE" otorga en donación a título gratuito a "EL DONATARIO", el terreno de su propiedad a que hace referencia el punto I.1. de las Declaraciones con todas sus entradas, salidas, usos, costumbres, servidumbres activas y pasivas y todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda dentro de sus linderos.

- SEGUNDA.-** "EL DONATARIO" acepta la donación a que hace referencia la Cláusula que antecede, por lo que "EL DONANTE" entrega en este acto la posesión física con sus accesorios.
- TERCERA.-** "EL DONANTE" señala que la donación a que hace referencia la Cláusula Primera, está condicionada para la construcción de un plantel educativo de enseñanza media superior, dependiente de "EL DONATARIO".
- CUARTA.-** "EL DONANTE" se compromete en apoyar en todo cuanto le corresponda para la escrituración e inscripción en el registro Público correspondiente, del predio objeto de la donación en favor de "EL DONATARIO".
- QUINTA.-** Las partes manifiestan que en el presente contrato no existe error, dolo, mala fe, lesión o cualquier otro vicio de consentimiento que pudiera invalidarlo.
- SEXTA.-** "EL DONANTE", en este acto se obliga a responder por el inmueble donado en caso de evicción.
- SÉPTIMA.-** Las partes manifiestan que en caso de conflicto se sujetarán a la jurisdicción de los juzgados del fuero común de la ciudad de Toluca, Estado de México.

ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO DE DONACIÓN, LO FIRMAN POR DUPLICADO EN PRESENCIA DE (9) TESTIGOS DE ASISTENCIA, EN (10) _____, MUNICIPIO DE (11) _____, ESTADO DE MÉXICO, A LOS (12) _____ DÍAS DEL MES DE (13) _____ DEL AÑO (14) _____.

POR "EL DONANTE"	POR "EL DONATARIO"
C. _____ (15)	C. _____ (16)
	DIRECTOR GENERAL
TESTIGOS	
C. _____ (17)	C. _____ (17')
C. _____ (17 ²)	C. _____ (17 ³)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN.

Objetivo: Celebrar contrato de donación con el donante, para acreditar la transmisión de la propiedad del inmueble ocupado por el Colegio.

Distribución y Destinatario: Se elabora en dos originales, una para el donante y otra para la Dirección General, la cual lo remite a la Unidad Jurídica para su resguardo y archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Por una parte el C.	Anotar el nombre del representante (s) de la comunidad o de la persona particular que donará el terreno.
2	El (a) C.	Anotar el grado académico y nombre del Director General.
3	Del predio ubicado en	Señalar el lugar donde se encuentra ubicado el terreno (localidad).
4	Municipio de	Indicar el nombre del municipio al que pertenece la localidad.
5	Superficie aproximada de	Marcar con número la superficie del terreno dado en donación.
6	Al norte	Indicar con número las medidas que tiene el terreno en cada uno de sus puntos.
7	Colinda con	Señalar el nombre de los propietarios que colindan con el terreno donado.
8	La acredita mediante	Indicar los datos del documento con el que el donante acredita la propiedad del terreno (tipo de documento y fecha en que se firma).
9	En presencia de	Anotar con número cuantos testigos estarán presentes en la firma del Contrato de Donación.
10	En	Señalar el lugar (localidad) en que se firmará el Contrato de Donación.

11	Municipio de	Indicar el nombre del municipio al que pertenece la localidad en el que se firmará el Contrato de Donación.
12	A los	Anotar con número el día en que se firmará el Contrato de Donación.
13	Del mes	Señalar el mes en que se firmará el Contrato de Donación.
14	Del año	Indicar el año en que se firmará el Contrato de Donación.
15	Por "EL DONANTE"	Escribir el nombre del representante de la comunidad o de la persona particular que dará en donación el terreno.
16	Por "EL DONATARIO"	Escribir el grado académico y nombre del Director General de Colegio.
17	TESTIGOS	Señalar el nombre de los testigos de asistencia, que serán tantos como lo señale el numeral 8 del presente instructivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001/03
	PAGINA:

PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE PREDIOS DE RÉGIMEN EJIDAL, OBTENIDOS MEDIANTE CONVENIOS DE CESIÓN DE DERECHOS.

Objetivo

Adquirir el documento que ampare la propiedad de bienes inmuebles, obtenidos por el CECyTEM en el cumplimiento de su objeto por conducto de un convenio de cesión de derechos, mediante la regularización de predios de régimen ejidal.

Alcance

Aplica a todos los predios pertenecientes al régimen de propiedad ejidal o comunal, adquiridos por el CECyTEM para el cumplimiento de su objeto, cedidos por un ejidatario o comunero; así como al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de regularizar los predios bajo el régimen ejidal, obtenidos mediante Convenio de Cesión de Derechos.

Referencias

Ley Agraria (Título Tercero, Capítulo I, Sección Tercera, artículos 23, fracción IX; 25, párrafo segundo; 26; 27, párrafo segundo; 28; 30, párrafo segundo; y 31, párrafo tercero; y 79). Diario Oficial de la Federación del 26 de Febrero de 1992.

Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIV; artículo 8, fracción XI; y artículo 17, fracción IX). Gaceta del Gobierno del 19 de octubre de 1994.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México capítulo VII, apartado 205G10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 27 de Septiembre del 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, es la responsable de orientar y asesorar jurídicamente en la regularización de predios bajo el régimen ejidal, obtenidos mediante Convenio de Cesión de Derechos.

El Director General del CECyTEM deberá:

- I. Autorizar todas aquellas acciones, escritos, promociones u oficios, necesarios en el desarrollo del procedimiento en los que por su relevancia amerite su participación, ya sea de manera verbal o con la firma de los mismos.
- II. Devolver al final del procedimiento a la Unidad Jurídica, todos aquellos originales de los escritos, promociones, oficios, actas, constancias o escrituras públicas, para su resguardo y archivo definitivo.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- I. Atender la solicitud procedente de Dirección General, o bien de la Junta Directiva en su caso, de realizar las gestiones y procedimientos necesarios, para la obtención del documento que acredite la propiedad a favor del CECyTEM, de todos aquellos bienes inmuebles pertenecientes al régimen de propiedad ejidal, que se hayan otorgado en donación a través de convenio de Cesión de Derechos, por algún ejidatario, al Colegio para el cumplimiento de sus fines.

- II. Designar e instruir a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la realización de las tareas necesarias para la regularización de los predios antes descritos.
- III. Concordar con el o los asesores jurídicos designados, el criterio jurídico que orientará el procedimiento.
- IV. Supervisar el debido cumplimiento del procedimiento, atendiendo personalmente los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo del mismo.
- V. Revisar todas aquellas solicitudes o promociones, que por escrito se desprendan en el desarrollo del procedimiento, haciendo las observaciones correspondientes al asesor jurídico que las haya elaborado para su corrección o destino.
- VI. Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

El Asesor Jurídico deberá:

- I. Proporcionar alternativas o lineamientos a seguir para el desarrollo del procedimiento.
- II. Iniciar y dar seguimiento al procedimiento encomendado, hasta su correcta realización.
- III. Observar en todo momento el criterio jurídico acordado con el Jefe de la Unidad en el desarrollo del procedimiento.
- IV. Señalar al Jefe de la Unidad, los aspectos de importancia que se deriven del procedimiento y que por su naturaleza requieran de su intervención.
- V. Proporcionar constantemente un informe global del avance obtenido, por vía oral o escrita.
- VI. Observar las correcciones e indicaciones que el Jefe de la Unidad haga de su conocimiento en las solicitudes, promociones o escritos emitidas bajo los principios de eficiencia, legalidad y honradez, que se presenten en el cumplimiento de la tarea asignada, así como en el desarrollo de todo el procedimiento.

El Asesor Jurídico Responsable del Archivo deberá:

- I. Resguardar correctamente, todos los documentos originales que acrediten la propiedad del inmueble regularizado, así como los planos y demás constancias relativas a la propiedad u posesión del predio.
- II. Otorgar al inmueble regularizado, un número de expediente el cual será agregado al Archivo de Concentración de la Unidad Jurídica para su fácil acceso.

Definiciones

Regularización de bienes inmuebles.- Procedimiento mediante el cual se proporciona seguridad jurídica al patrimonio inmobiliario del organismo, a través de la ordenación legal y administrativa de la documentación que respalda la propiedad del inmueble, reconocida por autoridad pública con facultades expresas para ello por la ley.

Bien Inmueble.- Aquél que no puede trasladarse de un lugar a otro sin que se altere en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos, por su naturaleza, y otros, por disposición legal expresa.

Convenio.- De acuerdo al artículo 1792 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas, para crear transferir, modificar o extinguir obligaciones. Su diferencia con los contratos, es que éstos son una especie de los convenios, los cuales conforman el género.

Cesión de Derechos.- Es la transmisión únicamente de derechos de uso y disfrute que un ejidatario ejerce sobre una determinada parcela, a una persona llamada adquirente; lo que significa que la propiedad del ejido o de la tierra ejidal no es la que se transfiere, pues ésta pertenece en términos del artículo 9 de la Ley Agraria, exclusivamente al núcleo de población ejidal o ejido.

Ejido.- Según el artículo 9 de la Ley agraria, se define como el núcleo de población con personalidad jurídica y patrimonio propio, conformado por las tierras ejidales que le han sido dotadas, o las que hubiesen adquirido por cualquier otro medio.

Asamblea General de Ejidatarios.- Órgano Supremo del Ejido o Comunidad, conformado por los miembros del núcleo de la población, titulares de derechos ejidales o comunales, cuya voluntad se manifiesta a través de la celebración de reuniones periódicas, en las que se determinan asuntos de relativa importancia, así como aquellos de trascendencia, relacionados con su propia existencia y sus fines económicos y sociales.

Comisariado Ejidal.- Órgano encargado de la ejecución de los acuerdos tomados por la Asamblea General de Ejidatarios, así como de la representación y la gestión administrativa del ejido o comunidad, integrado por un Presidente, un Secretario y un Tesorero.

Ejidatario.- De acuerdo al artículo 12 de la Ley Agraria, son los hombres y mujeres titulares de los Derechos Ejidales.

Procuraduría Agraria.- Según el artículo 134 de la Ley Agraria, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado en la Secretaría de la Reforma Agraria.

Registro Agrario Nacional.- En términos del artículo 148 de la Ley Agraria, es un organismo desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria, cuyo objetivo principal es el control de la tenencia de la tierra perteneciente al régimen ejidal y comunal, así como la seguridad documental.

Dominio Pleno.- Facultad que se le otorga a un ejidatario de conformidad con el artículo 23, fracción IX, sobre su parcela, para ejercer dominio a título de propietario y disponer libremente de ella, perdiendo la categoría de parcela ejidal y adquiriendo el régimen de propiedad privada.

Fedatario Público.- Funcionario público investido de fe pública responsable de protocolizar el acta de asamblea general de ejidatarios.

Protocolizar.- Asentar en el protocolo las escrituras públicas y actas que el Notario autoriza.

Protocolo.- Libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el Notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de Ley, las escrituras y actas que se otorguen ante su fe.

Título de Propiedad.- Documento o instrumento que prueba una relación jurídica existente entre una o más personas respecto de un bien. Contrato o acto causa de un derecho, reconocido ante notario público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

Escritura Pública.- Aquél documento o instrumento por medio del cual, se asienta algún acto jurídico, en el que, la intervención del notario o funcionario dotado de fe pública, es trascendental para que surta efectos frente a terceros.

Insumos

La instrucción por parte del Jefe de la Unidad Jurídica, de dar inicio al procedimiento de regularización de predios de régimen ejidal, obtenidos mediante Convenios de Cesión de Derechos.

Resultados

Obtención de títulos de propiedad de bienes inmuebles bajo el régimen de propiedad ejidal, cuya posesión la ostenta a título de propietario el CECyTEM.

Interacción con otros Procedimientos

Regularización de predios bajo el régimen de propiedad privada, donado por Ayuntamiento a través de acta de cabildo.

Regularización de un predio bajo el régimen de propiedad privada, donado por una comunidad o un particular a través de contrato de donación.

Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional con dependencias o instituciones del sector público.

Políticas

- En los casos en que no exista convenio de Cesión de Derechos, se realizarán las gestiones con el propietario de los derechos de la parcela en cuestión, para que se firme el convenio respectivo, el cual lo elaborara la Unidad Jurídica con dos originales, una para el Colegio y otra para el ejidatario cedente, del cual posteriormente, se obtendrá una Certificación Notarial con la finalidad de que obtenga la calidad de fecha cierta.
- En caso de que el ejidatario comprometido ya no quiera realizar el Convenio de Cesión de Derechos, o bien, la Asamblea General de Ejidatarios se oponga al otorgamiento del Dominio Pleno de conformidad con los artículos 23 fracción IX, 25, 26, 27, 28, 30 y 31 de la Ley Agraria; el Colegio promoverá la usucapión en términos del artículo 48 de la Ley Agraria, o en su caso, la expropiación de conformidad con el Capítulo Cuarto del Título Tercero de la Ley Agraria, ante las instancias correspondientes.
- Si se llegará a contar con un Convenio de Cesión de Derechos Ejidales, inmediatamente el Asesor Jurídico designado, tramitará una Certificación Notarial del mismo, con la finalidad de que pueda adquirir la calidad de fecha cierta, y así preparar un probable juicio de Usucapión o por lo menos otorgarle alguna seguridad jurídica.
- La Unidad Jurídica solicitará apoyo a la Procuraduría Agraria y a los representantes ejidales, para que se convoque a Asamblea General de Ejidatarios, en la que se autorice al Cedente adoptar el Dominio Pleno de su parcela.
- En los casos en que el Plantel educativo se encuentre asentado en tierras pertenecientes al régimen comunal, se procederá a regularizarlos mediante la expropiación, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

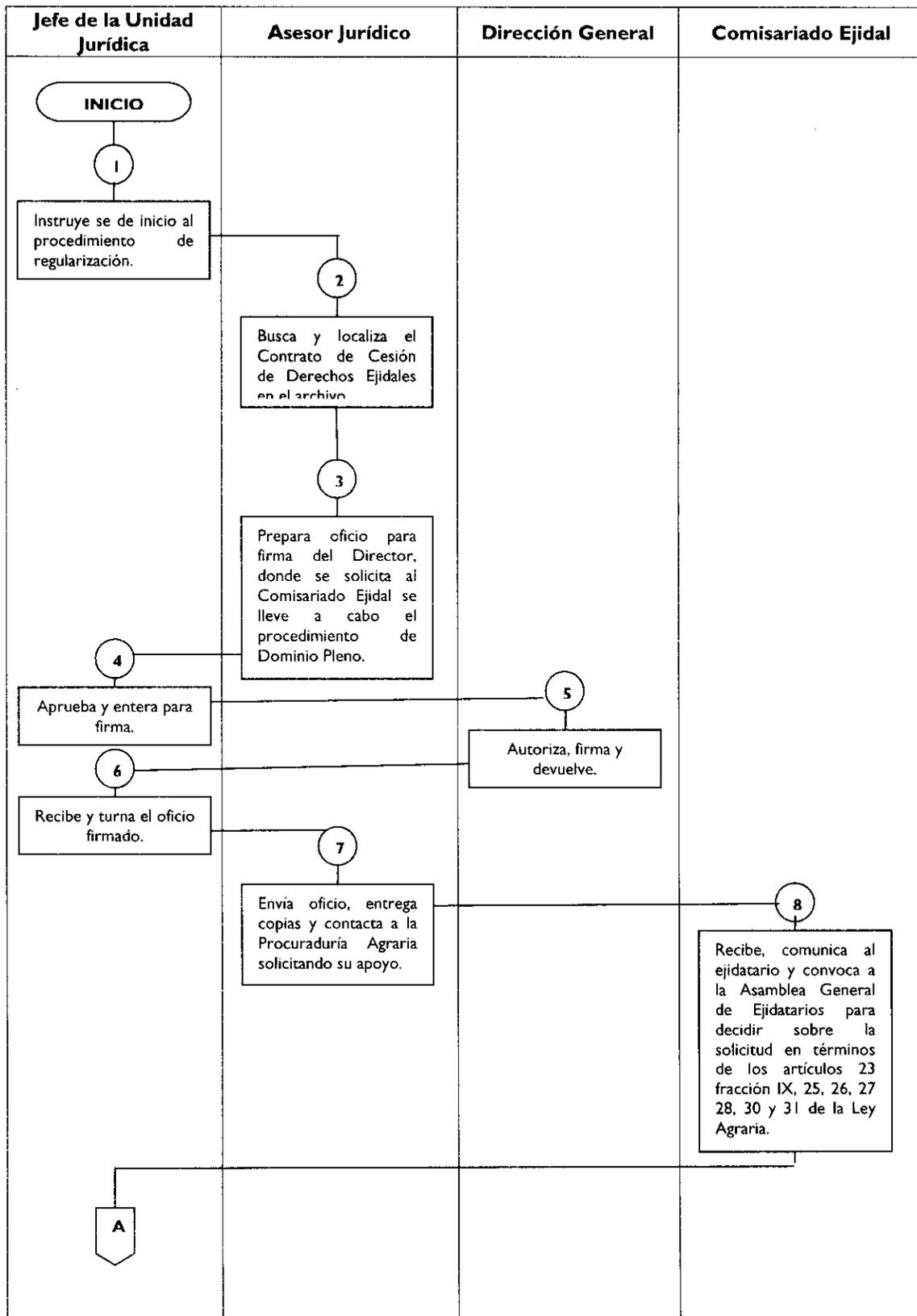
- Cuando el ejidatario que haya cedido sus derechos sobre una parcela al Colegio, muera antes de adquirir el dominio pleno sobre esta, se tramitará desde el inicio todo el procedimiento con la persona que resulte heredera de sus bienes, previo Juicio Sucesorio de Derechos Ejidales ante el Tribunal Agrario correspondiente.

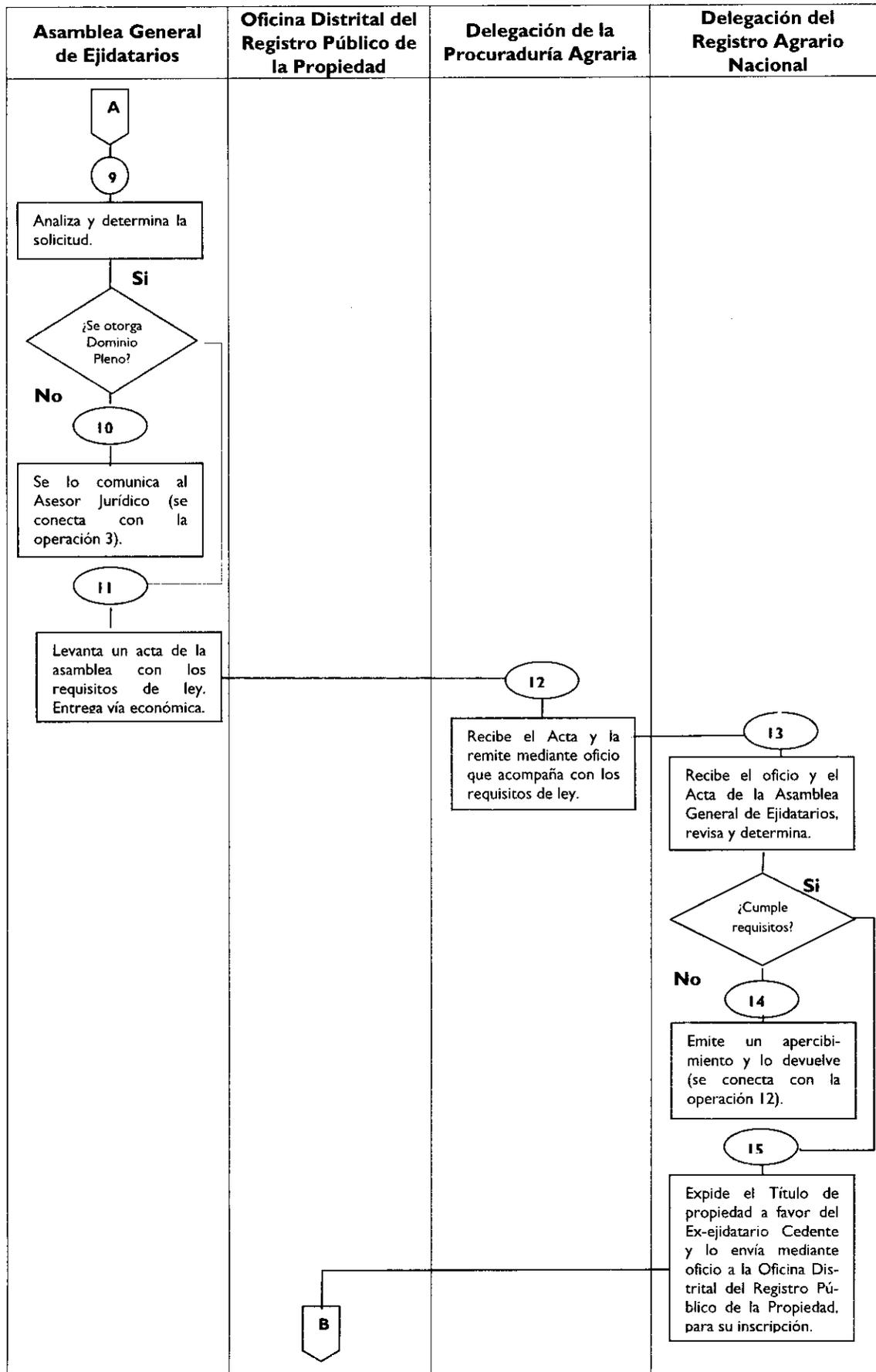
Desarrollo

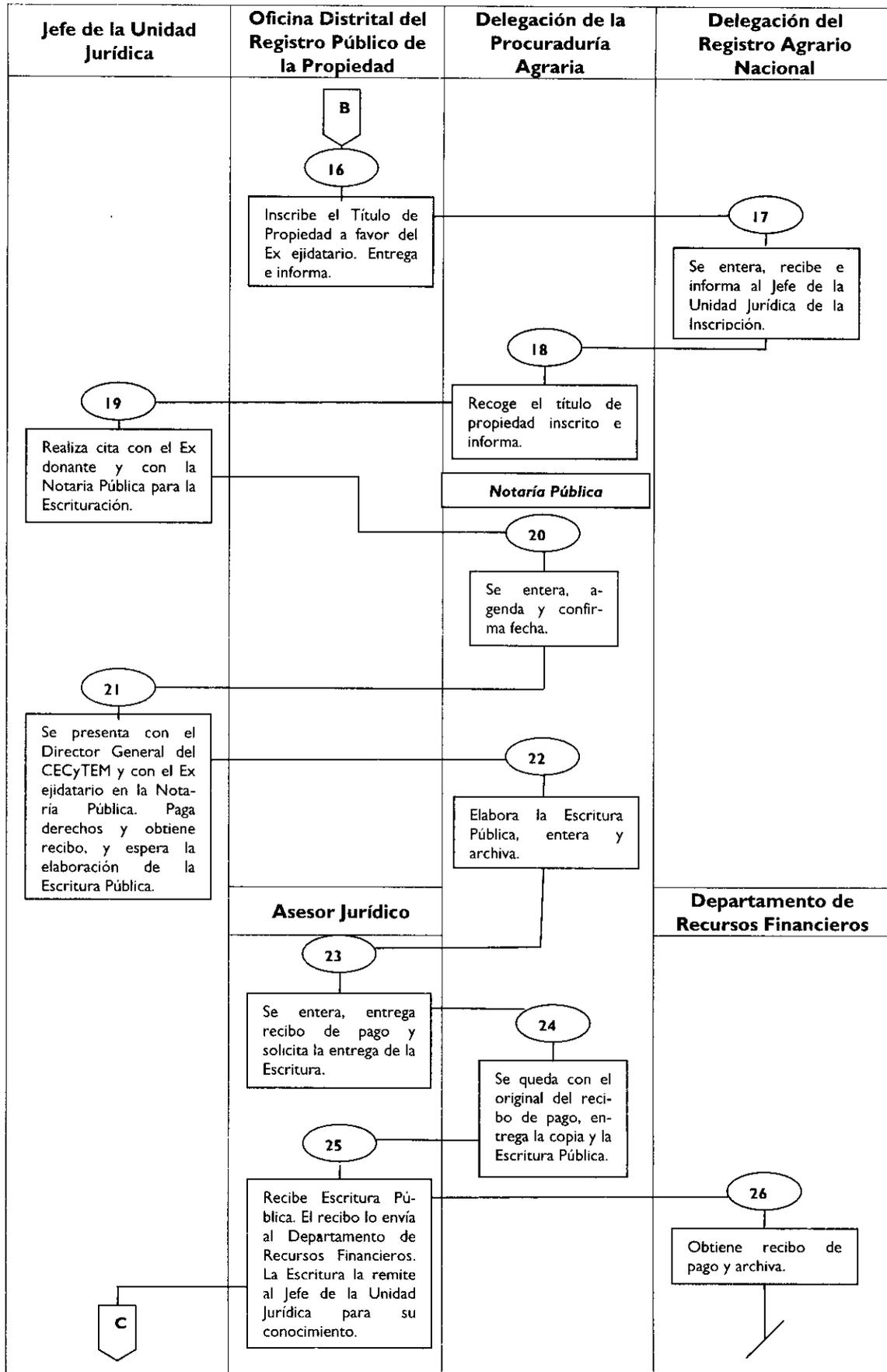
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de la Unidad Jurídica	Instruye de manera económica al Asesor Jurídico adscrito a la Unidad Jurídica, para dar inicio al procedimiento de regularización del predio cedido al CECyTEM, por un ejidatario o comunidad ejidal mediante Convenio de Cesión de Derechos Ejidales.
2	Asesor Jurídico	Se entera y de manera inmediata realiza una búsqueda en el expediente del Plantele a regularizar, del Convenio de Cesión de Derechos que el CECyTEM haya celebrado anteriormente con algún ejidatario o comunidad ejidal, con la finalidad de comenzar los trámites correspondientes para que el ejidatario donante obtenga el "Dominio Pleno" de su parcela y así desincorporarla del régimen ejidal.
3		Una vez identificado el Convenio de Cesión de Derechos, prepara oficio para firma del Director General del CECyTEM, dirigido al Comisariado Ejidal del ejido correspondiente, mediante el cual, se solicita su apoyo para que se lleve a cabo el procedimiento de Dominio Pleno en términos de los artículos 23 fracción IX, 25, 26, 27 28, 30 y 31 de la Ley Agraria. Lo presenta al Jefe de la Unidad Jurídica para la firma correspondiente.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio, aprueba y entera vía económica al Director General del oficio, para su firma.
5	Director General	Recibe el oficio, autoriza firmando el oficio y devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.
6	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
7	Asesor Jurídico	Recibe el oficio firmado de solicitud de otorgamiento de Dominio Pleno, lo envía en original al Ejido correspondiente, con copia para el acuse y para la Procuraduría Agraria; entrega copias, contactando a las autoridades de la Procuraduría Agraria en forma económica, con la finalidad de solicitar su apoyo para la regularización del predio; obtiene acuses de recibo y archiva.
8	Comisariado Ejidal	Recibe el oficio, firma el acuse de recibido y comunica al ejidatario Cedente del predio, la necesidad de regularizar el predio a favor del CECyTEM a través del otorgamiento del "Dominio Pleno", en términos de lo establecido por los artículos 23 fracción IX, 25, 26, 27 28, 30 y 31 de la Ley Agraria, convocando a la Asamblea General, para decidir sobre la solicitud.
9	Asamblea General de Ejidatarios	Se entera de la convocatoria, analiza la solicitud y determina sobre el asunto.
10		Si determina no otorgar el dominio pleno de la parcela a regularizar, lo hará del conocimiento al Asesor Jurídico (se conecta con la operación 3).
11		Si aprueba la solicitud, levanta un acta de dicha Asamblea con los requisitos de ley necesarios, dicha acta la otorga de manera económica a la Delegación de la Procuraduría Agraria.
12	Delegación de la Procuraduría Agraria	Recibe el Acta en mención, y mediante oficio acompañado de los requisitos de ley, mismo que elabora en original y copia, solicita a la Delegación del Registro Agrario Nacional correspondiente, que el predio en cuestión, sea dado de baja de sus libros. Entrega el oficio, obtiene acuse de recibo y archiva.
13	Delegación del Registro Agrario Nacional	Recibe por parte de la Procuraduría Agraria el oficio acompañado de los requisitos de ley, firma de recibido, revisa y determina:

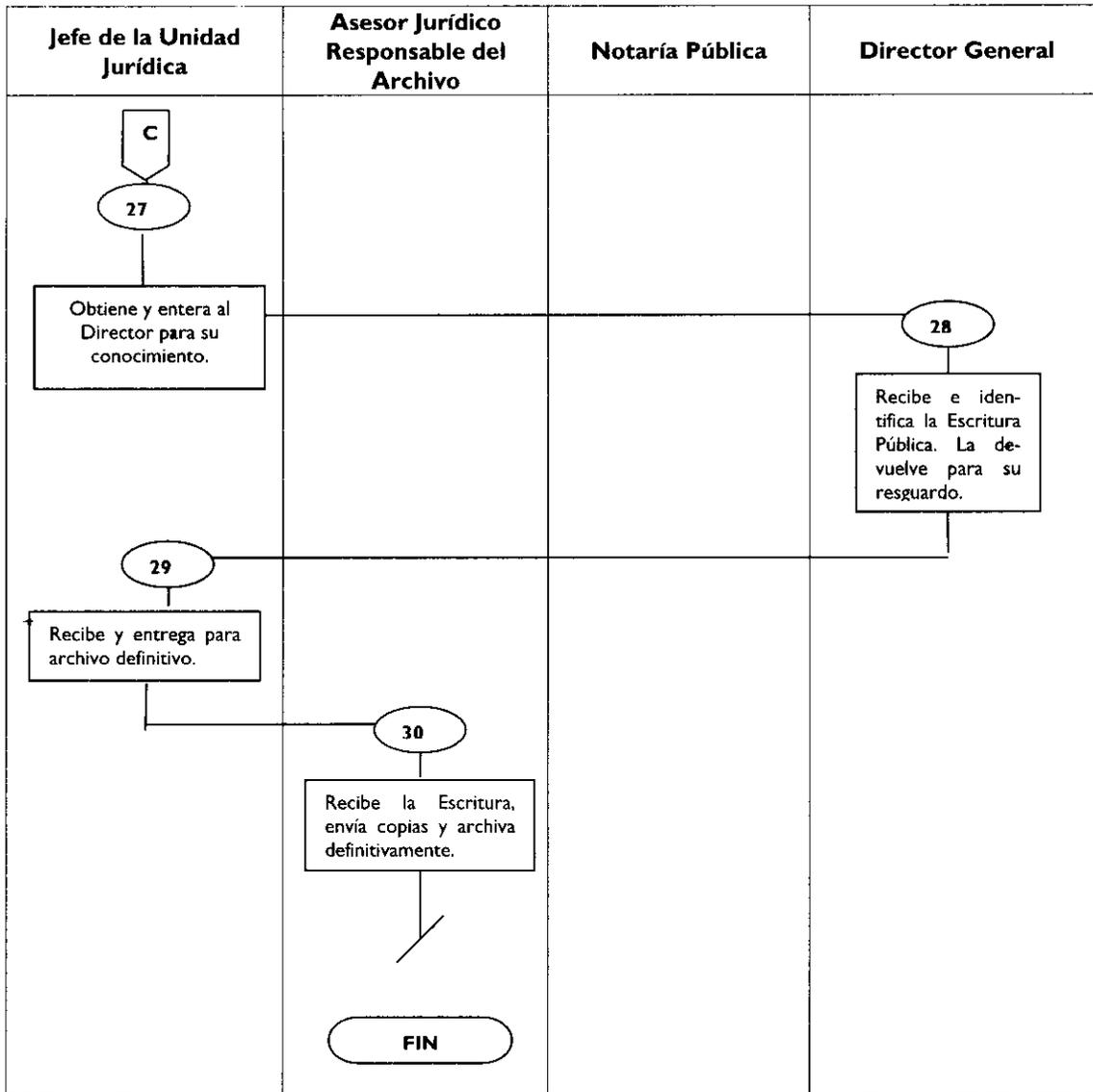
14		Si la solicitud contiene deficiencias legales, emite un apercibimiento respecto a éstas y lo devuelve (se conecta con la operación 12).
15		Si la solicitud es correcta, expide el título de propiedad a favor del ex ejidatario cedente, procediendo a inscribirlo en el Registro Público de la Propiedad que corresponda para lo cual entrega mediante oficio que expide en original y copia, el título de propiedad original a la Oficina Distrital del Registro Público de la Propiedad correspondiente.
16	Oficina Distrital del Registro Público de la Propiedad	Obtiene el oficio acompañado del título de propiedad, firma de recibido, inscribe el título en el libro respectivo, y mediante firma del acuse de recibido, entrega el título original inscrito en sus asientos, a la Delegación del Registro Agrario Nacional, informándole que la inscripción ya fue realizada.
17	Delegación del Registro Agrario Nacional	Recibe el título de propiedad inscrito e informa vía económica a la Delegación de la Procuraduría Agraria del mismo.
18	Delegación de la Procuraduría Agraria	Recoge el título de Propiedad Inscrito, e informa vía económica al Jefe de la Unidad Jurídica que puede proceder a formalizar la Donación del inmueble en cuestión, a favor del CECyTEM.
19	Jefe de la Unidad Jurídica	Se entera e inmediatamente realiza cita con el Donante (ex ejidatario) y con la Notaría Pública correspondiente, para formalizar la donación a favor del CECyTEM mediante una Escritura Pública.
20	Notaría Pública	Queda enterada, agenda y confirma fecha al Jefe de la Unidad Jurídica.
21	Jefe de la Unidad Jurídica	Se presenta junto con el Director General del CECyTEM y con el Donante (ex ejidatario), ante la Notaría Pública designada, para elevar la donación a Escritura Pública. Paga derechos, obtiene recibo de pago y espera la labor de la Notaría Pública en la escrituración.
22	Notaría Pública	Elabora la Escritura Pública y la protocoliza; entera al Asesor Jurídico que la escritura está concluida y archiva.
23	Asesor Jurídico	Se entera, acude a la Notaría y previa presentación del recibo de pago en original y copia, solicita su escritura.
24	Notaría Pública	Obtiene copia del recibo de pago, entrega el original, extrae Escritura Pública del archivo y previo acuse de recibo entrega la Escritura Pública al Asesor Jurídico.
25	Asesor Jurídico	Recibe Escritura Pública y entrega al Jefe de la Unidad Jurídica para su conocimiento. El recibo de pago original lo envía al Departamento de Recursos Financieros.
26	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene recibo de pago y archiva.
27	Jefe de la Unidad Jurídica	Obtiene el original y lo presenta ante el Director General para su conocimiento.
28	Director General	Recibe la Escritura Pública y una vez identificada ésta, devuelve el Original vía económica a la Unidad Jurídica para su resguardo y archivo definitivo.
29	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el original de la Escritura y lo entrega al Asesor Jurídico Responsable del Archivo para su resguardo y archivo definitivo.
30	Asesor Jurídico Responsable del Archivo de la Unidad Jurídica	Recibe el original de la Escritura Pública debidamente inscrita, le otorga número y la resguarda en el archivo correspondiente; una copia de la Escritura la integra al expediente del predio regularizado, lo da por concluido y lo registra definitivamente en el archivo de concentración de la Unidad Jurídica. Así mismo envía copia simple de la Escritura mediante oficio a la Dirección General de Control Patrimonial para su alta correspondiente, con copia al Secretario de Educación; Subsecretario de Educación Media Superior y Superior; a la Dirección del Plantel del inmueble regularizado y para el acuse de recibo. Distribuye copias, obtiene acuse de recibo y archiva.

Diagramación









Medición

Indicador para medir capacidad respuesta

$$\frac{\text{Número Anual de Inmuebles Regularizados.}}{\text{Número Anual de Inmuebles por Regularizar.}} \times 100\% = \frac{\text{Porcentaje de Inmuebles Regularizados}}{\text{Regularizados}}$$

Registros de Evidencias. Formatos e Instructivos no aplica.

FORMATO DE CONVENIO DE CESIÓN DE DERECHOS PARCELARIOS

CONVENIO DE CESION DE DERECHOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL C. (1) _____; Y POR LA OTRA PARTE, EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL (A) C. (2) _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL CEDENTE" Y "EL CESIONARIO", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DE "EL CEDENTE"

I.1. QUE ES DUEÑO EN PLENA POSESION Y DOMINIO DE LA PARCELA NUMERO ____ (3) ____ UBICADA EN EL EJIDO DE ____ (4) ____, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ____ (5) ____, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE ____ (6) ____ M². Y LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

AL NORTE: ____ (7) ____ METROS, COLINDA CON ____ (8) ____.

AL SUR: ____ (7¹) ____ METROS, COLINDA CON ____ (8¹) ____.

AL ORIENTE: ____ (7²) ____ METROS, COLINDA CON ____ (8²) ____.

AL PONIENTE: ____ (7³) ____ METROS, COLINDA CON ____ (8³) ____.

I.3. QUE DICHA PROPIEDAD LA ACREDITA A TRAVES DEL CERTIFICADO PARCELARIO NUMERO ____ (9) ____, INSCRITO OFICIALMENTE EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL BAJO EL FOLIO ____ (10) ____ DE FECHA ____ (11) ____, Y QUE ACREDITA LA PARCELA NUMERO ____ (12) ____.

I.4. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN ____ (13) ____, MUNICIPIO DE ____ (14) ____, ESTADO DE MEXICO.

II. DE "EL CESIONARIO"

II.1. QUE SE CREO POR DECRETO NUMERO 48 DE LA H. LII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO EL DIA 17 DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO Y PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL DIA 19 DEL MISMO MES AÑO.

II.2. QUE CELEBRA EL PRESENTE CONVENIO DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 4 FRACCIONES I Y XIV, 17 FRACCIONES I Y IX DE SU DECRETO DE CREACION.

II.3. QUE TIENE POR OBJETO IMPARTIR EDUCACION MEDIA SUPERIOR TERMINAL, TERMINAL POR CONVENIO Y BIVALENTE DE CARACTER TECNOLOGICO, QUE PERMITAN LA INCORPORACION DE SUS EGRESADOS AL SECTOR PRODUCTIVO Y EN SU CASO A ESTUDIOS POSTERIORES.

II.4. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN CALLE PRIMERO DE MAYO No. 411, COLONIA SANTA CLARA, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50090.

EN MERITO DE LAS ANTERIORES DECLARACIONES, LAS PARTES OTORGAN LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA. "EL CEDENTE", CEDE A TITULO GRATUITO SUS DERECHOS AGRARIOS A "EL CESIONARIO" SOBRE LA PARCELA A QUE HACE REFERENCIA LA DECLARACION I.1. DE ESTE INSTRUMENTO JURIDICO.

SEGUNDA. SEÑALA "EL CEDENTE" QUE LA CELEBRACION DEL PRESENTE CONVENIO DE CESION DE DERECHOS EN FAVOR DE "EL CESIONARIO", ES PARA EFECTO DE QUE EN DICHA SUPERFICIE SE CONSTRUYA Y OPERE UN PLANTEL EDUCATIVO DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, DEPENDIENTE DEL PROPIO CESIONARIO.

TERCERA. PARA EL EFECTO ANTERIOR, "EL CEDENTE" ENTREGA EN ESTE ACTO A "EL CESIONARIO" LA POSESION RESPECTIVA DE LA PARCELA A QUE HACE REFERENCIA LA DECLARACION I.1. CITADA CON ANTELACION, CON TODOS SUS ACCESORIOS PRESENTES Y FUTUROS.

CUARTA. EL "CESIONARIO" ACEPTA LA CESION QUE LE HACE "EL CEDENTE", TOMANDO EN ESTE MISMO ACTO LA POSESION DEL INMUEBLE DE REFERENCIA.

QUINTA. "EL CEDENTE" QUEDA OBLIGADO CON POSTERIORIDAD A LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURIDICO, A PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO A "EL CESIONARIO" PARA EL EFECTO DE REGULARIZAR Y ESCRITURAR EL PREDIO DE REFERENCIA A FAVOR DE ESTE ULTIMO.

SEXTA. LAS PARTES MANIFIESTAN QUE EN LA CELEBRACION DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURIDICO NO EXISTE ERROR, DOLO, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO DE CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO DE CESION DE DERECHOS AGRARIOS, LAS PARTES LO ACEPTAN Y SE COMPROMETEN A PASAR POR EL EN TODO TIEMPO Y LUGAR, COMO SI SE TRATARA DE COSA JUZGADA, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN POR DUPLICADO EN PRESENCIA DE ____ (15) ____ TESTIGOS DE ASISTENCIA, EN ____ (16) ____ MUNICIPIO DE ____ (17) ____, ESTADO DE MEXICO, A LOS ____ (18) ____ DIAS DEL MES DE ____ (19) ____ DEL AÑO ____ (20) ____.

POR "EL CEDENTE"

POR "EL CESIONARIO"

(21)

(22)

C.

C.

DIRECTOR GENERAL

TESTIGOS

(23)

(23¹)

C.

C.

(23²)

(23³)

C.

C.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONVENIO DE DERECHOS PARCELARIOS.

Objetivo: Celebrar convenio de cesión de derechos parcelarios con ejidatario para amparar la posesión del inmueble ocupado por el Colegio.

Distribución y Destinatario: El Convenio se elabora en dos originales; una para el ejidatario cedente y otra para la Dirección General, la cual lo remite a la Unidad Jurídica para su resguardo y archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Por una parte el C.	Indicar el nombre de la persona que cederá sus derechos agrarios del terreno a favor del Colegio.
2	El (a) C.	Anotar el grado académico y nombre del Director General de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
3	La parcela número	Marcar el número de la parcela que se va a ceder a favor del Colegio, de acuerdo con el certificado parcelario.
4	En el ejido de	Señalar el nombre del ejido al que pertenece la parcela (terreno) de acuerdo con el certificado parcelario.
5	Municipio de	Anotar el nombre del municipio al que pertenece el ejido donde se ubica la parcela.
6	Superficie aproximada de	Indicar con número la superficie de la parcela que se va a ceder de acuerdo con el certificado parcelario.
7	Al norte	Anotar las medidas que tiene la parcela de acuerdo con el certificado parcelario.
8	Colinda con	Marcar el nombre de los propietarios que colindan con la parcela que se va a ceder.
9	Certificado parcelario número	Señalar el número del certificado parcelario, mediante el cual se acredita la propiedad de la parcela.
10	Bajo el folio	Anotar el número de folio que aparece en el propio certificado parcelario.
11	De fecha	Indicar con número la fecha en que se expide el certificado parcelario.
12	La parcela número	Manifestar de acuerdo con el certificado parcelario el número de la parcela que se va a ceder.
13	El ubicado en	Señalar el domicilio de la persona que va a ceder la parcela.
14	Municipio de	Anotar el nombre del municipio del lugar al que pertenece el domicilio de la persona que va a ceder la parcela.
15	En presencia de	Incorporar el número de testigos de asistencia que firmarán el Convenio de Cesión de Derechos Agrarios.
16	En	Marcar el lugar (localidad) en que se suscribirá el Convenio de Cesión de Derechos.
17	Municipio de	Plasmar el nombre del municipio del lugar en que se firmará el Convenio de Cesión de Derechos.
18	A los	Señalar con número el día en que se firmará el Convenio de Cesión de Derechos.
19	De	Indicar el mes en que se firmará el Convenio de Cesión de Derechos.
20	Del año	Anotar el año de suscripción del Convenio de Cesión de Derechos.
21	Por "EL CEDENTE"	Marcar el nombre de la persona que va a ceder los derechos agrarios de la parcela.
22	Por "CESIONARIO"	Señalar el grado académico y nombre del Director General del Colegio.
23	TESTIGOS	Indicar el nombre de los testigos de asistencia de acuerdo con el punto 15 del presente instructivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001/04
	PAGINA:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS GENERALES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Objetivo

Desarrollar las bases para la realización de actividades conjuntas entre el Colegio y dependencias e instituciones del sector público y privado, encaminadas a propiciar la superación académica, la formación y capacitación profesional, el desarrollo de la ciencia y la tecnología y la divulgación del conocimiento, protegiendo en todo momento los intereses públicos del Colegio, y mediante la elaboración y autorización de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.

Alcance

Aplica a todas las dependencias e instituciones del sector público y privado, así como al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargada de la elaboración y autorización de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.

Referencias

Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIII; y artículo 17, fracción IX). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 27 de Septiembre del 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, es la responsable de orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Colegio, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley.

La Dirección General deberá:

- I. Autorizar con su visto bueno, los diversos Convenios que en la materia, se pongan a su consideración, para la firma del Director General.
- II. Devolver posterior a la firma del Convenio, un tanto original a la Unidad Jurídica y otro tanto original a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios, para su resguardo y archivo definitivo.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- I. Remitir con anticipación, el Proyecto de Convenio correspondiente a la Unidad Jurídica, para su revisión oportuna.
- II. Dar seguimiento a la firma del Convenio respectivo e informar de ello a la Unidad Jurídica.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- I. Atender la solicitud procedente de la Unidad Administrativa Solicitante, de elaborar un Convenio de Colaboración interinstitucional, acorde a los intereses públicos del Colegio y conforme a los términos y condiciones señaladas por dicha Dirección, en el que se establezcan las bases para la realización de actividades conjuntas entre éste y dependencias e instituciones del sector público y privado, encaminadas a propiciar la superación académica, la formación y capacitación profesional, el desarrollo de la ciencia y la tecnología y la divulgación del conocimiento.
- II. Designar e instruir a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la realización de un documento que cuente con las características antes descritas, para lo cual entregará el original del proyecto de convenio propuesto por la Unidad Administrativa Solicitante o por la institución pública o privada a convenir, para su análisis, revisión y modificación.
- III. Concordar con el asesor jurídico designado, el criterio indicado oportunamente por la Unidad Administrativa Solicitante, que orientará las especificaciones del convenio.
- IV. Revisar el convenio resultante y si es necesario, hacer las observaciones correspondientes al asesor jurídico que lo haya elaborado para su corrección.
- V. Analizar y dar a conocer al Director General del CECyTEM en su caso, los aspectos de interés advertidos por el asesor designado, que afecten o puedan afectar los intereses públicos del Colegio y que estén contenidos en el proyecto propuesto por la Unidad Administrativa Solicitante, o por la institución pública o privada respectiva.

- VI. Dar a conocer al Director General del CECyTEM, los puntos relevantes que puedan contravenir los intereses públicos del Colegio, que personalmente identifique dentro del convenio.
- VII. Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

El Asesor Jurídico deberá:

- I. Atender la tarea encomendada por el Jefe de la Unidad, en el menor tiempo posible hasta la obtención del convenio deseado.
- II. Observar los términos y condiciones señaladas con anterioridad al Jefe de la Unidad por la Unidad Administrativa Solicitante, para la elaboración del convenio, mismas que serán puestas del conocimiento del asesor por el mismo titular.
- III. Señalar al Jefe de la Unidad, los aspectos de importancia contenidos en el convenio y que por su naturaleza, requieran de su conocimiento y del conocimiento del Director General del CECyTEM.
- IV. Observar las correcciones e indicaciones que el Jefe de la Unidad haga en la elaboración del convenio, así como en el desarrollo de todo el procedimiento.

Definiciones

Convenio.- De acuerdo al artículo 1792 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas, para crear transferir, modificar o extinguir obligaciones. Su diferencia con los contratos es que estos son una especie de los convenios los cuales son el género.

Institución.- Forma Social. Orden de personas, cosas o hechos, regulados por normas estables, de conformidad con las cuales cooperan o participan muchos hombres por espacio de cierto tiempo.

Instituciones del Sector Privado.- Organismos especializados en alguna área de la ciencia o la moral, administrados por una directiva conformada por una o varias personas físicas, nacionales o extranjeras, que de común acuerdo se asociaron para el cumplimiento de un objeto, el cual se concreta en otorgar una prestación a la sociedad a título gratuito u oneroso.

Instituciones del Sector Público.- Órganos dependientes o no de alguna instancia gubernamental, nacional o extranjera, cuyo principal objeto es la prestación de un servicio público susceptible de estar al alcance de todos los estratos sociales, mismos que pueden ser administrados por un solo titular o por un cuerpo directivo integrado por funcionarios públicos, designados por escrutinio directo o mandato constitucional.

Insumos

Oficio por medio del cual, se solicita a la Unidad Jurídica la revisión o en su caso la elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional con Dependencias o Instituciones del Sector Público o Privado.

Resultados

Obtención de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional con organismos pertenecientes al sector público y privado, acordes a los intereses públicos del Colegio, debidamente validados por la Unidad Jurídica.

Interacción con otros Procedimientos

Elaboración de Contratos de Arrendamiento suscritos con el sector privado.

Elaboración de Convenios en materia de Servicio Social.

Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

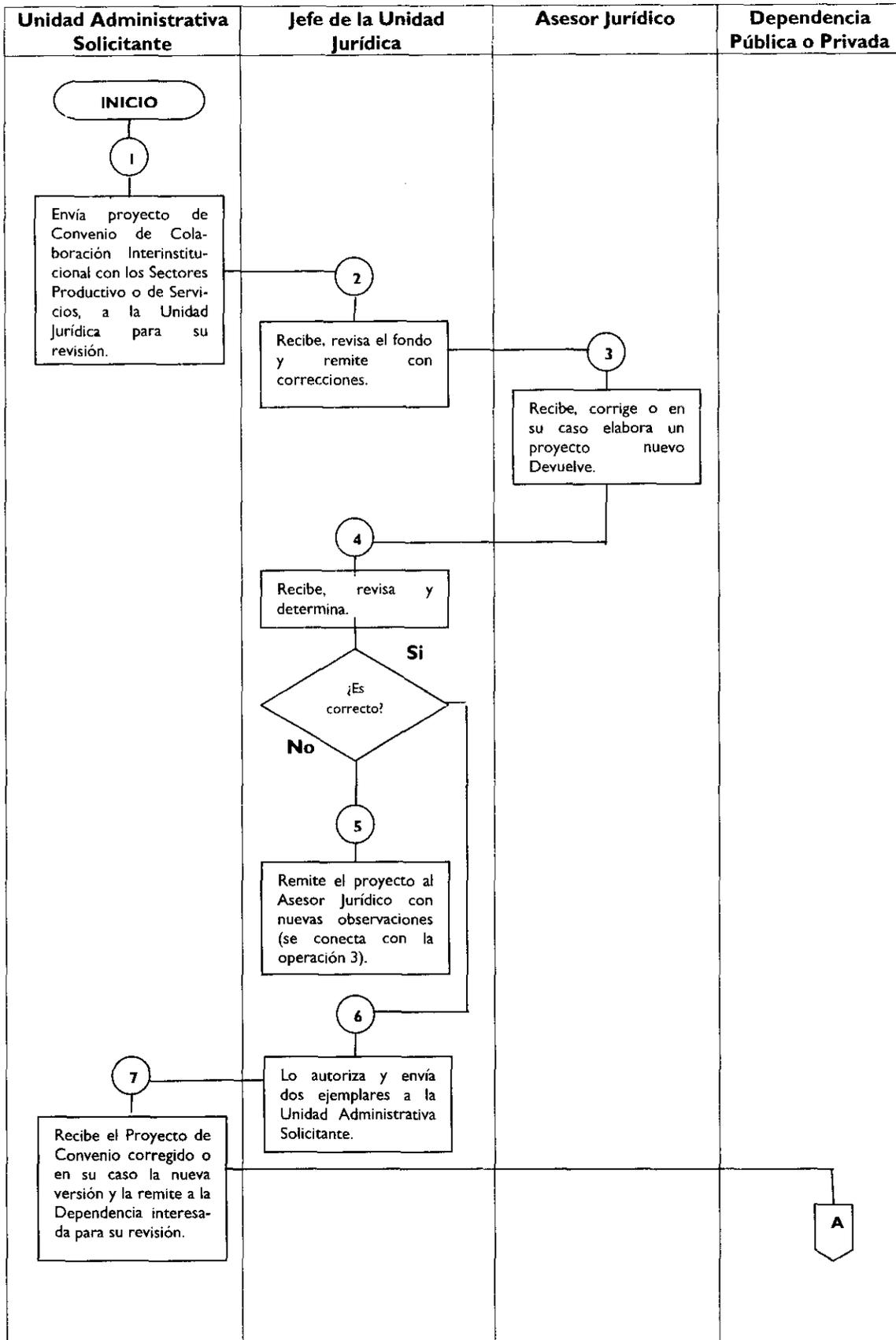
Políticas

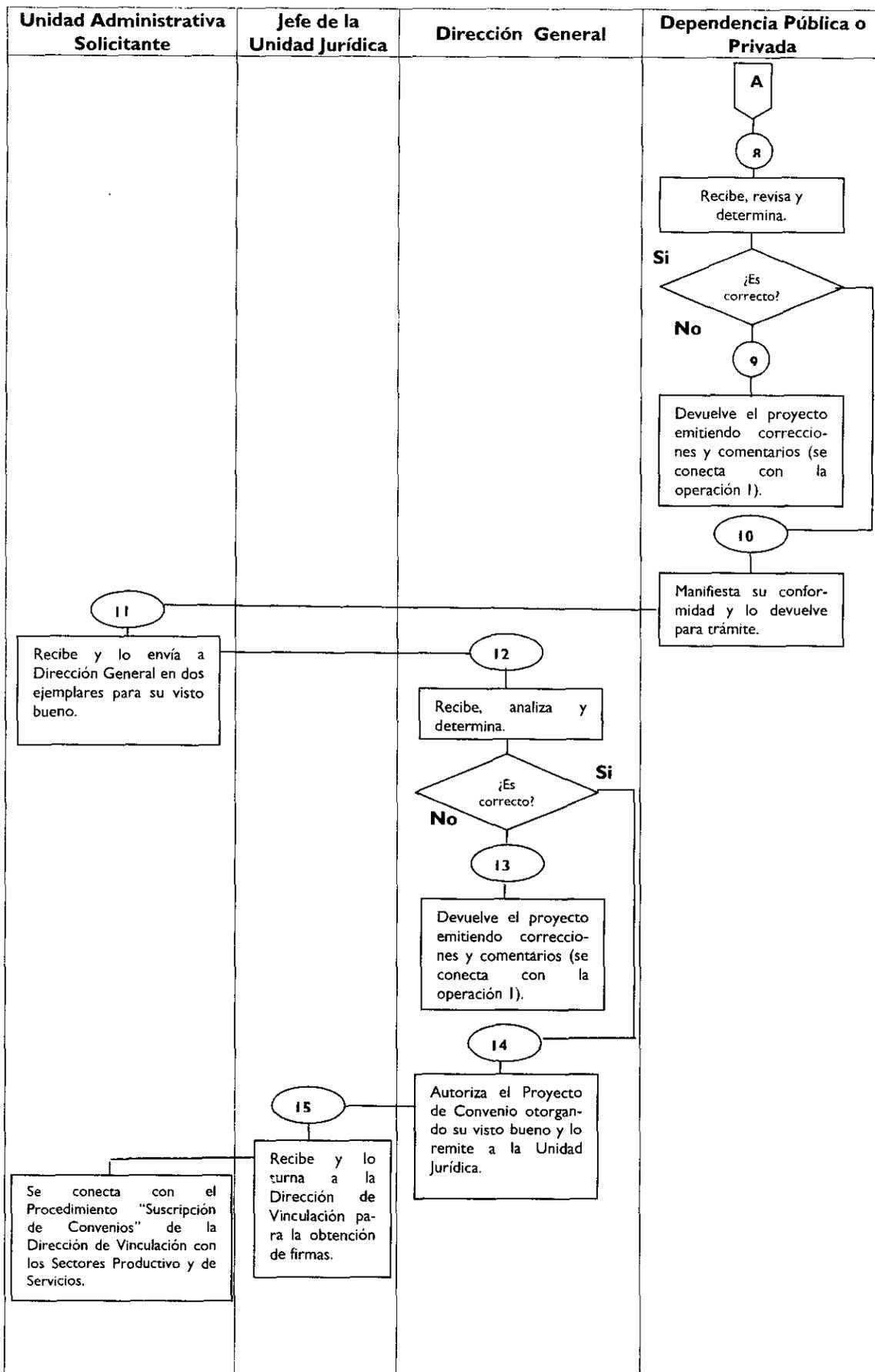
- La Unidad Jurídica revisará los Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional a solicitud formal de la Unidad Administrativa Solicitante, mismos que se corregirán y elaborarán conforme a los términos y condiciones precisadas por dicha área.
- Los convenios generales serán elaborados en dos tantos originales, uno para entregarse a la dependencia o institución pública o privada con la que se suscribirá el convenio, y el segundo para el archivo de la Unidad Jurídica.
- Todo Convenio General de Colaboración Interinstitucional, deberá contar con el visto bueno de la Unidad Jurídica y autorización por parte del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México; así como por el titular de la dependencia o institución con la que se suscriba el Convenio.
- Si en el desarrollo del procedimiento, las diferentes áreas involucradas en éste, emiten observaciones contrarias a los intereses del CECyTEM, éstas se analizarán de manera directa con aquellas, en la que al final por acuerdo de las partes, resulte un Convenio acorde a los intereses de cada una.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante	Envía el Proyecto de Convenio General de Colaboración Interinstitucional suscrito con Dependencias o Instituciones del Sector Público o Privado, mediante oficio y copia a la Unidad Jurídica para su revisión.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio junto con el Proyecto de Convenio, firma de recibido, revisa el Proyecto en sus aspectos de fondo y lo remite al Asesor Jurídico vía económica, con las observaciones pertinentes para su corrección, así como para que lo revise básicamente en su forma, emita una opinión en cuanto a su fondo y en su caso elabore uno nuevo.
3	Asesor Jurídico	Recibe el Convenio con las observaciones del Jefe de la Unidad Jurídica y tomando como base éstas, corrige el mismo o en su caso, elabora un nuevo proyecto original. Lo imprime y lo regresa al Jefe de la Unidad Jurídica para su autorización final.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el documento final, revisa y determina:
5		Si el documento carece de algunas formalidades o deficiencias de fondo o forma, lo rechaza remitiéndolo nuevamente al Asesor Jurídico con nuevas observaciones para su corrección (se conecta con la operación 3).
6	Unidad Administrativa Solicitante	Si el documento se encuentra ajustado a derecho y a los intereses públicos del Colegio, lo autoriza y lo devuelve vía oficio con copia simple, a la Unidad Administrativa Solicitante, en dos ejemplares originales. Entrega oficio, obtiene acuse de recibo, y archiva.
7		Recibe el oficio, acompañado del Proyecto de Convenio corregido o en su caso la nueva versión, firma de recibido, y lo envía mediante diverso oficio que elabora en original y tres copias, en dos ejemplares originales, a la Dependencia o Institución con la que se suscribirá, con el objeto de que lo revise. Distribuye copias, obtiene acuse de recibo y archiva. Originales.- Dependencia o Institución con la que se suscribe el Convenio. 1er. Copia.- Dirección General del CECyTEM 2ª. Copia.- Unidad Jurídica 3er. Copia.- Archivo
8	Dependencia Pública o Privada	Recibe el oficio acompañado del Proyecto de Convenio, firma acuse de recibido, lo revisa y determina:
9	Unidad Administrativa Solicitante	Si tiene correcciones o comentarios los emite, procediendo a devolver el proyecto de Convenio a la Unidad Administrativa Solicitante (se conecta con la operación 1).
10		Si el proyecto no amerita observaciones específicas, lo devuelve a la Unidad Administrativa Solicitante, para el trámite correspondiente, manifestando vía económica su conformidad con el contenido del mismo.
11	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe y envía el Proyecto de Convenio a la Dirección General en dos ejemplares originales para su visto bueno.
12	Dirección General	Recibe, analiza el Proyecto de Convenio y determina:
13		Si hay observación o sugerencia regresa el documento a la Unidad Administrativa Solicitante, para su corrección (se conecta con la operación 1).
14	Jefe de la Unidad Jurídica	Si ya no existen más correcciones, autoriza mediante su visto bueno el Convenio de Colaboración Interinstitucional, y lo remite vía económica debidamente autorizado y acorde a los intereses públicos del Colegio, al Jefe de la Unidad Jurídica.
15		Recibe el Convenio de Colaboración Interinstitucional autorizado, y lo turna a su vez a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, para la obtención de las firmas de las partes interesadas (se conecta con el procedimiento "Suscripción de Convenios" del Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios).

Diagramación





Medición

Indicador para medir capacidad respuesta

$$\frac{\text{Número Anual de Convenios Elaborados.}}{\text{Número Anual de Convenios a elaborar.}} \times 100\% = \text{Porcentaje de Convenios Elaborados}$$

Registros de Evidencias. Formatos e Instructivos, no aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001/05
	PAGINA:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL.
Objetivo

Desarrollar las bases para la prestación del servicio social por parte del alumnado perteneciente al quinto y sexto semestre inscrito en alguno de los planteles del CECyTEM, en instituciones privadas o públicas con actividades afines a las carreras ofrecidas por el Colegio, mediante la elaboración y autorización de Convenios en materia de Servicio Social.

Alcance

Aplica a todos los organismos del sector privado y público, que lleven a cabo actividades afines a las carreras ofrecidas a la sociedad por el CECyTEM, así como al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de la elaboración y autorización de Convenios en Materia de Servicio Social.

Referencias

Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIII; y artículo 17, fracción IX). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 27 de Septiembre del 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, es la responsable de orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Colegio, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley.

La Dirección General deberá:

- I. Autorizar con su visto bueno, los diversos Convenios que en la materia, se pongan a su consideración, para la firma del Director General.
- II. Devolver posterior a la firma del Convenio, un tanto original a la Unidad Jurídica y otro tanto original a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios, para su resguardo y archivo definitivo.

La Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios deberá:

- I. Remitir con anticipación, el Proyecto de Convenio correspondiente a la Unidad Jurídica, para su revisión oportuna.
- II. Dar seguimiento a la firma del Convenio respectivo e informar de ello a la Unidad Jurídica.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- I. Atender la solicitud procedente de Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios, de elaborar un convenio acorde a los intereses públicos del Colegio y conforme a los términos y condiciones señaladas por dicha Dirección y por el Plantel solicitante, en el que se establezcan las bases para la prestación del servicio social por parte del alumnado perteneciente al quinto y sexto semestre inscrito en alguno de los planteles del CECyTEM, con la empresa o institución privada o pública designada con anterioridad por dichas dependencias.
- II. Designar e instruir a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la realización del convenio en cita, para lo cual le entregará el proyecto propuesto por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios,

por la institución pública o privada a convenir, o en su caso por el plantel interesado, para su análisis, revisión y modificación.

- III. Concordar con el asesor jurídico designado, el criterio indicado oportunamente por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios y por el plantel interesado, que orientará las especificaciones del convenio.
- IV. Revisar el convenio resultante y si es necesario, hacer las observaciones correspondientes al asesor jurídico que lo haya elaborado para su corrección.
- V. Analizar y dar a conocer al Director General del CECyTEM en su caso, los aspectos de interés advertidos por el asesor designado, que afecten o puedan afectar los intereses públicos del Colegio y que estén contenidos en el proyecto propuesto por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios, por la institución pública o privada respectiva o por el plantel interesado.
- VI. Dar a conocer al Director General del CECyTEM, los puntos relevantes que puedan contravenir los intereses públicos del Colegio, que personalmente identifique dentro del convenio.
- VII. Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

El Asesor Jurídico deberá:

- I. Atender la tarea encomendada por el Jefe de la Unidad, en el menor tiempo posible hasta la obtención del convenio deseado.
- II. Observar los términos y condiciones señaladas con anterioridad por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios y por el plantel interesado, mismas que serán puestas del conocimiento del asesor por el Jefe de la Unidad.
- III. Señalar al Jefe de la Unidad, los aspectos de importancia contenidos en el convenio y que por su naturaleza, requieran de su conocimiento y del conocimiento del Director General del CECyTEM.
- IV. Observar las correcciones e indicaciones que el Jefe de la Unidad haga en la elaboración del convenio, así como en el desarrollo de todo el procedimiento.

Definiciones

Convenio.- De acuerdo al artículo 1792 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas, para crear transferir, modificar o extinguir obligaciones. Su diferencia con los contratos es que estos son una especie de los convenios los cuales son el género.

Institución.- Forma Social. Orden de personas, cosas o hechos, regulados por normas estables, de conformidad con las cuales cooperan o participan muchos hombres por espacio de cierto tiempo.

Instituciones del Sector Privado.- Organismos especializados en alguna área de la ciencia o la moral, administrados por una directiva conformada por una o varias personas físicas, nacionales o extranjeras, que de común acuerdo se asociaron para el cumplimiento de un objeto, el cual se concreta en otorgar una prestación a la sociedad a título gratuito u oneroso.

Instituciones del Sector Público.- Órganos dependientes o no de alguna instancia gubernamental, nacional o extranjera, cuyo principal objeto es la prestación de un servicio público susceptible de estar al alcance de todos los estratos sociales, mismos que pueden ser administrados por un solo titular o por un cuerpo directivo integrado por funcionarios públicos, designados por escrutinio directo o mandato constitucional.

Insumos

Oficio por medio del cual, se solicita a la Unidad Jurídica la revisión o en su caso la elaboración de Convenios en materia de Servicio Social con Dependencias o Instituciones del Sector Público o Privado.

Resultados

Obtención de Convenios en materia de Servicio Social con organismos pertenecientes al sector público y privado acordes a los intereses públicos del Colegio, debidamente validados por la Unidad Jurídica.

Interacción con otros Procedimientos

Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.

Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

Elaboración de Contratos de Arrendamiento suscritos con el sector privado.

Políticas

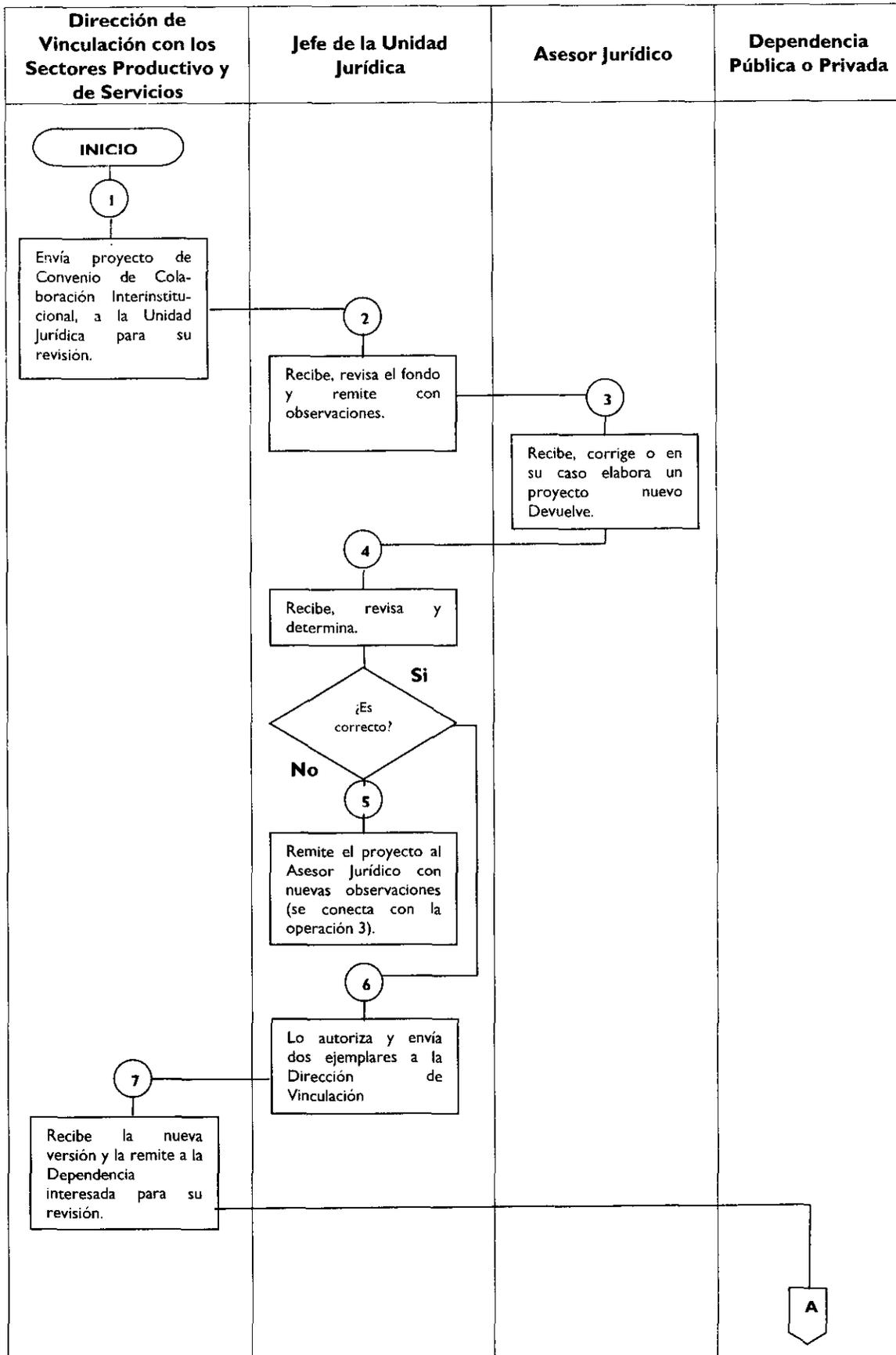
- La Unidad Jurídica revisará y elaborará los Convenios en materia de Servicio Social a solicitud formal de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, o bien del Plantel interesado siempre por conducto de la Dirección de referencia; mismos que se corregirán y elaborarán conforme a los términos y condiciones precisadas por dichas áreas.
- Los convenios generales serán elaborados en dos tantos originales, uno para entregarse a la dependencia o institución pública o privada con la que se suscribirá el convenio, y el segundo para el archivo de la Unidad Jurídica.
- Todo Convenio en Materia de Servicio Social, deberá contar con el visto bueno de la Unidad Jurídica y ser firmado por el Director del Plantel solicitante, mediante acuerdo delegatorio de facultades que con anterioridad expida el Director General del CECyTEM a favor del funcionario de referencia; así como por el titular de la dependencia o institución con la que se suscriba el Convenio.
- Si en el desarrollo del procedimiento, las diferentes áreas involucradas en este, emiten observaciones contrarias a los intereses del CECyTEM, estas se analizarán de manera directa con aquellas, en la que al final por acuerdo de las partes, resulte un Convenio acorde a los intereses de cada una.

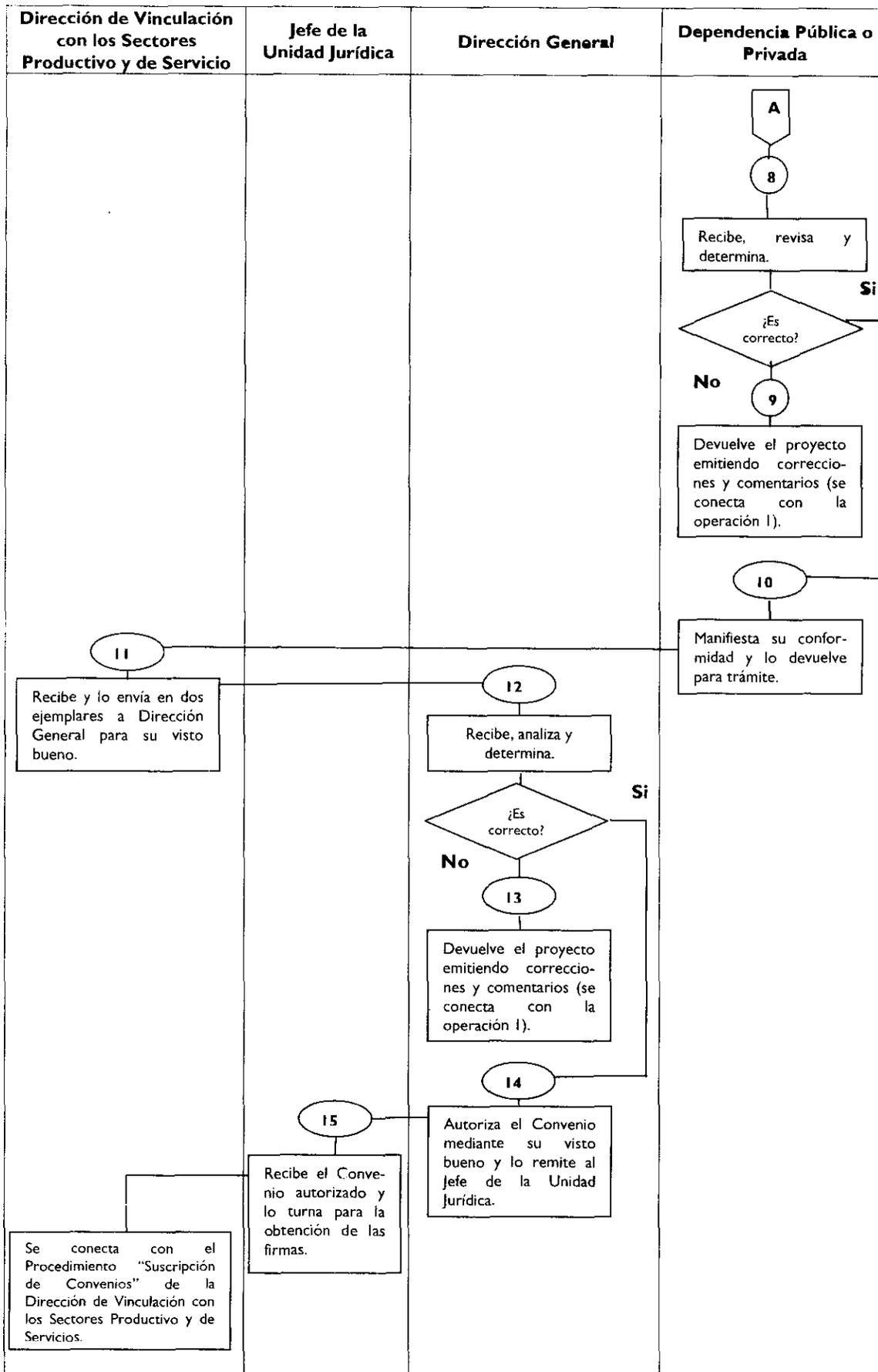
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Envía el Proyecto de Convenio en materia de Servicio Social suscrito con Dependencias o Instituciones del Sector Público o Privado, mediante oficio y copia a la Unidad Jurídica para su revisión.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio junto con el Proyecto de Convenio, firma de recibido, revisa el Proyecto en sus aspectos de fondo y lo remite al Asesor Jurídico vía económica, con las observaciones pertinentes para su corrección, así como para que lo revise básicamente en su forma, emita una opinión en cuanto a su fondo y en su caso elabore uno nuevo.
3	Asesor Jurídico	Recibe el Convenio con las observaciones del Jefe de la Unidad Jurídica y tomando como base éstas, corrige el mismo o en su caso, elabora un nuevo proyecto original. Lo imprime y lo regresa al Jefe de la Unidad Jurídica para su autorización final.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el documento final, revisa y determina:
5		Si el documento carece de algunas formalidades o deficiencias de fondo o forma, lo rechaza remitiéndolo nuevamente al Asesor Jurídico para su corrección (se conecta con la operación 3).
6		Si el documento se encuentra ajustado a derecho y a los intereses públicos del Colegio, lo autoriza y lo devuelve vía oficio con copia simple, a la Dirección de Vinculación de los Sectores Productivo y de Servicios, en dos ejemplares originales. Entrega oficio, obtiene acuse de recibo, y archiva.

7	Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	<p>Recibe el oficio, acompañado del Proyecto de Convenio corregido o en su caso la nueva versión, firma de recibido, y lo envía mediante diverso oficio que elabora en original y tres copias, en dos ejemplares originales, a la Dependencia o Institución con la que se suscribirá, con el objeto de que lo revise. Distribuye copias, obtiene acuse de recibo y archiva.</p> <p>Originales.- Dependencia o Institución con la que se suscribe el Convenio.</p> <p>1er. Copia.- Dirección General del CECyTEM</p> <p>2ª. Copia.- Unidad Jurídica</p> <p>3er. Copia.- Archivo</p>
8	Dependencia Pública o Privada	<p>Recibe el oficio acompañado del Proyecto de Convenio, firma acuse de recibido, lo revisa y determina:</p>
9		<p>Si tiene correcciones o comentarios los emite, procediendo a devolver el proyecto de Convenio a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios (se conecta con la operación 1).</p>
10		<p>Si el proyecto no amerita observaciones específicas, lo devuelve a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios para el trámite correspondiente, manifestando vía económica su conformidad con el contenido del mismo.</p>
11	Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	<p>Recibe y entrega el Proyecto de Convenio vía económica, a la Dirección General en dos ejemplares originales, para su visto bueno.</p>
12	Dirección General	<p>Recibe, analiza el Proyecto de Convenio y determina:</p>
13		<p>Si hay observación o sugerencia regresa el documento a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios para su corrección (se conecta con la operación 1).</p>
14		<p>Si ya no existen más correcciones, autoriza mediante su visto bueno el Convenio en materia de Servicio Social, y lo remite vía económica debidamente autorizado y acorde a los intereses públicos del Colegio, al Jefe de la Unidad Jurídica.</p>
15	Jefe de la Unidad Jurídica	<p>Recibe el Convenio en materia de Servicio Social autorizado, y lo turna a su vez vía económica a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, para la obtención de las firmas de las partes interesadas (se conecta con el procedimiento "Suscripción de Convenios" del Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios).</p>

Diagramación





Medición

Indicador para medir capacidad respuesta

$$\frac{\text{Número Anual de Convenios Elaborados.}}{\text{Número Anual de Convenios a elaborar.}} \times 100\% = \text{Porcentaje de Convenios Elaborados}$$

Registros de Evidencias. Formatos e Instructivos, no aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001/06
	PAGINA:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
Objetivo

Desarrollar las bases jurídicas para la prestación de servicios profesionales por parte de expertos en las áreas de electrónica, informática, carpintería, albañilería, mecánica, instalación eléctrica, plomería, o alguna otra área del conocimiento que los diversos planteles u oficinas propias del CECyTEM requieran en un momento determinado, mediante la elaboración y autorización de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

Alcance

Aplica a todos los técnicos o profesionistas, expertos en las áreas de electrónica, informática, carpintería, albañilería, mecánica, instalación eléctrica, plomería u otras necesarias para el correcto cumplimiento de los fines del CECyTEM; así como al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de la elaboración y autorización de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

Referencias

Código Civil del Estado de México (Libro Séptimo, Tercera Parte, Título Sexto). Gaceta del Gobierno del 7 de Junio del 2002.

Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIV). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 27 de Septiembre del 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, es la responsable de orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Colegio, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- I. Solicitar al Jefe de la Unidad Jurídica la elaboración de contrato de prestación de servicios a suscribirse con el técnico o profesionista.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- I. Atender la solicitud procedente del Plantel u oficina dependiente del CECyTEM, de elaborar un contrato de prestación de Servicios Profesionales acorde a los intereses públicos del Colegio, en el que se establezcan las bases para la realización de un actividad técnica o profesional, por parte del experto que anteriormente el Plantel u oficina determinada haya designado para ese efecto, en alguna de las instalaciones o instrumentos que el Colegio administre para el cumplimiento de sus fines.
- II. Designar e instruir a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la realización del contrato en cita, para lo cual le proporcionará la información y datos necesarios para la correcta elaboración del documento solicitado.
- III. Revisar el proyecto de contrato de prestación de Servicios Profesionales y hacer las observaciones que a su juicio considere pertinentes al asesor jurídico que lo haya elaborado para su corrección.

- IV. Analizar y dar a conocer al Director del Plantel solicitante, y al Director General del CECyTEM en su caso, los aspectos de interés advertidos por el asesor designado, que afecten o puedan afectar los intereses públicos del Colegio y que se pudiesen originar por la celebración de dicho contrato.
- V. Dar a conocer al Director del Plantel solicitante y del Director General del CECyTEM en su caso, los puntos relevantes que puedan contravenir los intereses públicos del Colegio, que se puedan originar por la celebración del contrato y que personalmente identifique.
- VI. Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

La Unidad Administrativa requirente deberá:

- I. Obtener y proporcionar a la Unidad Jurídica, todos los datos que ésta le requiera para la suscripción del Contrato respectivo.

El Asesor Jurídico deberá:

- I. Atender la tarea encomendada por el Jefe de la Unidad, en el menor tiempo posible hasta la obtención del contrato deseado.
- II. Proponer al Jefe de la Unidad aspectos de relevancia no advertidos hasta el momento, cuya integración al contenido del contrato sea oportuna para el logro de los fines perseguidos o para la debida protección a los intereses públicos del Colegio.
- III. Observar los términos y condiciones acordadas con anterioridad con el Jefe de la Unidad, que orientarán las especificaciones del contrato.
- IV. Señalar al Jefe de la Unidad, los aspectos de importancia que se pudiesen originar por la celebración del contrato y que por su naturaleza, requieran de su conocimiento y del conocimiento del Director General del CECyTEM.
- V. Observar las correcciones e indicaciones que el Jefe de la Unidad haga en la elaboración del contrato, así como en el desarrollo de todo el procedimiento.

Definiciones

Convenio.- De acuerdo al artículo 1792 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas, para crear transferir, modificar o extinguir obligaciones. Su diferencia con los contratos es que éstos son una especie de los convenios los cuales son el género.

Contrato.- Acto jurídico bilateral que se que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas, el cual produce consecuencias jurídicas tales como la creación o transmisión de derechos y obligaciones, debido al reconocimiento de una norma de derecho.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.- Acto jurídico por medio del cual, una persona solicita a otra que cuente con título para ejercer determinada actividad, misma que se le denomina prestador, un servicio profesional determinado, en virtud de necesitar la primera, asesoría para realizar la actividad en comento, pudiendo fijar un monto de retribución por dicho servicio.

Insumos

La solicitud por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, de elaborar y validar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales para suscribirse con un técnico o profesionista requerido.

Resultados

Obtención de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, acordes a los intereses públicos del Colegio, debidamente validados por la Unidad Jurídica.

Interacción con otros Procedimientos

Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.

Elaboración de Contratos en materia de Servicio Social.

Elaboración de Contratos de Arrendamiento suscritos con el sector privado.

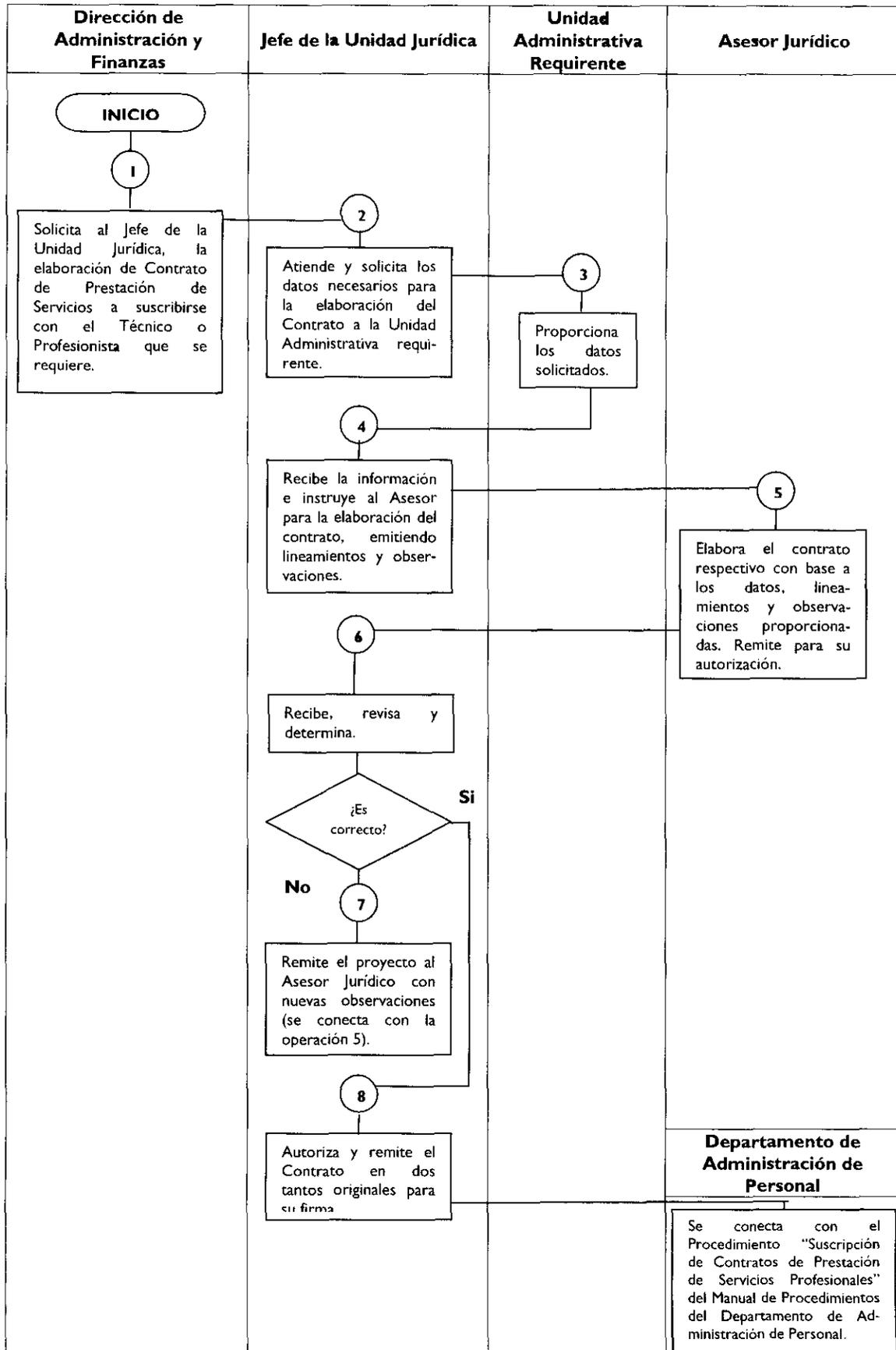
Políticas

- La Unidad Jurídica elaborará los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, a solicitud formal del o los Planteles interesados en celebrar dichos contratos con algún experto en las áreas de electrónica, informática, carpintería, albañilería, mecánica, instalación eléctrica, plomería u otras necesarias para el debido cumplimiento de los fines del CECyTEM.
- Los contratos de prestación de servicios profesionales serán elaborados en dos tantos originales, uno para entregarse al prestador del servicio, y el segundo para el archivo del Plantel.
- En caso de que el Plantel solicitante o el Prestador del Servicio Profesional tengan observaciones o estén inconformes en todo o en parte con el Contrato elaborado por la Unidad Jurídica, éstas se harán saber por conducto del administrativo designado por el Plantel interesado, para su análisis y estudio; si la Unidad Jurídica considera incorrectas dichas observaciones o susceptibles de perjudicar al Colegio, se discutirá las mismas con el proponente y se llegará a un acuerdo, pero en todo momento se velará por proteger los intereses públicos del CECyTEM.
- Todo contrato de Prestación de Servicios Profesionales, deberá contar con el visto bueno de la Unidad Jurídica y ser firmado por el Director del Plantel solicitante, mediante acuerdo delegatorio de facultades que con anterioridad expida el Director General del CECyTEM a favor del funcionario de referencia; así como por el prestador del servicio con el que se suscriba el Contrato.
- Si en el desarrollo del procedimiento, las diferentes áreas involucradas en éste, emiten observaciones contrarias a los intereses del CECyTEM, éstas se analizarán de manera directa con aquellas, en la que al final por acuerdo de las partes, resulte un Convenio acorde a los intereses de cada una.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita vía económica al Jefe de la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para suscribirse con el técnico o profesionista designado por la Unidad Administrativa que lo requiere, para la realización de una tarea propia de su área, en las instalaciones propias del CECyTEM.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Atiende la solicitud de la Dirección General, y solicita vía económica a la Unidad Administrativa requirente, los datos necesarios para la elaboración del Contrato en comento.
3	Unidad Administrativa Requirente	Se entera de la solicitud y proporciona vía económica los datos y la información precisa para la elaboración de dicho contrato.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe los datos solicitados, e instruye vía económica al Asesor Jurídico con las observaciones y lineamientos pertinentes, para la elaboración del proyecto correspondiente.
5	Asesor Jurídico	Recibe la instrucción y comienza a elaborar el Proyecto de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con base a los datos, observaciones y lineamientos proporcionados por el Jefe de la Unidad Jurídica, protegiendo con la mayor diligencia, los intereses públicos del CECyTEM. Una vez terminado, remite el Proyecto al Jefe de la Unidad Jurídica para su autorización.
6	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el Proyecto de Convenio, revisa y determina:
7		Si el documento carece de algunas formalidades o deficiencias de fondo o forma, lo rechaza remitiéndolo nuevamente al Asesor Jurídico para su corrección (se conecta con la operación 5).
8		Si el documento se encuentra ajustado a derecho y a los intereses públicos del Colegio, lo autoriza y mediante oficio que elabora en original y copia, lo remite vía económica en dos tantos originales, al Departamento de Administración de Personal para la obtención de las firmas de las partes interesadas (se conecta con el procedimiento "Suscripción de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales" del Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal). Entrega, obtiene acuse de recibo y archiva.

Diagramación



Indicador para medir capacidad respuesta

$$\frac{\text{Número Anual de Convenios Elaborados.}}{\text{Número Anual de Convenios Programados.}} \times 100\% = \text{Porcentaje de Convenios Elaborados}$$

Registros de Evidencias. Formatos e Instructivos, no aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001/07
	PAGINA:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO SUSCRITOS CON EL SECTOR PRIVADO.

Objetivo

Desarrollar las bases jurídicas que establezcan la legitimación legal, para la ocupación de inmuebles por parte de Planteles u oficinas propias del CECyTEM, en calidad de arrendatario; para el correcto cumplimiento de sus fines y mediante la elaboración y autorización de Contratos de Arrendamiento suscritos con el Sector Privado.

Alcance

Aplica a todos los bienes inmuebles sujetos a ser arrendados por disposición de sus propietarios, ubicados dentro de la circunscripción territorial del Estado de México, así como al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de la elaboración y autorización de Contratos de Arrendamiento suscritos con el Sector Privado.

Referencias

Código Civil del Estado de México (Libro Séptimo, Tercera Parte, Título Sexto). Gaceta del Gobierno del 7 de Junio del 2002.

Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIV). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 27 de Septiembre del 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, es la responsable de orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Colegio, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley.

La Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Remitir con anticipación, la solicitud del Contrato correspondiente a la Unidad Jurídica, para su elaboración oportuna.
- II. Obtener y proporcionar a la Unidad Jurídica, todos los datos que ésta requiera para la suscripción del Contrato respectivo.
- III. Dar seguimiento a la firma del Contrato respectivo e informar de ello a la Unidad Jurídica.

El jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- I. Atender la solicitud procedente de la Dirección de Administración y Finanzas, de elaborar un contrato de arrendamiento con el sector privado acorde a los intereses públicos del Colegio, en el que se cumplan las formalidades de ley para la ocupación de inmuebles por parte de Planteles u oficinas propias del CECyTEM, en calidad de arrendatario, en el debido cumplimiento de sus fines.
- II. Designar e instruir a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la realización del contrato en cita, para lo cual le proporcionará la información y datos necesarios previamente notificados por la Dirección de Administración y Finanzas, para la correcta elaboración del documento solicitado.
- III. Concordar con el asesor jurídico designado, el criterio jurídico que orientará las especificaciones del contrato.

- IV. Revisar el proyecto de Contrato de Arrendamiento con el Sector Privado, y hacer las observaciones que a su juicio considere pertinentes al asesor jurídico que lo haya elaborado para su corrección.
- V. Analizar y dar a conocer al Director General del CECyTEM, los aspectos de interés advertidos por el asesor designado, que afecten o puedan afectar los intereses públicos del Colegio y que se pudiesen originar por la celebración de dicho contrato.
- VI. Dar a conocer al Director General del CECyTEM, los puntos relevantes que puedan contravenir los intereses públicos del Colegio, que se puedan originar por la celebración del contrato y que personalmente identifique.
- VII. Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

- I. Autorizar el Proyecto de Convenio y remitirlo al arrendador para su visto bueno.

El Asesor Jurídico deberá:

- II. Atender la tarea encomendada por el Jefe de la Unidad, en el menor tiempo posible hasta la obtención del contrato deseado.
- III. Proponer al Jefe de la Unidad aspectos de relevancia no advertidos hasta el momento, cuya integración al contenido del contrato sea oportuna para el logro de los fines perseguidos o para la debida protección a los intereses públicos del Colegio.
- IV. Observar los términos y condiciones acordadas con anterioridad con el Jefe de la Unidad, que orientarán las especificaciones del contrato.
- V. Señalar al Jefe de la Unidad, los aspectos de importancia que se pudiesen originar por la celebración del contrato y que por su naturaleza, requieran de su conocimiento y del conocimiento del Director General del CECyTEM.
- VI. Observar las correcciones e indicaciones que el Jefe de la Unidad haga en la elaboración del contrato, así como en el desarrollo de todo el procedimiento.

Definiciones

Convenio.- De acuerdo al artículo 1792 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas, para crear transferir, modificar o extinguir obligaciones. Su diferencia con los contratos es que estos son una especie de los convenios los cuales son el género.

Contrato.- Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas, el cual produce consecuencias jurídicas tales como la creación o transmisión de derechos y obligaciones, debido al reconocimiento de una norma de derecho.

Contrato de Arrendamiento.- Es aquél en el que el arrendador se obliga a transmitir el uso o goce temporal de un bien al arrendatario, quien se obliga a pagar un precio.

Arrendador.- Persona que transmite el uso temporal a otra, aquello que le pertenece.

Arrendatario.- Persona que disfruta de usar temporalmente alguna cosa.

Insumos

La solicitud por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, de elaborar Contratos de Arrendamiento de oficinas y/o aulas que el CECyTEM necesite.

Resultados

Obtención de Contratos de Arrendamiento, acordes a los intereses públicos del Colegio, debidamente validados por la Unidad Jurídica.

Interacción con otros Procedimientos

Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.

Elaboración de Contratos en materia de Servicio Social.

Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

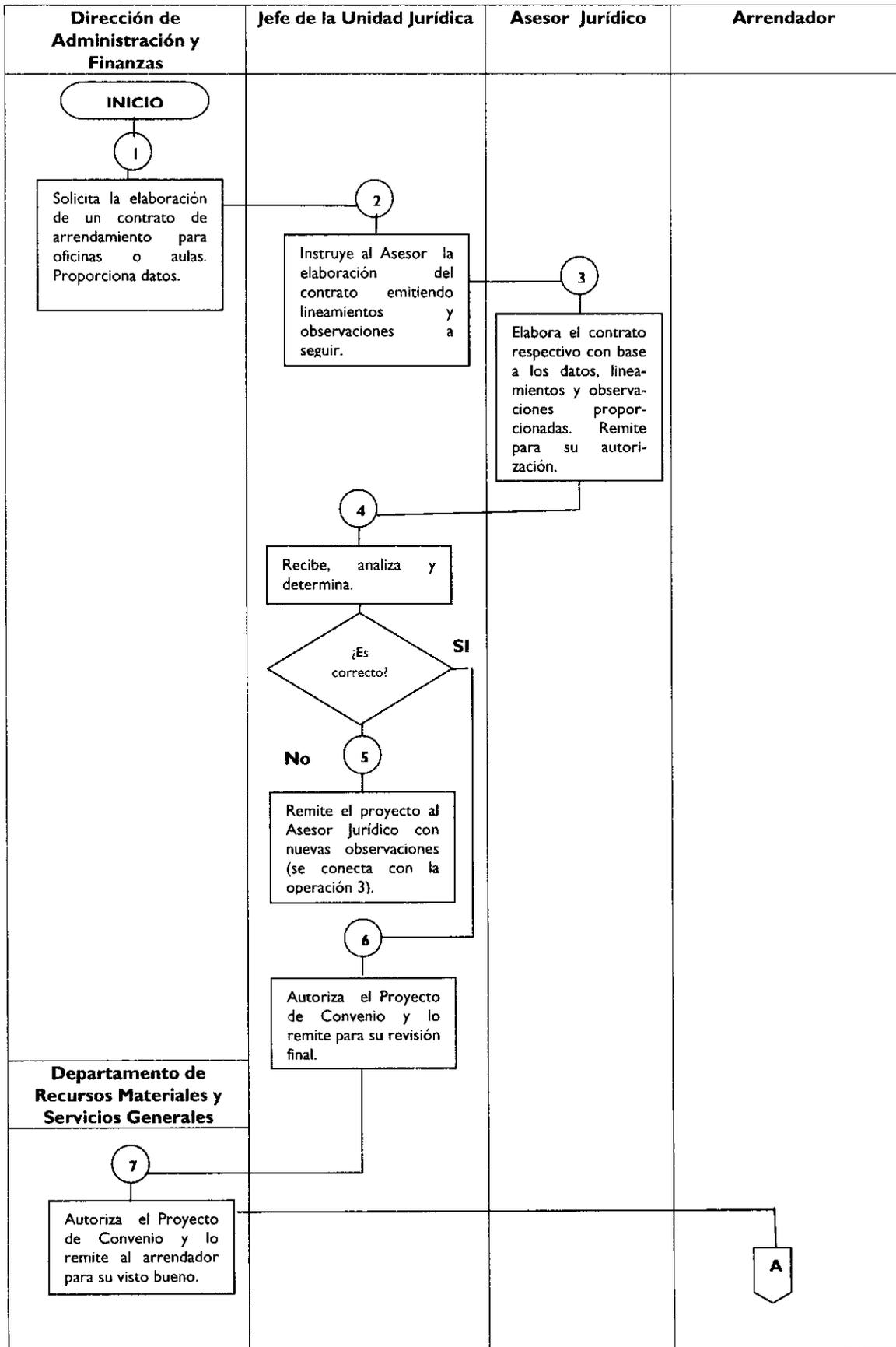
Políticas

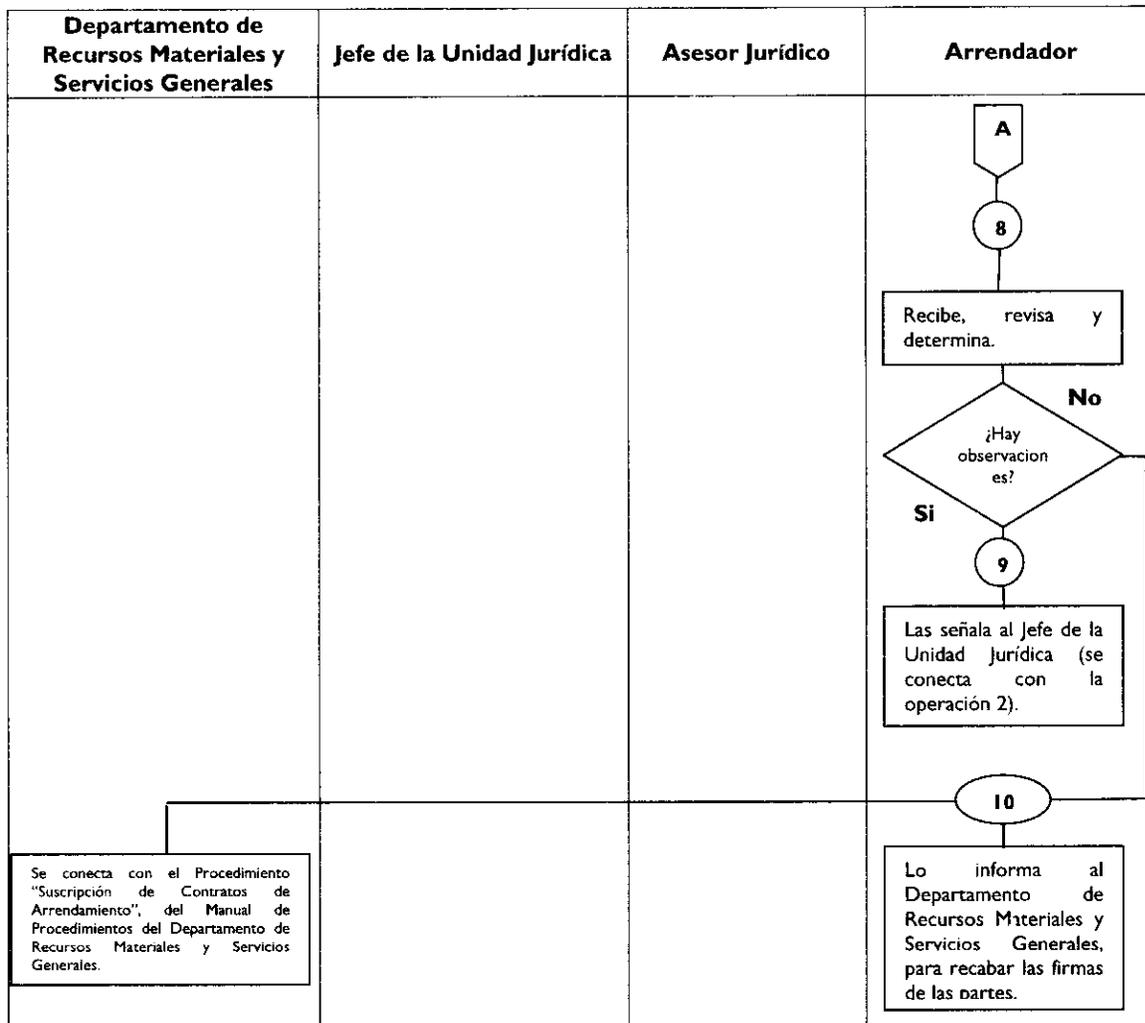
- La Unidad Jurídica elaborará los Contratos de Arrendamiento, a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.
- El Contrato de Arrendamiento se elaborará y suscribirá en dos tantos originales, uno de los cuales será entregado al arrendador, y el segundo tanto, será para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Todo Contrato de Arrendamiento deberá de contar con el visto bueno de la Unidad Jurídica y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- El contrato para Arrendamiento original que corresponde al Colegio quedará en resguardo de la Unidad Jurídica.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a la Unidad Jurídica vía económica, la elaboración de un Contrato de Arrendamiento de oficinas y/o aulas que el Colegio necesite en el cumplimiento de sus fines, proporcionando los datos del inmueble por arrendar, así como el nombre y dirección del arrendador.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Atiende la solicitud e instruye al Asesor Jurídico con las observaciones y los lineamientos pertinentes, para la elaboración del proyecto correspondiente.
3	Asesor Jurídico	Recibe la instrucción y comienza a elaborar el Proyecto de Contrato de Arrendamiento, con base a los datos, observaciones y lineamientos proporcionados por el Jefe de la Unidad Jurídica, protegiendo con la mayor diligencia, los intereses públicos del CECyTEM. Una vez terminado éste lo remite al jefe de la Unidad Jurídica vía económica, para su autorización.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Revisa el documento final y determina:
5		Si el documento carece de algunas formalidades o deficiencias de fondo o forma, lo rechaza remitiéndolo al Asesor Jurídico con nuevas observaciones para su corrección (se conecta con la operación 3).
6		Si el documento se encuentra ajustado a derecho y a los intereses públicos del Colegio, lo autoriza y lo remite vía económica con dos ejemplares al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los ejemplares del Proyecto de Contrato de Arrendamiento, y lo entrega vía económica al Arrendador para su visto bueno; obtiene acuse de recibo y archiva.
8	Arrendador	Recibe el Proyecto de Contrato de Arrendamiento en dos ejemplares originales, lo revisa y determina:
9		Si existen comentarios u observaciones los señala y lo devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica (se conecta con la operación 2).
10		Si el Contrato es correcto, lo informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que este realice las acciones conducentes a recabar las firmas de las partes interesadas. (Se conecta con el procedimiento denominado "Suscripción de Contratos de Arrendamiento" del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales).

Diagramación





Medición

Indicador para medir capacidad respuesta

$$\frac{\text{Número Anual de Convenios Elaborados.}}{\text{Número Anual de Convenios a elaborar.}} \times 100\% = \text{Porcentaje de Convenios Elaborados}$$

Registros de Evidencias. Formatos e Instructivos, no aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001/08
	PAGINA:

PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN Y REPRESENTACIÓN EN JUICIOS DE CARÁCTER LABORAL.

Objetivo

Aumentar el número de sentencias favorables a los intereses públicos del CECyTEM, emitidas en juicios de carácter laboral por los órganos jurisdiccionales competentes, en los que necesariamente se vea involucrado el Colegio, mediante la correspondiente intervención y representación en los mismos.

Alcance

Aplica a todos los juicios de carácter laboral, en los que necesariamente se vea involucrado el Colegio, así como al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de llevar a cabo la intervención y representación en los mismos.

Referencias

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación del 1 de Abril de 1970.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del 23 de Octubre de 1998.

Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 17, fracción I). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 27 de Septiembre del 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, es la responsable de representar legalmente a la institución en los asuntos judiciales.

El Director General del CECyTEM deberá:

- I. Autorizar todas aquellas acciones, escritos, promociones u oficios, necesarios en el desarrollo del procedimiento en los que por su relevancia amerite su participación, ya sea de manera verbal o con la firma de los mismos.
- II. Devolver al final del procedimiento a la Unidad Jurídica, todos aquellos originales de los escritos, promociones, oficios, actas, constancias o escrituras públicas, para su resguardo y archivo definitivo.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- I. Analizar y proporcionar un panorama global del litigio así como las probables estrategias a seguir, al Director General del CECyTEM, una vez enterado del asunto.
- II. Designar e instruir de manera inmediata a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la elaboración del escrito de contestación de demanda y el seguimiento legal del juicio.
- III. Seguir el criterio jurídico y las estrategias que orientarán el contenido del escrito de contestación y el desarrollo de todo el juicio, que considere más eficientes o bien, que hayan sido dictadas por Dirección General, criterio y estrategias que en todo momento se sustentarán en los principios de equidad, justicia, legalidad y honradez.
- IV. Dar a conocer al Director General del CECyTEM, los aspectos más relevantes advertidos por él mismo o por el asesor designado, que requieran de su análisis e instrucciones personales para la realización de un acto extrajudicial o de una promoción específica.
- V. Revisar el proyecto de contestación, así como todas las demás promociones que se susciten en el seguimiento de las estrategias acordadas, haciendo en todo momento, las observaciones al asesor jurídico designado que a su criterio considere pertinentes.
- VI. Supervisar el debido cumplimiento del procedimiento, atendiendo personalmente los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo del mismo.
- VII. Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

El Asesor Jurídico deberá:

- I. Observar el criterio jurídico y las estrategias sustentadas en los principios de equidad, justicia, legalidad y honradez, acordadas previamente con el jefe de la Unidad Jurídica, mismas que orientarán el contenido del escrito de contestación y el desarrollo de todo el juicio.
- II. Atender la tarea encomendada por el Jefe de la Unidad Jurídica, en el menor tiempo posible cuidando en todo momento, los términos legales aplicables.

- III. Proponer al Jefe de la Unidad Jurídica, aspectos de relevancia no advertidos hasta el momento, cuya observación en el transcurso del procedimiento sea oportuna para el logro de los fines perseguidos o para la debida protección de los intereses públicos del Colegio.
- IV. Señalar al Jefe de la Unidad Jurídica, los aspectos de importancia que por su naturaleza, requieran de su conocimiento y del conocimiento del Director General del CECyTEM.

El Asesor Jurídico Responsable del Archivo deberá:

- I. Resguardar correctamente, el laudo del juicio en el expediente correspondiente.
- II. Otorgar al expediente su número correspondiente, el cual será agregado al Archivo de Concentración de la Unidad Jurídica una vez culminado el procedimiento, para su fácil acceso.

Definiciones

Juicio.- Sinónimo de proceso. Es el conjunto de actos regulados por la ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés legalmente tutelado en el caso concreto, mediante una decisión del juez competente.

Laudo.- Resolución de equidad que pronuncian los representantes de las Juntas y Tribunales de Conciliación y Arbitraje, cuando deciden sobre el fondo de un conflicto de trabajo, la cual se ajusta en su forma a las disposiciones jurídicas aplicables.

Litigio.- Pleito, controversia o contienda judicial.

Promoción.- Actividad dirigida a promover, es decir, a iniciar o incoar un proceso judicial y proseguirlo hasta su conclusión.

Resolución Judicial.- Acto procesal de un juez o tribunal destinado a atender a las necesidades del desarrollo del proceso o a su decisión. Pueden ser definitivas o emitidas en el transcurso del proceso. Las resoluciones definitivas en materia laboral, son conocidas también como laudos.

Insumos

La instrucción por parte del Director General, para intervenir en juicios de carácter laboral, en favor de los intereses públicos del Colegio.

Resultados

Mayor número de resoluciones en materia laboral, favorables a los intereses públicos del Colegio.

Interacción con otros Procedimientos

Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.

Elaboración de Contratos en materia de Servicio Social.

Intervención y representación en juicios de carácter administrativo.

Intervención y representación en los procesos celebrados ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Políticas

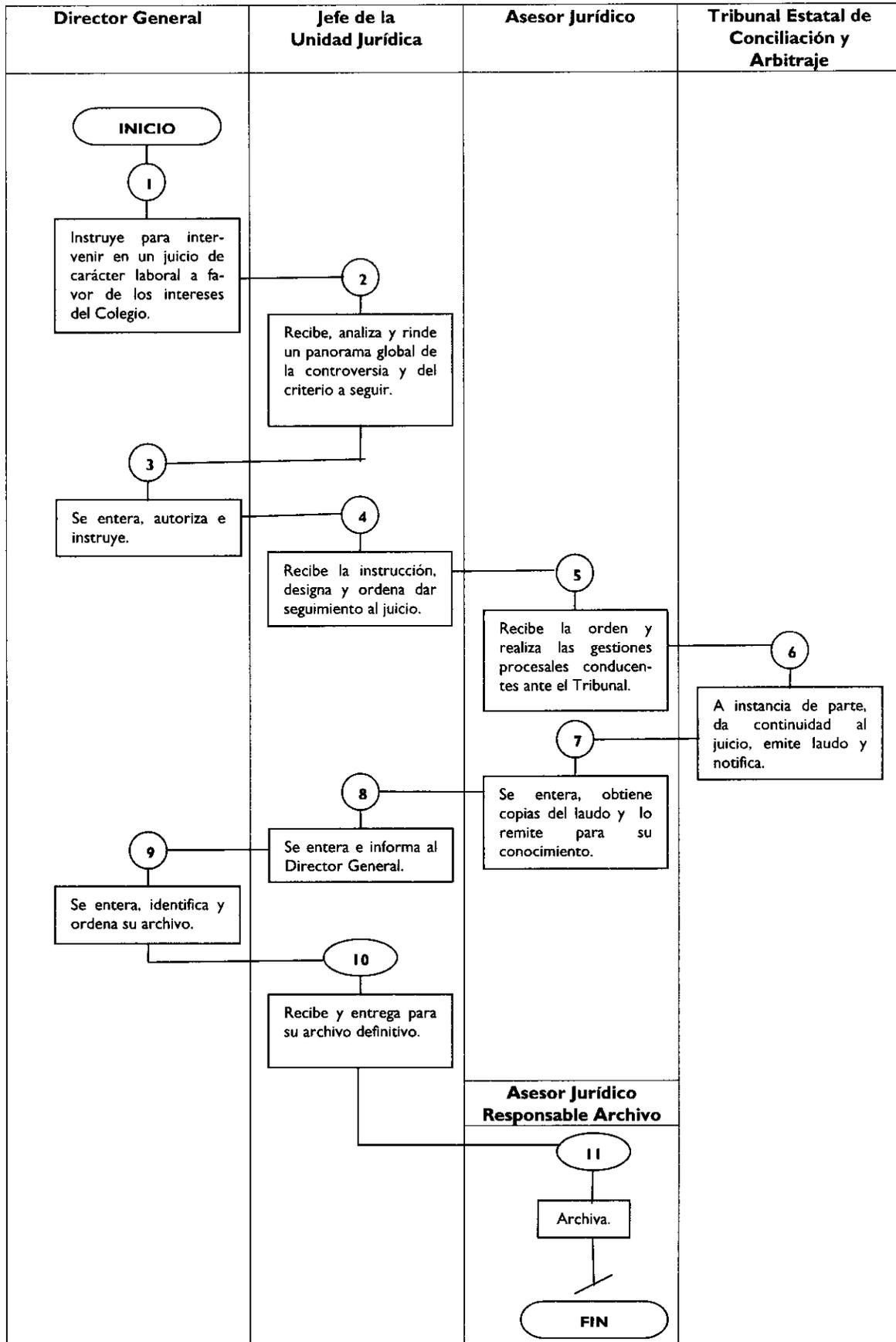
- Si es necesario, el CECyTEM, por conducto de la Unidad Jurídica, será el que dé inicio a un proceso judicial ante el órgano jurisdiccional correspondiente, para la correcta protección de sus intereses públicos.
- En todo momento del procedimiento, se tratará de llegar a un convenio extrajudicial con la parte actora o demandada en su caso, pero siempre velando por los intereses públicos del Colegio.
- El asesor jurídico designado, podrá ser diverso en cada etapa procesal, según el conocimiento jurídico respectivo.

- En caso de que una resolución judicial, definitiva o emitida en el transcurso del proceso, contraviniera los intereses públicos del Colegio, la Unidad Jurídica previa autorización del Director General, impugnará dicha emisión por la vía legal aplicable ante las instancias correspondientes, hasta la obtención de una sentencia favorable, o en su caso, agotar todos los elementos jurídicos por medio de los cuales se pudiera cambiar el sentido de la resolución.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director General	Instruye al Jefe de la Unidad Jurídica, para que intervenga en un juicio de carácter laboral, en favor de los intereses públicos del Colegio, dando inicio al mismo, o en su caso, dando contestación a una demanda interpuesta en contra del CECyTEM.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe la instrucción de parte del Director General, y después de un análisis previo de los antecedentes del asunto así como de las constancias que circunscriben al mismo, rinde de manera económica al Director General, un panorama global de la controversia, indicando el criterio más óptimo a seguir.
3	Director General	Se entera, autoriza el mismo e instruye vía económica al Jefe de la Unidad se le de seguimiento.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe la instrucción, procede a designar al asesor jurídico adecuado, y le ordena vía económica dar seguimiento correspondiente del asunto ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
5	Asesor Jurídico	Recibe la orden, y procede a dar seguimiento al procedimiento correspondiente, de acuerdo al criterio jurídico y a las estrategias previstas por el Jefe de la Unidad Jurídica; realiza las gestiones procesales conducentes, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
6	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México	A instancia de parte, da continuidad al juicio y una vez agotado éste en todas sus etapas procesales, emite el laudo correspondiente apegado a derecho, el cual resuelve el fondo del asunto. Notifica al Asesor Jurídico mediante copia simple del laudo.
7	Asesor Jurídico	Se entera, firma de recibido y obtiene las copias del laudo correspondiente remitiendo éste vía económica, al Jefe de la Unidad Jurídica para su conocimiento.
8	Jefe de la Unidad Jurídica	Se entera, y con las copias del laudo correspondiente, informa al Director General vía económica.
9	Director General	Se entera, identifica el laudo y ordena el archivo definitivo del asunto al Jefe de la Unidad Jurídica.
10	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe las copias de laudo y lo entrega al Asesor Jurídico encargado del Archivo, para su resguardo y archivo definitivo.
11	Asesor Jurídico Responsable del Archivo de la Unidad Jurídica	Recibe y guarda las copias del laudo respectivo, junto con las constancias relativas al juicio de mérito. Le otorga el número correspondiente y lo archiva definitivamente en el archivo de concentración de la Unidad Jurídica.

Diagramación



Medición

Indicador para medir capacidad respuesta

$$\frac{\text{Número Anual de Juicios favorables.}}{\text{Número Anual de Juicios realizados.}} \times 100\% = \text{Porcentaje de Juicios Favorables}$$

Registros de Evidencias. Formatos e Instructivos, no aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001/09
	PAGINA:

PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN Y REPRESENTACIÓN EN JUICIOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.

Objetivo

Aumentar el número de sentencias favorables a los intereses públicos del CECyTEM, emitidas en juicios de carácter administrativo por los órganos jurisdiccionales competentes, en los que necesariamente se vea involucrado el Colegio, mediante la correspondiente intervención y representación judicial en los mismos.

Alcance

Aplica a todos los juicios de carácter administrativo, en los que necesariamente se vea involucrado el Colegio, así como al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de llevar a cabo la intervención y representación en los mismos.

Referencias

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 13 de Diciembre del 2001.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 7 de Febrero de 1997.

Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 17, fracción I). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 27 de Septiembre del 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, es la responsable de representar legalmente a la institución en los asuntos de carácter administrativo.

El Director General del CECyTEM deberá:

- I. Autorizar todas aquellas acciones, escritos, promociones u oficios, necesarios en el desarrollo del procedimiento en los que por su relevancia amerite su participación, ya sea de manera verbal o con la firma de los mismos.
- II. Devolver al final del procedimiento a la Unidad Jurídica, todos aquellos originales de los escritos, promociones, oficios, actas, constancias o escrituras públicas, para su resguardo y archivo definitivo.

El jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- I. Analizar y proporcionar un panorama global del litigio así como las probables estrategias a seguir, al Director General del CECyTEM, una vez enterado del asunto.
- II. Designar e instruir de manera inmediata a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la elaboración del escrito de contestación de demanda y el seguimiento legal del juicio.
- III. Seguir el criterio jurídico y las estrategias que orientarán el contenido del escrito de contestación y el desarrollo de todo el juicio, que considere más eficientes o bien, que hayan sido dictadas por Dirección General, criterio y estrategias que en todo momento se sustentarán en los principios de equidad, justicia, legalidad y honradez.
- IV. Dar a conocer al Director General del CECyTEM, los aspectos más relevantes advertidos por él mismo o por el asesor designado, que requieran de su análisis e instrucciones personales para la realización de un acto extrajudicial o de una promoción específica.

- V. Revisar el proyecto de contestación, así como todas las demás promociones que se susciten en el seguimiento de las estrategias acordadas, haciendo en todo momento, las observaciones al asesor jurídico designado que a su criterio considere pertinentes.
- VI. Supervisar el debido cumplimiento del procedimiento, atendiendo personalmente los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo del mismo.
- VII. Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

El Asesor Jurídico deberá:

- I. Observar el criterio jurídico y las estrategias sustentadas en los principios de equidad, justicia, legalidad y honradez, acordadas previamente con el Jefe de la Unidad Jurídica, mismas que orientarán el contenido del escrito de contestación y el desarrollo de todo el juicio.
- II. Atender la tarea encomendada por el Jefe de la Unidad, en el menor tiempo posible cuidando en todo momento, los términos legales aplicables.
- III. Proponer al Jefe de la Unidad aspectos de relevancia no advertidos hasta el momento, cuya observación en el transcurso del procedimiento sea oportuna para el logro de los fines perseguidos o para la debida protección de los intereses públicos del Colegio.
- IV. Señalar al Jefe de la Unidad, los aspectos de importancia que por su naturaleza, requieran de su conocimiento y del conocimiento del Director General del CECyTEM.

El Asesor Jurídico Responsable del Archivo deberá:

- I. Resguardar correctamente, la resolución del juicio en el expediente correspondiente.
- II. Otorgar al expediente su número correspondiente, el cual será agregado al Archivo de Concentración de la Unidad Jurídica una vez culminado el procedimiento, para su fácil acceso.

Definiciones

Juicio.- Sinónimo de proceso. Es el conjunto de actos regulados por la ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés legalmente tutelado en el caso concreto, mediante una decisión del juez competente.

Litigio.- Pleito, controversia o contienda judicial.

Promoción.- Actividad dirigida a promover, es decir, a iniciar o incoar un proceso judicial y proseguirlo hasta su conclusión.

Resolución Judicial.- Acto procesal de un juez o tribunal destinado a atender a las necesidades del desarrollo del proceso o a su decisión. Pueden ser definitivas o emitidas en el transcurso del proceso.

Insumos

Instrucción de parte del Director General, para intervenir en juicios de carácter administrativo, en favor de los intereses públicos del Colegio.

Resultados

Mayor número de resoluciones en materia administrativa, favorables a los intereses públicos del Colegio.

Interacción con otros Procedimientos

Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.

Elaboración de Contratos en materia de Servicio Social.

Intervención y representación en juicios de carácter laboral.

Intervención y representación en los procesos celebrados ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Políticas

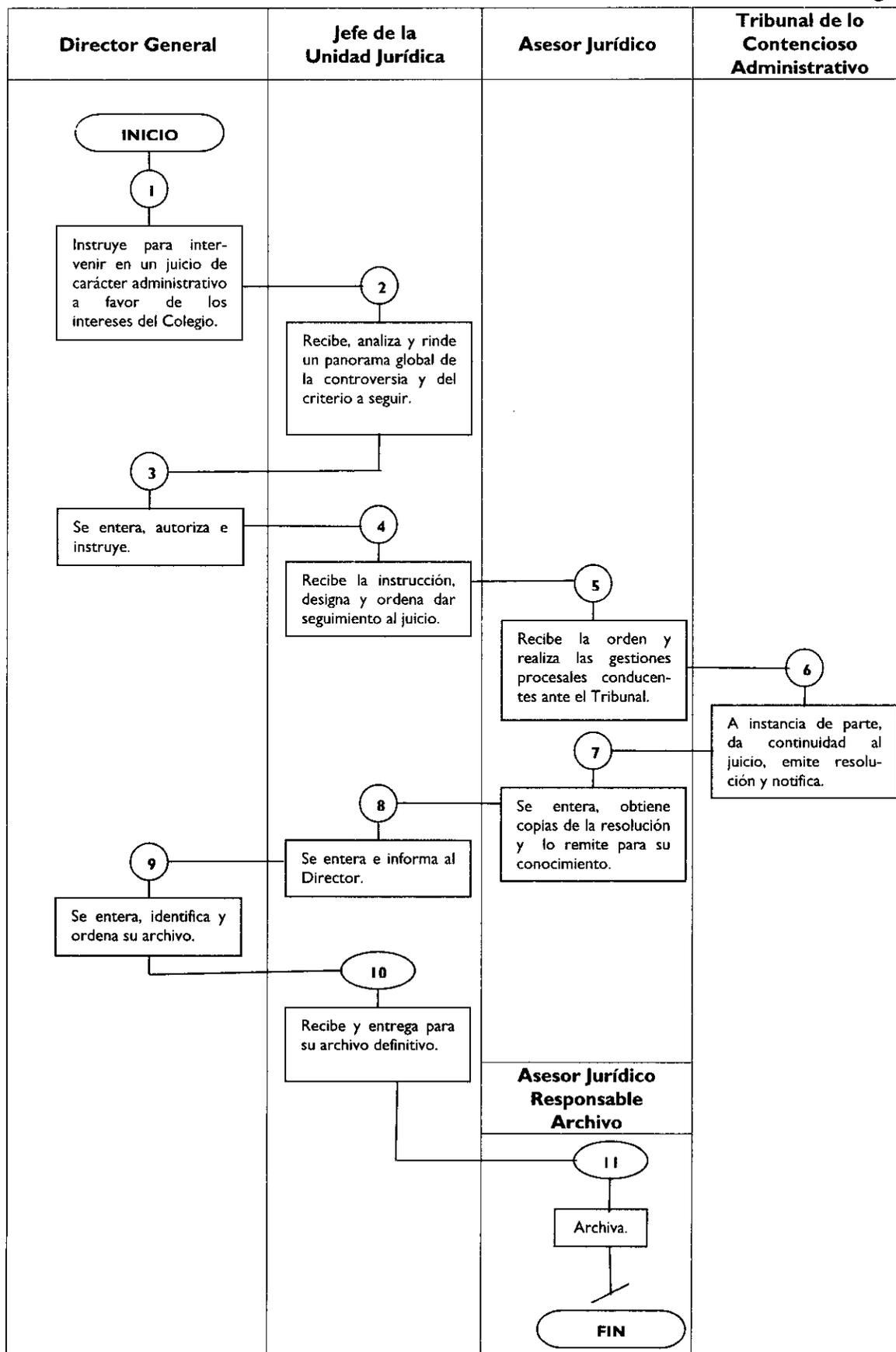
- Si es necesario, el CECyTEM, por conducto de la Unidad Jurídica, será el que de inicio a un proceso judicial ante el órgano jurisdiccional correspondiente, para la correcta protección de sus intereses públicos.

- En todo momento del procedimiento, se tratará de llegar a un convenio extrajudicial con la parte actora o demandada en su caso, pero siempre velando por los intereses públicos del Colegio.
- El asesor jurídico designado, podrá ser diverso en cada etapa procesal, según el conocimiento jurídico respectivo.
- En caso de que una resolución judicial, definitiva o emitida en el transcurso del proceso, contraviniera los intereses públicos del Colegio, la Unidad Jurídica previa autorización del Director General, impugnará dicha emisión por la vía legal aplicable ante las instancias correspondientes, hasta la obtención de una sentencia favorable o en su caso, agotar todos los elementos jurídicos por medio de los cuales se pudiera cambiar el sentido de la resolución.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Director General	Instruye al Jefe de la Unidad Jurídica, para que intervenga en un juicio de carácter administrativo, en favor de los intereses públicos del Colegio, dando inicio al mismo, o en su caso, dando contestación a una demanda interpuesta en contra del CECyTEM.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe la instrucción de parte del Director General, y después de un análisis previo de los antecedentes del asunto así como de las constancias que circunscriben al mismo, rinde de manera económica al Director General, un panorama global de la controversia, indicando el criterio más óptimo a seguir.
3	Director General	Se entera, autoriza el mismo e instruye vía económica al Jefe de la Unidad Jurídica se le de seguimiento.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe la instrucción, procede a designar al asesor jurídico adecuado, y le ordena de manera económica dar seguimiento correspondiente del asunto ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
5	Asesor Jurídico	Recibe la orden, y procede a dar seguimiento al procedimiento correspondiente, de acuerdo al criterio jurídico y a las estrategias previstas por el Jefe de la Unidad Jurídica; realiza las gestiones procesales conducentes, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
6	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México	A instancia de parte, da continuidad al juicio y una vez agotado éste en todas sus etapas procesales, emite la resolución correspondiente apegada a derecho, la cual resuelve el fondo del asunto. Notifica al Asesor Jurídico mediante copia simple de la resolución.
7	Asesor Jurídico	Se entera, firma de recibido y obtiene las copias de la resolución correspondiente remitiendo ésta vía económica, al Jefe de la Unidad Jurídica para su conocimiento.
8	Jefe de la Unidad Jurídica	Se entera, y con las copias de la resolución, informa al Director General vía económica.
9	Director General	Se entera, identifica la resolución y ordena el archivo definitivo del asunto al Jefe de la Unidad Jurídica.
10	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe las copias de la resolución y la entrega al Asesor Jurídico encargado del Archivo, para su resguardo y archivo definitivo.
11	Asesor Jurídico Responsable del Archivo de la Unidad Jurídica	Recibe y guarda las copias de la resolución respectiva, junto con las constancias relativas al juicio de mérito. Le otorga el número correspondiente y lo archiva definitivamente en el archivo de concentración de la Unidad Jurídica.

Diagramación



Medición

Indicador para medir capacidad respuesta

$$\frac{\text{Número Anual de Juicios favorables.}}{\text{Número Anual de Juicios realizados.}} \times 100\% = \text{Porcentaje de Juicios Favorables}$$

Registros de Evidencias. Formatos e Instructivos, no aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001/10
	PAGINA:

PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN Y REPRESENTACIÓN EN LOS PROCESOS CELEBRADOS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Objetivo

Aumentar el número de resoluciones favorables a los intereses públicos del CECyTEM, emitidas en los procesos celebrados ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en los que necesariamente se vea involucrado el Colegio, mediante la correspondiente intervención y representación en los mismos.

Alcance

Aplica a todos los procesos celebrados ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en los que necesariamente se vea involucrado el Colegio, así como al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de llevar a cabo la intervención y representación en los mismos.

Referencias

Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 20 de Octubre de 1992.

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 20 de Enero de 1993.

Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 17, fracción I). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 27 de Septiembre del 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, es la responsable de representar legalmente a la institución en los procesos de carácter administrativo.

El Director General del CECyTEM deberá:

- I. Autorizar todas aquellas acciones, escritos, promociones u oficios, necesarios en el desarrollo del procedimiento en los que por su relevancia amerite su participación, ya sea de manera verbal o con la firma de los mismos.
- II. Devolver al final del procedimiento a la Unidad Jurídica, todos aquellos originales de los escritos, promociones, oficios, actas, constancias o escrituras públicas, para su resguardo y archivo definitivo.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- I. Analizar y proporcionar un panorama global del litigio así como las probables estrategias a seguir, al Director General del CECyTEM, a partir de la notificación de la queja por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- II. Designar e instruir de manera inmediata a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la elaboración del informe solicitado por la Comisión y el seguimiento procesal correspondiente.
- III. Seguir el criterio jurídico y las estrategias que orientarán el contenido del informe requerido por la Comisión y el desarrollo de todo el procedimiento, que considere más eficientes o bien, que hayan sido dictadas por Dirección General, criterio y estrategias que en todo momento se sustentarán en los principios de equidad, justicia, legalidad y honradez.

- IV. Dar a conocer al Director General del CECyTEM, los aspectos más relevantes advertidos por él mismo o por el asesor designado, que requieran de su análisis e instrucciones personales para la realización de un acto extrajudicial o de una promoción específica.
- V. Revisar el proyecto de contestación, así como todas las demás promociones que se susciten en el seguimiento de las estrategias acordadas, haciendo en todo momento, las observaciones al asesor jurídico designado que a su criterio considere pertinentes.
- VI. Supervisar el debido cumplimiento del procedimiento, atendiendo personalmente los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo del mismo.
- VII. Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

El Asesor Jurídico deberá:

- I. Observar el criterio jurídico y las estrategias sustentadas en los principios de equidad, justicia, legalidad y honradez, acordadas previamente con el Jefe de la Unidad Jurídica, mismas que orientarán el contenido del escrito de contestación y el desarrollo de todo el juicio.
- II. Atender la tarea encomendada por el Jefe de la Unidad, en el menor tiempo posible cuidando en todo momento, los términos legales aplicables.
- III. Proponer al Jefe de la Unidad aspectos de relevancia no advertidos hasta el momento, cuya observación en el transcurso del procedimiento sea oportuna para el logro de los fines perseguidos o para la debida protección de los intereses públicos del Colegio.
- IV. Señalar al Jefe de la Unidad, los aspectos de importancia que por su naturaleza, requieran de su conocimiento y del conocimiento del Director General del CECyTEM.

El Asesor Jurídico Responsable del Archivo deberá:

- I. Resguardar correctamente, la resolución del juicio en el expediente correspondiente.
- II. Otorgar al expediente su número correspondiente, el cual será agregado al Archivo de Concentración de la Unidad Jurídica una vez culminado el procedimiento, para su fácil acceso.

Definiciones

Promoción.- Actividad dirigida a promover, es decir, a iniciar o incoar un proceso judicial y proseguirlo hasta su conclusión.

Resolución.- Es aquella determinación emitida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la que se evalúa la probable violación a los derechos humanos del quejoso por parte del CECyTEM, teniendo el carácter de Recomendación si se comprueba la violación a tales derechos.

Instancia de Parte.- Interés jurídico que una persona involucrada en un proceso legal tiene, para que la autoridad competente le de continuidad al mismo hasta quedar agotado en todas sus etapas. De aquí se desprende que la parte interesada que no acuda al órgano competente a demandar el reconocimiento o la reposición de un derecho, o bien, haya dejado de promover de manera permanente en el transcurso del proceso, todo lo concerniente a su demanda, ha perdido su interés jurídico en el mismo, por lo que se ordena el archivo del expediente respectivo.

Insumos

La instrucción por parte del Director General, para intervenir en los procesos celebrados ante la Comisión de Derechos humanos del Estado de México, en favor de los intereses públicos del Colegio.

Resultados

Aumentar el número de resoluciones dictadas en los procesos celebrados ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, favorables a los intereses públicos del Colegio.

Interacción con otros Procedimientos

Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.

Elaboración de Contratos en materia de Servicio Social.

Intervención y representación en juicios de carácter laboral.

Intervención y representación en juicios de carácter administrativo.

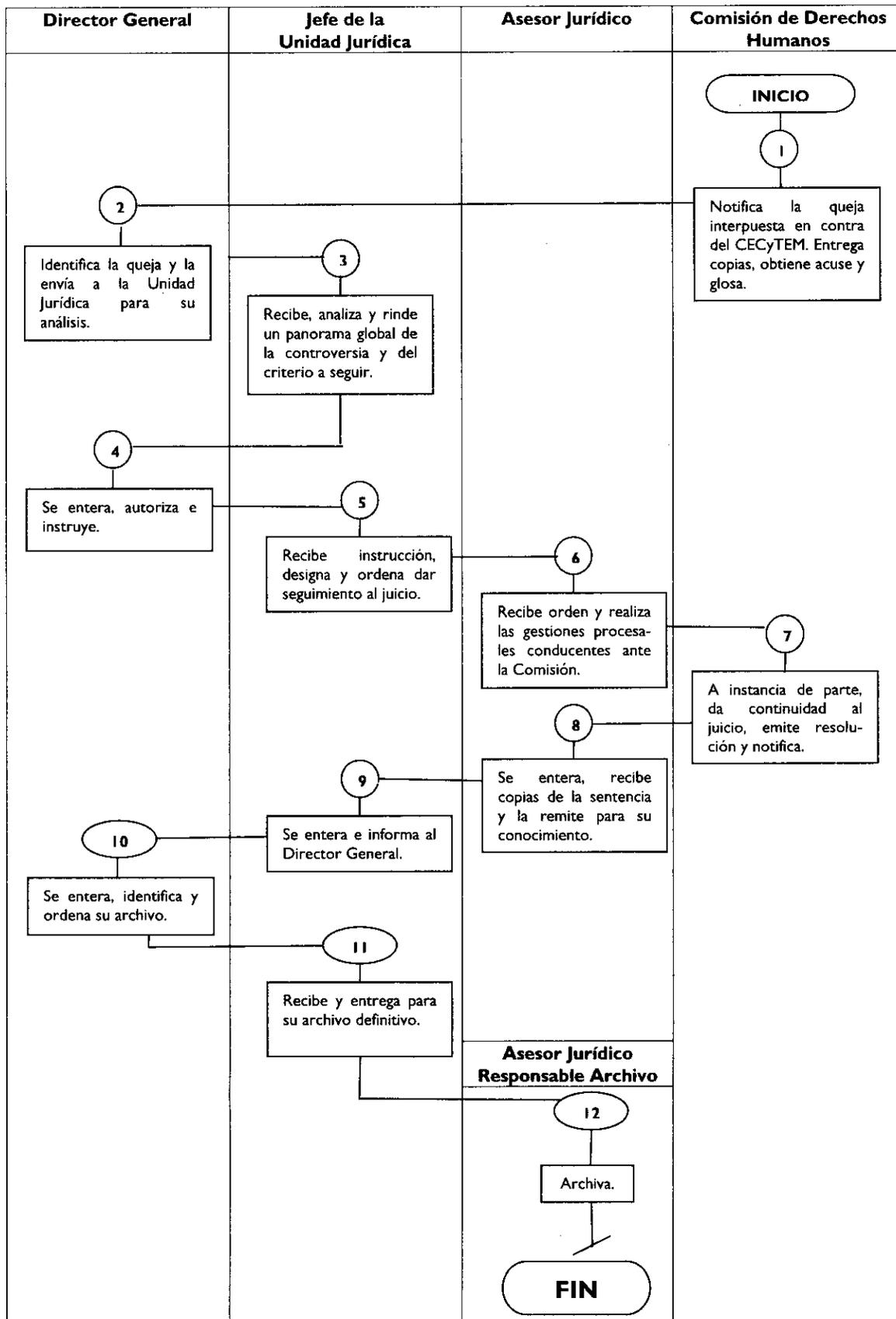
Políticas

- En todo momento del procedimiento, se tratará de llegar a un convenio extraprocesal con la parte quejosa, pero siempre velando por los intereses públicos del Colegio.
- El asesor jurídico designado, podrá ser diverso en cada etapa procesal, según el conocimiento jurídico respectivo.
- En caso de que la resolución emitida al final de la indagación por parte de la Comisión de Derechos Humanos, contraviniera los intereses públicos del Colegio, la Unidad Jurídica previa autorización del Director General, impugnará dicha emisión por la vía legal aplicable ante las instancias correspondientes, hasta la obtención de una resolución favorable o en su caso, agotar todos los elementos legales por medio de los cuales se pudiera cambiar el sentido de dicha resolución.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.	Notifica al CECyTEM, a través del personal designado para ese efecto y mediante oficio, la queja expuesta por el agraviado puesta a su consideración en contra de algún funcionario del Colegio, la cual la hace llegar a la Dirección General, entregándole una copia de ésta y el original del oficio, en donde se requiere del informe detallado en relación a dicha queja. Obtiene acuse de recibo y glosa a los autos del expediente.
2	Dirección General	Recibe los documentos, firma de recibido y después de una lectura rápida a éstos, los hace llegar en copia simple mediante memorándum al Jefe de la Unidad Jurídica, para su análisis
3	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el memorándum acompañado de los documentos remitidos por la Comisión en cita, , y después de un análisis previo de los antecedentes del asunto, así como de las constancias que circunscriben al mismo, rinde de manera económica a Dirección General, un panorama general de la controversia, indicando el criterio más óptimo a seguir.
4	Director General	Se entera, autoriza el mismo e instruye de manera económica al Jefe de la Unidad se le de seguimiento.
5	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe la instrucción, designa al asesor jurídico adecuado, y le ordena dar seguimiento correspondiente del asunto ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
6	Asesor Jurídico	Recibe la orden y siguiendo el criterio jurídico y las estrategias previstas por el jefe de la Unidad Jurídica, realiza las gestiones procesales conducentes, ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
7	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	A instancia de parte, da continuidad al proceso y una vez agotado éste en todas sus etapas, emite la resolución correspondiente apegada a derecho, la cual resuelve el fondo del asunto. Notifica al Asesor Jurídico mediante copia simple de la resolución.
8	Asesor Jurídico	Se entera, firma de recibido y obtiene las copias simples de la resolución correspondiente, remitiendo ésta vía económica, al Jefe de la Unidad Jurídica para su conocimiento.
9	Jefe de la Unidad Jurídica	Se entera, y con las copias de la resolución, informa al Director General vía económica.
10	Director General	Se entera, identifica la resolución y ordena el archivo definitivo del asunto al Jefe de la Unidad Jurídica.
11	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe las copias de la resolución y la entrega al Asesor Jurídico encargado del Archivo, para su resguardo y archivo definitivo.
12	Asesor Jurídico Responsable del Archivo de la Unidad Jurídica	Recibe y guarda las copias de la resolución respectiva, junto con las constancias relativas al procedimiento de mérito. Le otorga el número correspondiente y lo archiva definitivamente en el archivo de concentración de la Unidad Jurídica.

Diagramación



Medición

Indicador para medir capacidad respuesta

Número Anual de Procesos favorables.

Porcentaje de Juicios

Número Anual de Procesos realizados.

X100% =

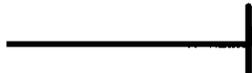
Favorables

Registros de Evidencias. Formatos e Instructivos, no aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001
	PAGINA:

VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento.
	Conector de Procedimiento. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros procedimientos.
	Cuadro de Bloque. Relata brevemente una operación del procedimiento, llevada a cabo por una Unidad Administrativa.
	Operación. Numera las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo muestra al finalizar la hoja, hacia donde va el procedimiento, y al principio de la siguiente hoja de donde viene.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Línea Continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Se emplea para unir cualquier actividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001
	PAGINA:

VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (octubre de 2007); elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001
	PAGINA:

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos, se encuentra en el Archivo de la Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- 2.- Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
- 3.- Dirección de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN: PRIMERA
	FECHA: OCTUBRE 2007
	CÓDIGO: 205G10001
	PAGINA:

IX

VALIDACIÓN

Ing. Javier Cruz Cepeda
 (Rúbrica).
 Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
 Lic. Rosa María Montes de Oca Huerta
 (Rúbrica).
 Jefa de la Unidad Jurídica


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA



Septiembre de 2007

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001
	Página:

Presentación

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

Por ello, el Lic. Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

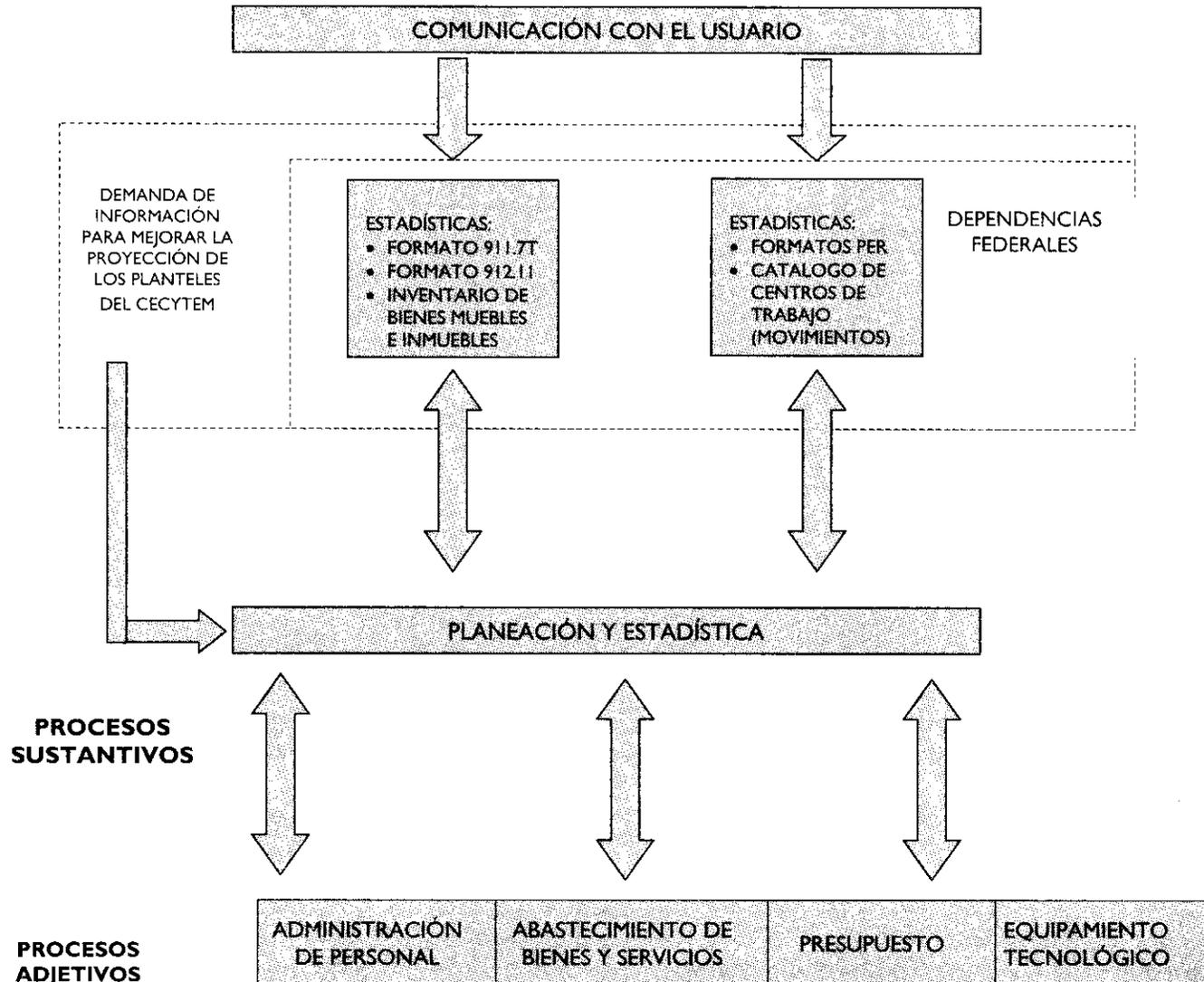
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001
	Página:

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procedimientos administrativos que desarrolla el Departamento de Planeación y Estadística, mediante la formulación y estandarización de los métodos y procesos de trabajo, estableciendo acciones lógicas, secuenciales y cronológicas que permitan realizar con mayor calidad las actividades del área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001
	Página:

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001
	Página:

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos: Planeación y estadística: ambos elementos reúnen la información y datos que permiten observar el crecimiento poblacional de los planteles y tomar decisiones planeadas para equipamiento y proyección académica y estudiantil.

Procedimientos:

1. Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), formato 911.7T, de inicio o fin de ciclo escolar.
2. Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), formato 9.12.11.
3. Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), formatos de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
4. Procesamiento y Concentración de Formatos PER de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM).
5. Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001
	Página:

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001 / 01-01
	Página:

PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN ESTADÍSTICO DE LOS PLANTELES DEL CECYTEM, FORMATO 911.7T

Procedimiento: Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), formato 911.7T.

Objetivo: Mejorar los avances y proyecciones de crecimiento de los planteles CECyTEM, a efecto de cubrir y programar la infraestructura de cada uno de ellos, mediante el procesamiento y control del formato 911.7T.

Alcance:

Aplica a todos los planteles educativos del CECyTEM y al personal adscrito al Departamento de Planeación y Estadística encargado de la elaboración y concentración estadística del formato 911.7T.

Referencias:

Ley de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994, artículo 17.

Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Responsabilidades:

La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional y el Departamento de Planeación y Estadística, son responsables de realizar la concentración y procesamiento de los datos estadísticos formato 911.7T (inicio o fin de ciclo escolar).

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Elabora en original y copia, oficio para remitir formatos de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T.
- Recibe documentación.

El Director General del CECyTEM deberá:

- Firmar el oficio de solicitud para la elaboración y entrega de estadística.
- Turnar una copia y formatos en original a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Firmar copia de oficio y recibe formatos remitidos por la subsecretaría.
- Turnar una copia y formatos en original al Departamento de Planeación y Estadística.

El Departamento de Planeación y Estadística deberá:

- Distribuir Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T de inicio o fin de ciclo escolar a los planteles.
- Determinar la calendarización de entrega recepción.
- Realizar revisión de Estadística validada por el Departamento de Control Escolar.
- Efectuar captura de estadística en sistema CECyTEM.
- Archivar estadística una vez atendido.

El Director del Plantel deberá:

- Firmar el oficio y recibe el anexo de la Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T.
- Turnar al Departamento de Control Escolar del Plantel las fechas de entrega de la documentación y remite los formatos estadísticos.

Control Escolar del Plantel deberá:

- Realizar levantamiento estadístico en borrador.
- Remitir al Departamento de Planeación y Estadística para su revisión.
- Efectuar captura de estadística en sistema WEB.
- Realizar el llenado del formato en original una vez revisado por el Departamento de planeación y estadística.

Definiciones.**Proceso:**

Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

Formato de estadística 911.7T:

Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante algunos medios de reproducción gráfica, el cual contiene instrucciones de uso y requisitado.

Concentración de Datos Estadísticos:

Registro de alumnos inscritos para la obtención de matrícula de cada plantel y así proyectar en infraestructura el crecimiento de los mismos.

Calendario de entrega:

Programación a través de la cual se establecen fechas de entrega – recepción que deben cumplirse para la integración de información estadística.

Insumos:

Oficio de solicitud de elaboración de Estadística 911.7T (inicio o fin de ciclo escolar).

Entrega de Formatos de Estadística Básica 911.7T en original.

Resultados:

- Matrícula total de alumnos por plantel y global.
- Total de alumnos con capacidades diferentes reportados en los datos estadísticos.
- Total de grupos.
- Total de mujeres.
- Total de hombres.
- Propuesta del Programa General de Obra.

Interacción con otros Procedimientos:

Integración de Estadística Básica del Departamento de Control Escolar.

Políticas:

- El Departamento de Planeación y Estadística, concentrará los datos estadísticos de los planteles CECyTEM al inicio y fin del ciclo escolar.

- Los planteles CECyTEM deberán entregar los formatos de la estadística 911.7T; ya sean de inicio o fin de ciclo escolar en tiempo y forma, en las fechas indicadas por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

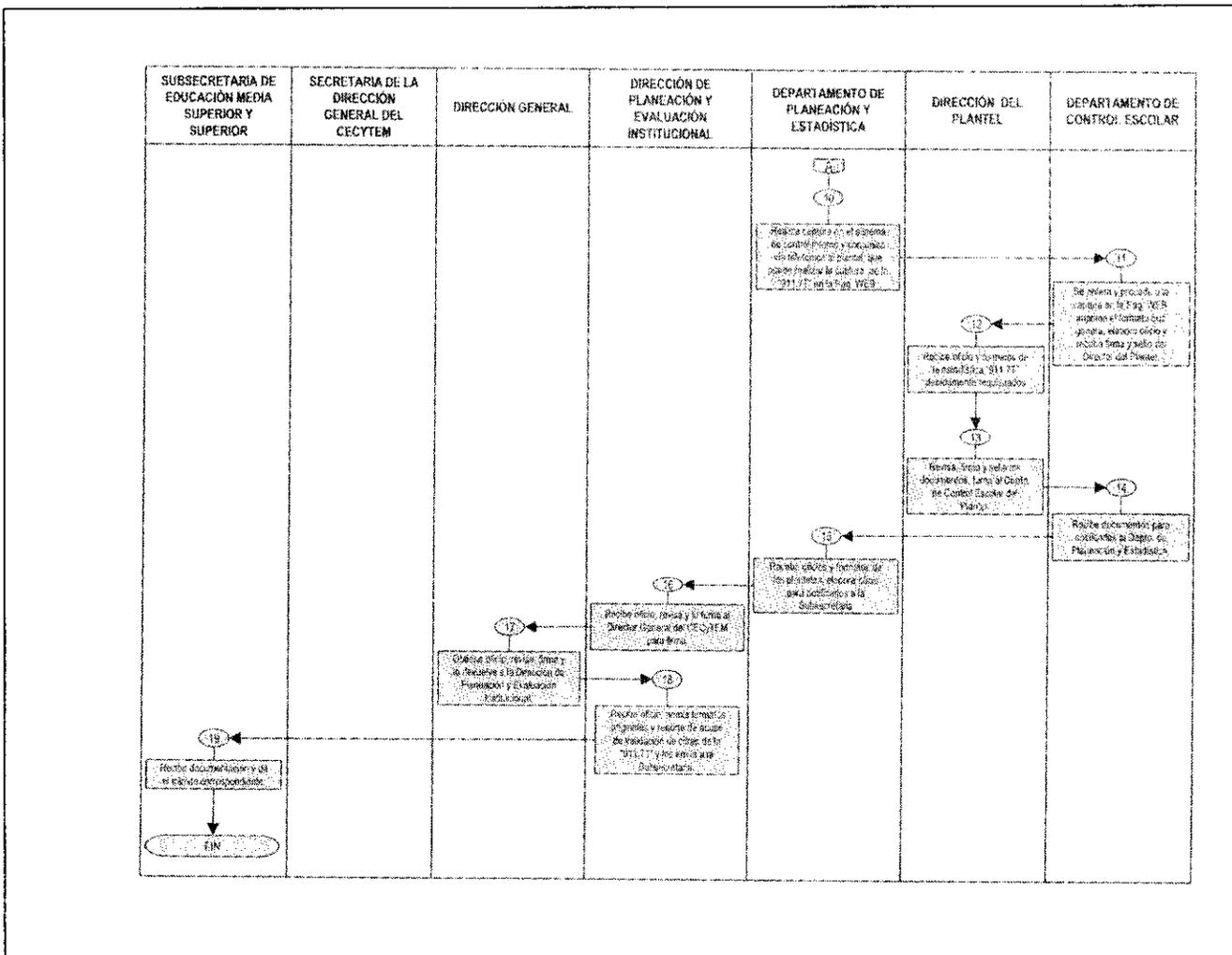
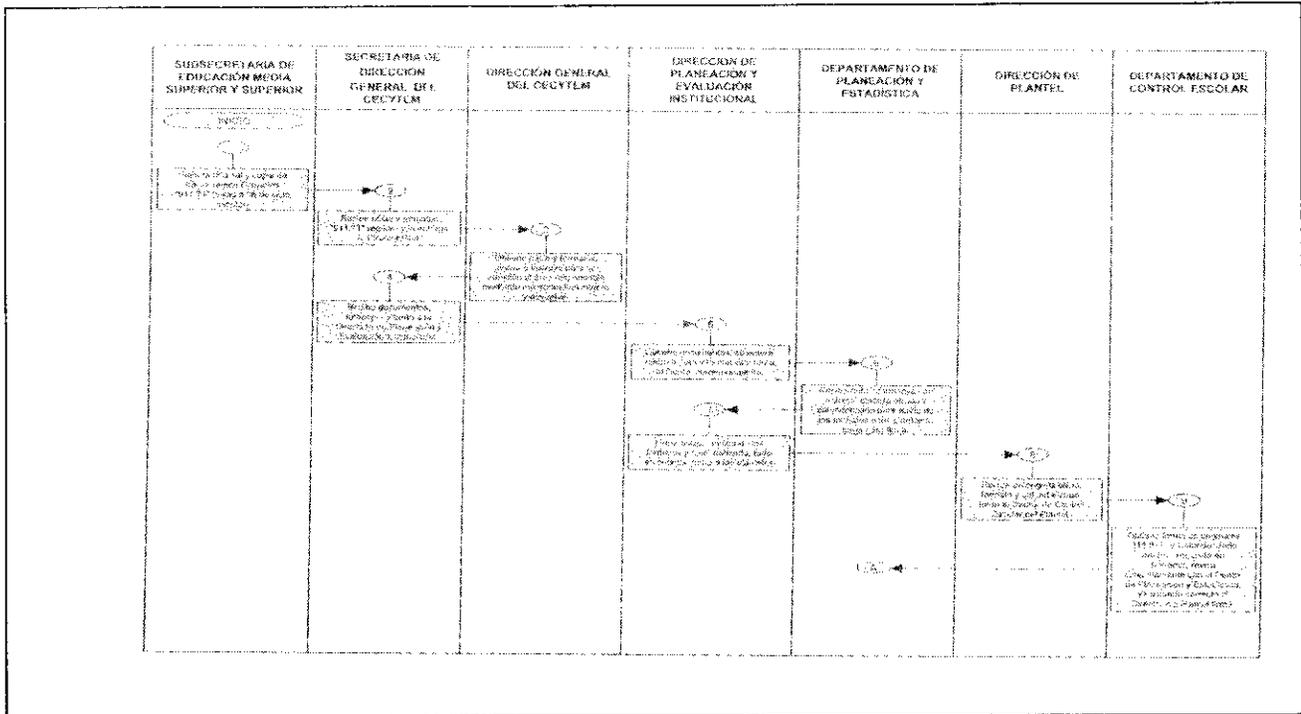
El formato 911.7T (inicio o fin del ciclo escolar), deberá contener la siguiente información:

- Clave del centro de trabajo.
- Nombre del plantel.
- Domicilio.
- Localidad o colonia.
- Municipio o delegación.
- Entidad federativa.
- Dependencia normativa.
- Servicio.
- Sostenimiento.
- Nombre del Director.
- Zona escolar.
- Sector escolar.
- Fax / teléfono.
- Código postal.
- Rubrica del Director del Plantel CECyTEM en cada una de las hojas del formato; así como el sello y firma en la parte posterior del mismo.
- El Departamento de Planeación y Estadística, elaborará oficio de extrañamiento con copia para el Director General y el visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, a cada uno de los planteles CECyTEM que no hayan cumplido con la entrega en tiempo y forma del formato 911.7T (inicio o fin de cursos).

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN ESTADÍSTICO DE LOS PLANTELES DEL CECYTEM, FORMATO 911.7T INICIO Y FIN DE CICLO ESCOLAR

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior.	Elabora, en original y copia, oficio para remitir formatos de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T; a la Dirección General del CECyTEM, ya sea del periodo de inicio y/o fin de ciclo escolar, entrega original, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.
2	Secretaria del Director General del CECyTEM.	Recibe oficio y formatos de la Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T, lo registra en el sistema documental, imprime "Memorandum Interno" en original, anexa copia de oficio y formatos de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T y lo entrega al Director General.
3	Director General del CECyTEM.	Obtiene oficio y formatos de la Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T, revisa Firma e instruye en el formato "Memorandum Interno" para su atención por área responsable, y devuelve la documentación a la secretaria.
4	Secretaria del Director General del CECyTEM.	Recibe documentos, obtiene una fotocopia de oficio, formatos y "Memorandum Interno" y distribuye: -Original del oficio, copia de "memorandum Interno" y de formatos, los archiva temporalmente para su control, recibiendo acuse de recibido. -Original de "memorandum Interno", copia de oficio y formatos de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T originales los entrega en la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
5	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Obtiene documentos se entera y mediante Nota Informativa turna al Departamento de Planeación y Estadística copia del oficio de la subsecretaría y formatos originales de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T, recabando acuse de recibo, el cual archiva temporalmente para su control.
6	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe Nota Informativa con anexos, elabora calendarización y oficio para envío de formato originales de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T a los planteles CECyTEM y turna a firma del Director de Planeación y Evaluación Institucional.

7	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio, revisa, firma, anexa originales de los formatos de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T (inicio o fin de ciclo) y calendarización de entrega de los mismos, notificando a los planteles del CECYTEM, recabando acuse de recibido para seguimiento.
8	Dirección de Plantel CECyTEM.	Recibe oficio, formatos originales de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T y calendario de entrega de información y los turna al Departamento de Control Escolar del Plantel para su requisitado, archiva oficio para su seguimiento.
9	Departamento de Control Escolar Plantel CECyTEM.	Obtiene formatos originales de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T (inicio o fin de ciclo escolar) y calendario de entrega de información, analiza y requisita en una copia de los formatos la información estadística del plantel, una vez requisitados correctamente en copia los formatos los revisa conjuntamente con el Departamento de Planeación y Estadística para asegurar el requisitado correcto de los formatos para posteriormente vaciar la información en los formatos originales y entregar al Director del Plantel para firma, conservando copia de los mismos para su control.
10	Departamento de Planeación y Estadística.	Una vez revisada la información, comunica vía telefónica al Plantel CECyTEM que puede realizar la captura de los datos estadísticos de los formatos Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T en el sistema de la página WEB habilitada por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y por su parte procede a capturar la información estadística en el sistema que se lleva para control interno.
11	Departamento de Control Escolar Plantel CECyTEM.	Se entera y procede a realizar la captura de los datos estadísticos en el sistema de la página WEB, imprime formato que genera el sistema por esta actividad; elabora oficio en original y entrega con formatos al Director del Plantel para recabar firma y sello.
12	Dirección del Plantel CECyTEM.	Recibe oficio y formatos originales de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T debidamente requisitados.
13	Dirección del Plantel CECyTEM.	Revisa. Firma y sella, documentos y los turna al Departamento de Control Escolar del Plantel para su envío.
14	Departamento de Control Escolar Plantel CECyTEM.	Recibe formatos, oficio en original y copia, para remitirlos al Departamento de Planeación y Estadística y recaba acuse de recibido y archiva conjuntamente con copia de formatos para su control.
15	Departamento de Planeación y Estadística.	Obtiene oficio en original y formato de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T validado por la Dirección del Plantel CECyTEM, anexa formatos originales de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T, prepara oficio para notificarlos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Archiva copia de todo para su control y turna oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
16	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio, revisa y lo turna al Director General del CECYTEM para firma.
17	Director General del CECyTEM.	Obtiene oficio, revisa, firma y lo turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
18	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio, anexa formatos originales de Estadística de Bachillerato Tecnológico 911.7T y Reporte de acuse y validación de cifras estadísticas 911 via Internet y los envía a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Recaba acuse de recibido para su control.
19	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	Recibe documentación y da el trámite que corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205GI3001 / 02-01
	Página:

**PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN ESTADÍSTICO
DE LOS PLANTELES DEL
CECYTEM, FORMATO 912.11**

Procedimiento: Procesamiento y concentración estadístico de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), formato 912.11.

Objetivo: Establecer mejores servicios, recopilando datos estadísticos del acervo bibliográfico para apoyar con recursos bibliohemerográficos las funciones de docencia, investigación y difusión de la lectura, mediante ayuda que el personal proporcione a los usuarios con fines de información, investigación o recreativos.

Alcance: Aplica a todos los planteles educativos del CECyTEM y al personal adscrito al Departamento de Planeación y Estadística encargado de la elaboración y concentración estadístico del formato 912.11.

Referencias: Ley de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 19 de octubre de 1994, artículo 17.

Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Responsabilidades:

El Departamento de Planeación y Estadística y la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, son responsables de realizar la concentración y procesamiento de los datos estadísticos del acervo bibliográfico (formato 912.11).

Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Elabora en original y copia, oficio para remitir formatos de Estadística de Bibliotecas 9.12.11.
- Recibe documentación.

El Director General del CECyTEM deberá:

- Firmar el oficio de solicitud para la elaboración y entrega de estadística.
- Turnar una copia y formatos en original a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Firmar copia de oficio y recibe formatos remitidos por la subsecretaria.
- Turnar una copia y formatos en original al Departamento de Planeación y Estadística.

El Departamento de Planeación y Estadística deberá:

- Distribuir Estadística de Bibliotecas 912.11 a los planteles.
- Determinar la calendarización de entrega recepción.
- Realiza revisión de Estadística de Bibliotecas 912.11.
- Efectuar captura de estadística en sistema de la Subsecretaría.
- Archivar estadística una vez atendido.

El Director del Plantel deberá:

- Firmar el oficio y recibe el anexo de la Estadística de Bibliotecas 912.11.
- Turnar a la Unidad de Biblioteca del Plantel las fechas de entrega de la documentación y remite los formatos estadísticos.

Unidad de Biblioteca del Plantel deberá:

- Realizar levantamiento estadístico en borrador.
- Remitir al Departamento de Planeación y Estadística para su revisión.
- Realizar el llenado del formato en original una vez revisado por el Departamento de Planeación y Estadística.

Definiciones.

Proceso:

Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva; que concluye con la obtención de un resultado.

Formato de estadística 912.11:

Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante algunos medios de reproducción gráfica, que contiene instrucciones para su uso y requisitado.

Concentración de Datos Estadísticos:

Registro del total de libros, publicaciones, materiales gráficos audiovisuales y electrónicos, para la obtención de materiales consultados durante el año y así proyectar el crecimiento de acervo bibliográfico de los planteles.

Calendario de entrega:

Programación a través de la cual se establecen fechas de entrega – recepción, que deben cumplirse para la integración de información estadística.

Biblioteca Escolar:

Es la que esta en un centro de educación primaria, secundaria, bachillerato o profesional técnico para proporcionar a los alumnos y profesores, los materiales que requieren para apoyar sus actividades académicas y fomentar el hábito de la lectura en la comunidad escolar.

Insumos:

Oficio de solicitud de elaboración de Estadística de Bibliotecas 912.11.

Entrega de formatos de Estadística de Bibliotecas 912.11.

Resultados:

- Formato 912.11 capturado, revisado y obtención de información en materia de:
 1. Existencia total de libros, publicaciones, materiales gráficos audiovisuales y electrónicos de los planteles.
 2. Total de los materiales consultados durante el año; libros, publicaciones, materiales gráficos audiovisuales y electrónicos del plantel.
 3. Total de préstamos en sala de los materiales consultados durante el año; libros, publicaciones, materiales gráficos audiovisuales y electrónicos del plantel.
 4. Total de préstamos a domicilio de los materiales consultados durante el año; libros, publicaciones, materiales gráficos audiovisuales y electrónicos del plantel.
 5. Superficie total de la biblioteca.
 6. Total de personas que durante el año utilizaron el servicio de la biblioteca.

Interacción con otros Procedimientos:

Integración con la recopilación de datos Estadísticos del Departamento de Docencia.

Políticas:

El departamento de Planeación y Estadística, concentrará los datos estadísticos del acervo bibliográfico de los planteles CECyTEM.

Los planteles CECyTEM deberán entregar los formatos de la estadística 912.11 en tiempo y forma, en las fechas indicadas por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

El formato 912.11 deberá contener la siguiente información:

- Clave de la biblioteca.
- Nombre de la biblioteca.
- Tipo de biblioteca.
- Domicilio.
- Localidad y colonia.
- Municipio o delegación.
- Entidad federativa.
- Dependencia normativa.
- Sostenimiento.
- Nombre del responsable de la biblioteca.
- Institución o escuela a la que pertenece.
- Clave de la institución o escuela a la que pertenece.
- Dependencia a la que pertenece.
- Año de fundación.
- Jefatura de sector.
- Zona escolar.
- Servicio regional.

- Teléfono.
 - Fax.
 - Extensión.
 - Código postal.
 - Correo electrónico.
 - Firma del responsable de la biblioteca en la parte posterior del mismo.
 - Rubrica del Director del Plantel CECyTEM en cada una de las hojas del formato; así como, el sello y firma en la parte posterior del mismo.
- El Departamento de Planeación y Estadística, elaborará oficio de extrañamiento con copia para el Director General y el visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, a cada uno de los planteles CECyTEM que no hayan cumplido con la entrega del formato 912.11 en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN ESTADÍSTICO DE LOS PLANTELES DEL (CECYTEM), FORMATO 912.11

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	Elabora, en original y copia, oficio para remitir formatos de Estadística de Bibliotecas 912.11; a la Dirección General del CECyTEM, entrega original, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.
2	Secretaria del Director General del CECyTEM.	Recibe oficio y formatos de la Estadística de Bibliotecas 912.11, lo registra en el sistema documental, imprime "Memorandum Interno" en original, anexa copia de oficio y formatos de Estadística de Bibliotecas 912.11 y lo entrega al Director General.
3	Director General del CECyTEM.	Obtiene oficio y formatos de la Estadística de Bibliotecas 912.11, revisa firma e instruye en el formato "Memorandum Interno" para su atención por área responsable y devuelve la documentación a la secretaria.
4	Secretaria del Director General del CECyTEM.	Recibe documentos, obtiene una fotocopia de oficio, formatos y "Memorandum Interno" y distribuye: -Original del oficio, copia de "Memorandum Interno" y de formatos, los archiva temporalmente para su control, recibiendo acuse de recibido. -Original de "Memorandum Interno", copia de oficio y formatos de Estadística de Bibliotecas 912.11 originales los entrega en la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
5	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Obtiene documentos, se entera y mediante Nota Informativa turna al Departamento de Planeación y estadística copia del oficio de la Subsecretaría y formatos originales de Estadística de Bibliotecas 912.11, recabando acuse de recibo, el cual archiva temporalmente para su control.
6	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe Nota Informativa con anexos, elabora calendarización y oficio para envió de formato originales de Estadística de Bibliotecas 912.11 a los planteles CECyTEM y turna para firma del Director de Planeación y Evaluación Institucional.
7	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio, revisa, firma, anexa originales de los formatos de Estadística de Bibliotecas 912.11 y calendarización de entrega de los mismos y notifica a los planteles del CECyTEM recabando acuse de recibido para seguimiento.
8	Dirección de Plantel CECyTEM.	Recibe oficio, formatos originales de Estadística de Bibliotecas 912.11 y calendario de entrega de información y los turna a la Unidad de

		biblioteca del Plantel para su requisitazo, archiva oficio para su seguimiento.
9	Unidad de Biblioteca del Plantel CECyTEM.	Obtiene formatos originales de Estadística de Bibliotecas 912.11 y calendario de entrega de información, analiza y requisita en una copia de los formatos la información estadística del plantel, una vez requisitados correctamente en copia los formatos los revisa conjuntamente con el Departamento de Planeación y Estadística para asegurar el requisitado correcto de los formatos para posteriormente vaciar la información en el formato original y entregar al Director del Plantel para firma, conservando copia del mismo para su control.
10	Departamento de Planeación y Estadística.	Una vez revisada la información comunica de manera verbal a la Unidad de Biblioteca del Plantel CECyTEM que puede realizar la captura de los datos estadísticos en los formatos de Estadística de Bibliotecas 912.11 y en el sistema habilitado por la subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y por su parte procede a capturar la información estadística en el sistema que se lleva para control interno.
11	Unidad de Biblioteca del Plantel CECyTEM.	Se entera y procede a realizar la captura de los datos estadístico en el sistema, imprime formato que genera el sistema por esta actividad; elabora oficio en original y entrega con formatos al Director del Plantel CECyTEM para recabar firma y sello.
12	Dirección del Plantel CECyTEM.	Recibe oficio y formatos originales de Estadística de Bibliotecas 912.11 debidamente requisitados.
13	Dirección del Plantel CECyTEM.	Revisa, firma y sella documentos y los turna a la Unidad de Biblioteca del Plantel para su envío.
14	Unidad de Biblioteca del Plantel CECyTEM.	Recibe formatos, oficio en original y copia para remitirlos al Departamento de Planeación y Estadística, recaba acuse de recibido y archiva conjuntamente con copia de formatos para su control.
15	Departamento de Planeación y Estadística.	Obtiene oficio en original y formato de Estadística de Bibliotecas 912.11 validado por la Dirección del Plantel CECyTEM, anexa formatos originales de Estadística de Bibliotecas 912.11; prepara oficio para notificarlos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Archiva copia de todo para su control y turna oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
16	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio, revisa y lo turna al Director General del CECyTEM para firma.
17	Director General del CECyTEM.	Obtiene Oficio, revisa, firma y lo turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
18	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio, anexa formatos originales de Estadística de Bibliotecas 912.11 y los envía a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Recaba acuse de recibido para su control.
19	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	Recibe documentación y da el trámite que corresponda.

VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONA

1. Escribe la cantidad total existente en los siguientes recursos (incluye los utilizados por el personal de la institución)

SEAL PARA VOTOS	SEAL PARA ADJETOS	SEAL PARA VOTOS	SEAL PARA ALEJOS	SEAL VOS
<input type="text"/>				
CATALOGOS	VERIFICADORES	ARCHIVOS	ESQUEMAS	ARE ACREDITACION
<input type="text"/>				

2. Contesta la siguiente(s) las siguientes preguntas según sean disponibles para cualquier número de las siguientes de la biblioteca

	DISPONIBLES PARA USUARIOS	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA	TOTAL DE RECURSOS
	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
PROYECTOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEVISOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VIDEOCAMERA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VIDEOCASSET	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EQUIPO DE SUAVIZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALICEN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ELECTRIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPRESORAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMPUTADORAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENTRADA EN CD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Marca con una X la o las bibliotecas (indica a no son las siguientes bibliotecas)

INTERNET	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

4. Si cuenta con computadores, contéstale los siguientes puntos. Designa la cantidad de usuarios a los que capacitará en el uso de:

MEHOS DE 100 ME	101 A 100 ME	201 A 400 ME	401 A 600 ME	MÁS DE 600 ME
<input type="text"/>				

5. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

6. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

7. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

8. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

9. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

10. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

11. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

12. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

13. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

14. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

15. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

16. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

17. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

18. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

19. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

20. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

21. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

22. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

23. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

24. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

25. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

26. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

27. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

28. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

29. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

30. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

31. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

32. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

33. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

34. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

35. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

36. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

37. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

38. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

39. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

40. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

41. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

42. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

43. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

44. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

45. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

46. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

47. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

48. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

49. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

50. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

51. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

52. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

53. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

54. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

55. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

56. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

57. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

58. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

59. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

60. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

61. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

62. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

63. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

64. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

65. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

66. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

67. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

68. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

69. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

70. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

71. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

72. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

73. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

74. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

75. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

76. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

77. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

78. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

79. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

80. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

81. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

82. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

83. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

84. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

85. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

86. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

87. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

88. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

89. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

90. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

91. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

92. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

93. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

94. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

95. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

96. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

97. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

98. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

99. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

100. Escribe la cantidad de personal de apoyo en el área de informática (incluye al personal de apoyo)

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL GOBIERNO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA BIBLIOTECA

Página 6 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001 / 03-01
	Página:

PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN ESTADÍSTICO DE LOS PLANTELES DEL CECYTEM, FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Procedimiento: Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), formato de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos de las Instituciones Educativas.

Objetivo: Mejorar los servicios de educación apoyando con recursos de Bienes Muebles e Inmuebles y poder proyectar el crecimiento de los planteles realizando recopilación de datos estadísticos de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas de los planteles CECYTEM.

Alcance: Aplica a todos los Planteles Educativos del CECYTEM y al personal adscrito al Departamento de Planeación y Estadística encargado de la elaboración y concentración estadístico de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.

Referencias: Ley de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 19 de octubre de 1994, artículo 17.

Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Responsabilidades:

El Departamento de Planeación y Estadística y la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, son responsables de realizar la concentración y procesamiento de los datos estadísticos de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Elabora en original y copia, oficio para remitir formatos de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
- Recibe documentación.

El Director General del CECyTEM deberá:

- Firmar el oficio de solicitud para la elaboración y entrega de estadística.
- Turnar una copia y formatos en original a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Firmar copia de oficio y recibe formatos remitidos por la subsecretaría.
- Turnar una copia y formatos en original al Departamento de Planeación y Estadística.

El Departamento de Planeación y Estadística deberá:

- Distribuir Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instalaciones Educativas a los planteles.
- Determinar la calendarización de entrega recepción.
- Realizar revisión de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
- Efectuar captura de estadística en sistema de la Subsecretaría.
- Archivar estadística una vez atendido.

El Director del Plantel deberá:

- Firmar el oficio y recibe el anexo de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.
- Turnar a la Secretaría Administrativa de Plantel CECyTEM las fechas de entrega de la documentación y remite los formatos estadísticos.

Secretaría Administrativa de Plantel CECyTEM deberá:

- Realizar levantamiento estadístico en borrador.
- Remitir al Departamento de Planeación y Estadística para su revisión.
- Realizar el llenado del formato en original una vez revisado por el Departamento de planeación y estadística.

Definiciones.**Proceso:**

Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

Formato de estadística bienes muebles:

Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante algunos medios de reproducción gráfica, que contiene instrucciones para su uso y requisitado.

Concentración de Datos Estadísticos:

Registro del total de bienes muebles, inmuebles y equipo, para la obtención de materiales y espacios con que se cuenta y los que se proyectaran para el crecimiento de los planteles.

Bienes:

Total de mobiliario con que cuenta la escuela; tanto en aulas, como el asignado en otras áreas de la institución, que requieren apoyo en sus actividades académicas.

Bienes Inmuebles:

Las tierras, edificios, caminos, construcciones o derechos; los cuales la Ley atribuye como inmuebles.

Bienes Muebles:

Los que pueden trasladarse de una parte a otra, sin menoscabo del inmueble que los contiene.

Insumos:

Oficio de solicitud de elaboración de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.

Entrega de Formatos de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.

Resultados:

- Total de mobiliario básico por grado de los planteles.
- Total de mobiliario para oficina de los planteles.
- Total de equipo de laboratorio de los planteles.
- Total de equipo para talleres de los planteles.
- Status del predio de los planteles.
- Total de la superficie construida de los planteles.
- Total de aulas de los planteles.
- Capacidad de alumnos en las aulas de los planteles.
- Total de laboratorios de los planteles.
- Capacidad de alumnos en laboratorios de los planteles.
- Total de talleres de los planteles.
- Capacidad de alumnos en los talleres de los planteles.
- Total de obras en proceso de los planteles.

Interacción con otros Procedimientos:

Inventarios de bienes muebles e inmuebles de los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Políticas:

- El Departamento de Planeación y Estadística, concentrará los datos estadísticos de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas de los planteles del Colegio de estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM).
- Los planteles CECyTEM deberán entregar los formatos de la estadística de inventario de bienes muebles, inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas en tiempo y forma, en las fechas indicadas por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

El formato de inventario de bienes Muebles, inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, deberá contener la siguiente información:

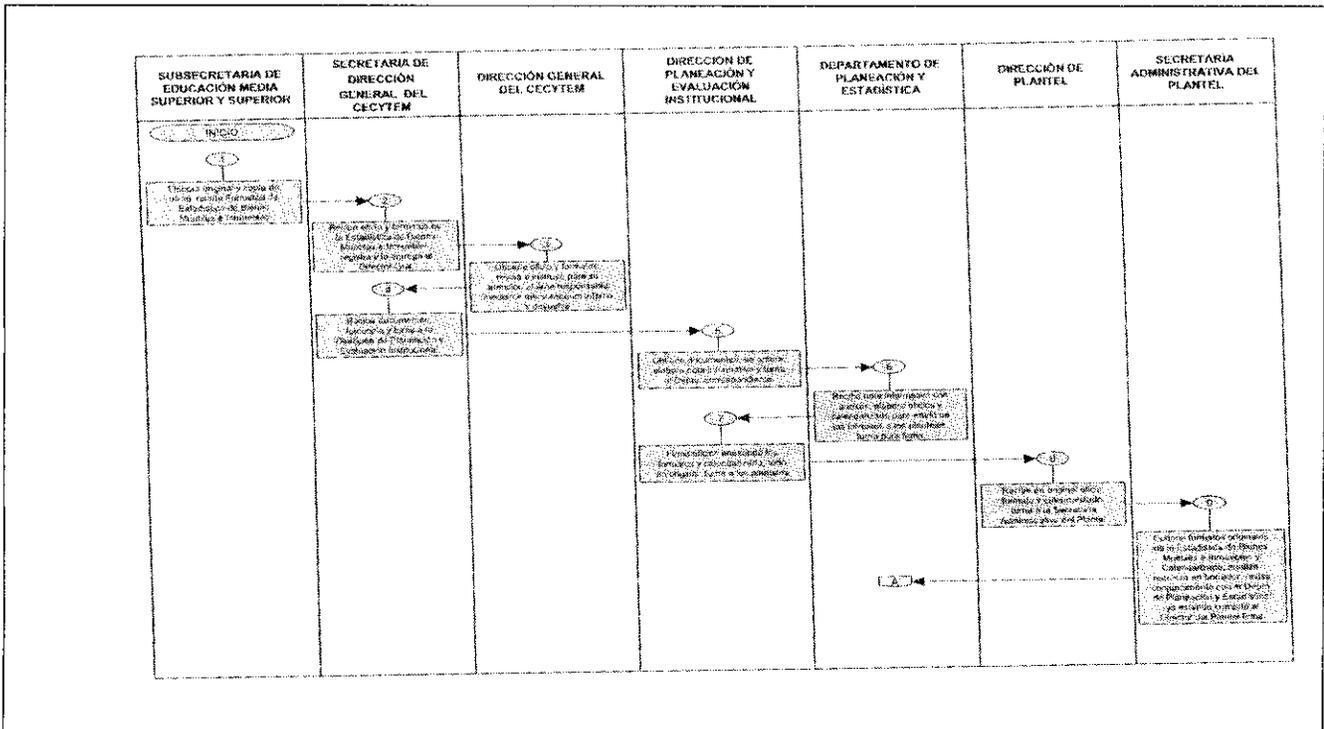
- Clave del centro de trabajo.
- Nombre del plantel.
- Domicilio.
- Localidad o colonia.
- Municipio o delegación.
- Entidad federativa.
- Dependencia normativa.
- Servicio.
- Sosténimiento.
- Nombre del director.
- Zona escolar.
- Sector escolar.
- Fax / teléfono.
- Código postal.
- Rubrica del Director del Plantel CECyTEM en cada una de las hojas del formato; así como, el sello y firma en la parte posterior del formato.
- El Departamento de Planeación y Estadística elaborará oficio de extrañamiento con copia para el Director General y el visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, a cada uno de los planteles CECyTEM que no hayan cumplido con la entrega en tiempo y forma, del formato de estadísticas de inventario de bienes muebles, inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas.

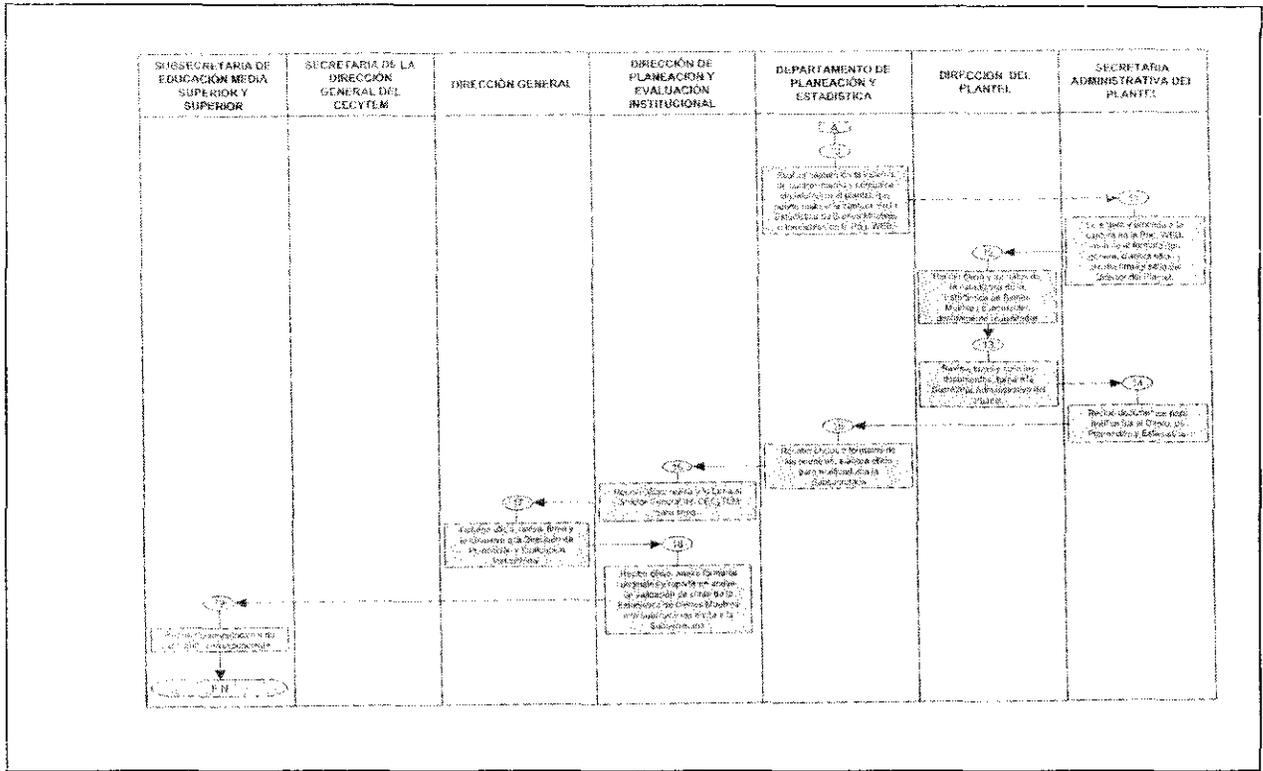
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN ESTADÍSTICO DE LOS PLANTELES DEL (CECYTEM), FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	Elabora, en original y copia, oficio para remitir formatos de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas; a la Dirección General

2	Secretaría del Director General del CECyTEM.	del CECyTEM, entrega original, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva. Recibe oficio y formatos de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, lo registra en el sistema documental, imprime "Memorandum Interno" en original, anexa copia de oficio y formatos de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y lo entrega al Director General.
3	Director General del CECyTEM.	Obtiene oficio y formatos de la Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, revisa, firma e instruye en el formato "Memorandum Interno" para su atención por área responsable y devuelve la documentación a la secretaria.
4	Secretaría del Director General del CECyTEM.	Recibe documentos, obtiene una fotocopia de oficio, formatos y "Memorandum Interno" y distribuye: -Original del oficio, copia de "Memorandum Interno" y de formatos, los archiva temporalmente para su control, recibiendo acuse de recibido. -Original de "Memorandum Interno", copia de oficio y formatos de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas originales los entrega en la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
5	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Obtiene documentos, se entera y mediante Nota Informativa turna al Departamento de Planeación y estadística copia del oficio de la Subsecretaría y formatos originales de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas, recabando acuse de recibo, el cual archiva temporalmente para su control.
6	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe Nota Informativa con anexos, elabora calendarización y oficio para envió de formato originales de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas a los planteles CECyTEM y turna para firma del Director de Planeación y evaluación Institucional.
7	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio, revisa, firma, anexa originales de los formatos de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y calendarización de entrega de los mismos, notificando a los planteles del CECyTEM, recabando acuse de recibido para seguimiento.
8	Dirección de Planteles CECyTEM.	Recibe oficio, formatos originales de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y calendario de entrega de información y los turna a la Secretaría de Administración del Planteles para su requisitazo, archiva oficio para su seguimiento.
9	Secretaría Administrativa de Planteles CECyTEM.	Obtiene formatos originales de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y calendario de entrega de información, analiza y requisita en una copia de los formatos la información estadística del plantel, una vez requisitados correctamente en copia los formatos los revisa conjuntamente con el Departamento de Planeación y Estadística para asegurar el requisitado correcto de los formatos para posteriormente vaciar la información en el formato original y entregar al Director del Planteles para firma, conservando copia del mismo para su control.
10	Departamento de Planeación y Estadística.	Una vez revisada la información comunica de manera verbal a la Secretaría Administrativa de Planteles CECyTEM que puede realizar la captura de los datos estadísticos de los formatos de Estadística de Inventarios de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas en el sistema habilitado por la subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y por su parte procede a capturar la información estadística en el sistema que se lleva para control interno.

11	Secretaría Administrativa de Plantel CECyTEM	Se entera y procede a realizar la captura de los datos estadístico en el sistema, imprime formato que genera el sistema por esta actividad; elabora oficio en original y entrega con formatos al Director del Plantel para recabar firma y sello.
12	Dirección del Plantel CECyTEM.	Recibe oficio y formatos originales de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas debidamente.
13	Dirección del Plantel CECyTEM.	Revisa, firma y sella documentos y los turna a la Secretaría Administrativa del Plantel para su envío.
14	Secretaría Administrativa de Plantel CECyTEM	Recibe formatos, oficio en original y copia, para remitirlos al Departamento de Planeación y Estadística, recaba acuse de recibido y archiva conjuntamente con copia de formatos para su control.
15	Departamento de Planeación y Estadística.	Obtiene oficio en original y formato de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas validado por la Dirección del Plantel CECyTEM, anexa formatos originales de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instalaciones Educativas, prepara oficio para notificarlos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Archiva copia de todo para su control y turna oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
16	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio, revisa y lo turna al Director General del CECyTEM para firma.
17	Director General del CECyTEM.	Obtiene oficio, revisa, firma y lo turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
18	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio, anexa formatos originales de Estadística de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de las Instituciones Educativas y Reporte de acuse y los envía a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Recaba acuse de recibido para su control.
19	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	Recibe documentación y da el trámite que corresponda.





Medición:

Indicador que permite medir el porcentaje de Aulas Ocupadas.

$$\frac{\text{Capacidad Ocupada}}{\text{Capacidad Instalada}} \times 100 = \text{Total de Aulas Ocupadas}$$

Indicador que permite medir el No. de Alumnos por Computadora.

$$\frac{\text{Total de Alumnos}}{\text{Total de Computadoras}} \times 100 = \text{Número de Alumnos por Computadora}$$

Indicador que permite medir el porcentaje de Laboratorios Ocupados.

$$\frac{\text{Capacidad Ocupada}}{\text{Capacidad Instalada}} \times 100 = \text{Porcentaje de Laboratorios Ocupados}$$

Indicador que permite medir el porcentaje de Talleres Ocupados

$$\frac{\text{Capacidad Ocupada}}{\text{Capacidad Instalada}} \times 100 = \text{Porcentaje de Talleres Ocupados}$$

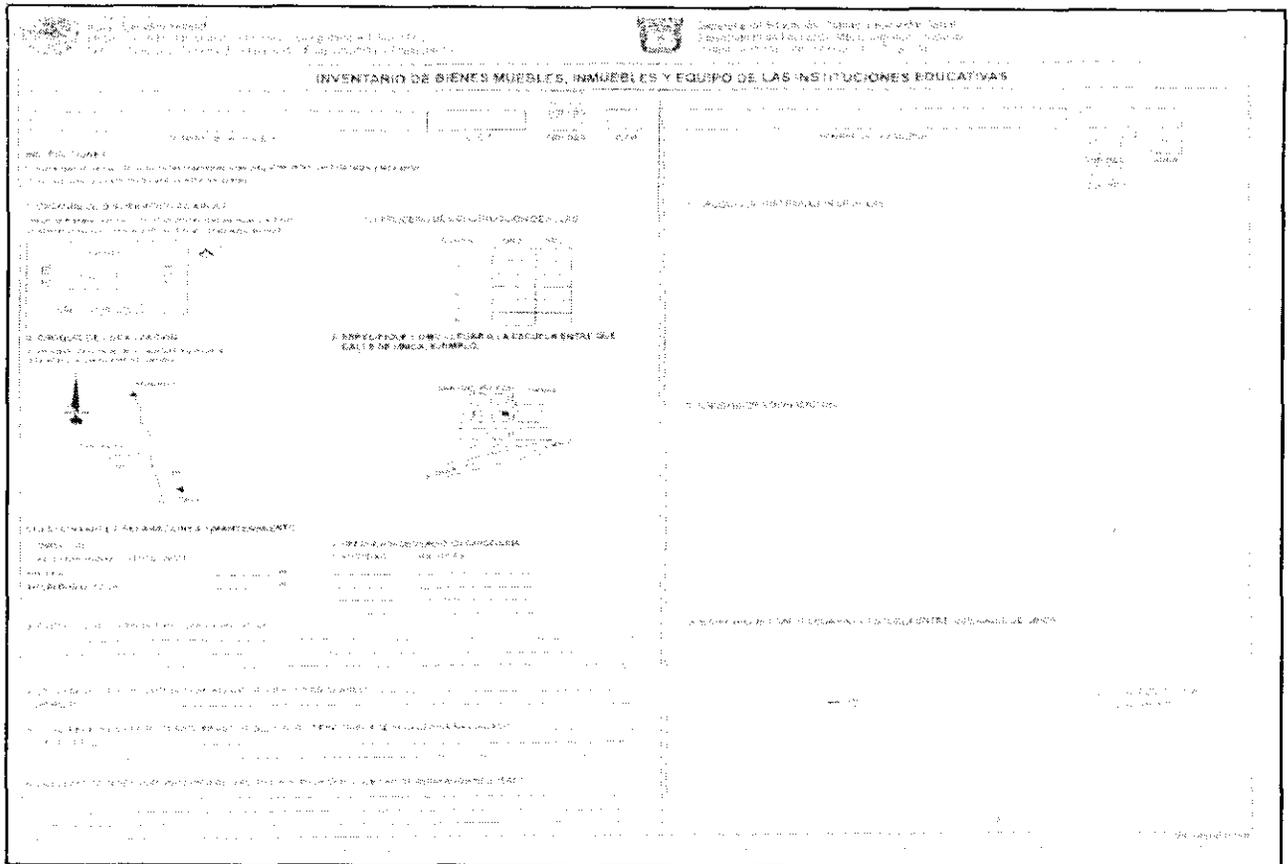
INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Objetivo: Recopilar datos del total de bienes existente en el Plantel CECyTEM.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Subsecretaría de Educación y la copia se archiva en el CECyTEM.

FORMATO ESTADÍSTICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

No. de Concepto.	Descripción.
Ver instrucciones al reverso del formato.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001 / 04-01
	Página:

PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN DE FORMATOS PER DE LOS PLANTELES DEL CECYTEM

Procedimiento: Procesamiento y concentración de Formatos PER de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM).

Objetivo: Mejorar y establecer un punto de control interno en el área de equipamiento escolar y una normatividad única de entrega recepción en los Planteles.

Alcance:

Aplica a todos los planteles educativos del CECyTEM y al personal adscrito al Departamento de Planeación y Estadística encargado de la elaboración y concentración de Formatos PER y tener un registro tanto de mobiliario como de la construcción, para conocer el avance y el estado que guarda cada aspecto en los planteles del CECyTEM.

Siendo los alcances de cada uno de los formatos los siguientes:

Formato PER 02.- Registrar y controlar las entradas de artículos en las escuelas por cada espacio existente y como reporte mensual a la Dirección General, del avance de suministro de mobiliario y equipo.

Formato PER 03.- Documentar toda entrada de bienes, sea cualquiera la fuente de abastecimiento; siendo el único documento que origina un alto de activo y descargo en las partidas presupuestales asignadas a un plantel.

Formato PER 04.- Controlar y reportar el grado de avance mensual de la obra civil de los programas de construcciones autorizados.

Formato PER 05.- Documentar y controlar cualquier cambio de ubicación interna de los bienes asignados a un Plantel.

Formatos PER 06.- Documentar y controlar cualquier transferencia de bienes de un Plantel a otro.

Referencias: Ley de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 19 de octubre de 1994, artículo 17.

Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Responsabilidades:

El Departamento de Planeación y Estadística y la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, son responsables de realizar el procesamiento y concentración de los formatos PER.

Coordinación Nacional de los CECyTEs deberá:

- Elabora en original y copia, oficio para remitir formatos PER.
- Recibe documentación.

El Director General del CECyTEM deberá:

- Firmar el oficio de solicitud para la elaboración y entrega de formatos PER.
- Turnar una copia y formatos a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Firmar copia de oficio y recibe formatos remitidos por la Coordinación Nacional de los CECyTEs.
- Turnar una copia y formatos al Departamento de Planeación y Estadística.

El Departamento de Planeación y Estadística deberá:

- Distribuir formatos PER a los planteles.
- Determinar los días de entrega de formatos.
- Realizar revisión de formatos PER.
- Realizar carpeta con formatos PER para enviarlos a la Coordinación Nacional de los CECyTEs.
- Archivar formatos PER una vez atendido para respaldo del CECyTEM.

El Director del Plantel deberá:

- Firmar el oficio y recibe el anexo de Formatos PER.
- Turnar a la Secretaría Administrativa de Plantel CECyTEM las fechas de entrega de la documentación y remite los formatos.

Secretaría Administrativa de Plantel CECyTEM deberá:

- Realizar levantamiento de formatos PER.
- Remitir al Departamento de Planeación y Estadística.

Definiciones:

Proceso:

Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

Formato PER:

Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante algunos medios de reproducción gráfica, que contiene instrucciones para su uso y requisitado.

PER:

Procedimiento de entrega / recepción y control de equipo escolar.

Calendario de entrega:

Programación a través del cual se establecen fechas de entrega – recepción con las que deben cumplirse para la integración de información.

Concentración de Datos:

Recopilación de datos en el cual se lleva un Registro del mobiliario que entra y sale de cada uno de los planteles del CECyTEM.

Mobiliario: Mueble o cada uno de los enceres que sirven para equipar las áreas o espacios que conforman los planteles.

Bienes:

Total de mobiliario con que cuenta la escuela; tanto en aulas, como el asignado en otras áreas de la institución, que se requieren para apoyo de las actividades académicas.

Control: Conjunto de métodos que se emplean para dirigir u orientar un procedimiento a realizar.

Documentar: Escrito que ilustra en los formatos PER los bienes que entran sin importar la fuente de abastecimiento.

Obra Civil: Proceso de pasos y métodos que se ejecutan para realizar una edificación.

Insumos:

Oficio de solicitud de elaboración de Formatos PER.
Entrega de formatos PER, firmado por el Director y sello del Plantel.

Resultados:

- Programa anual autorizado de los planteles.
- Tener el control y el reporte de recepción de mobiliario y equipo de los planteles.
- Documentar la entrada de bienes sin importar la fuente de abastecimiento.
- Tener un control y reporte de avance de obra de las construcciones que se tienen en proceso.
- Total de bienes que entran y salen en el mes, de mobiliario y equipo.
- Total de construcciones de obra civil que se tiene en el Organismo.
- Total de mobiliario que se reporta para dar de baja por mal estado y sustituirlo por otro en optimas condiciones.

Interacción con otros Procedimientos:

Inventarios de bienes muebles e inmuebles de los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

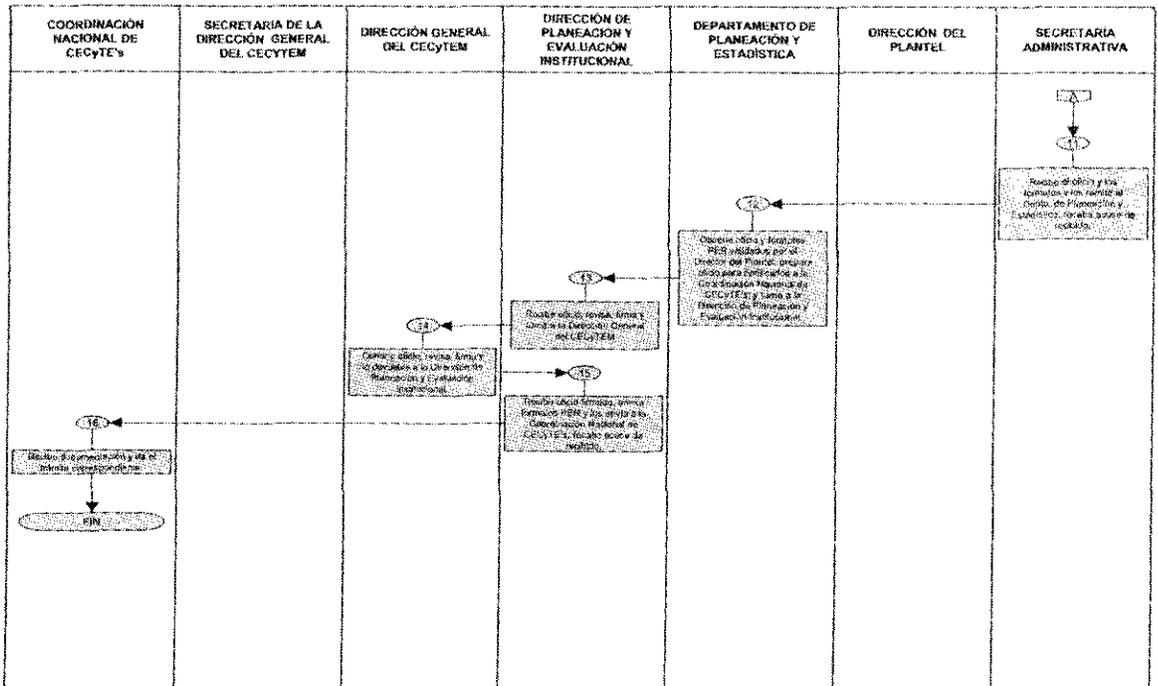
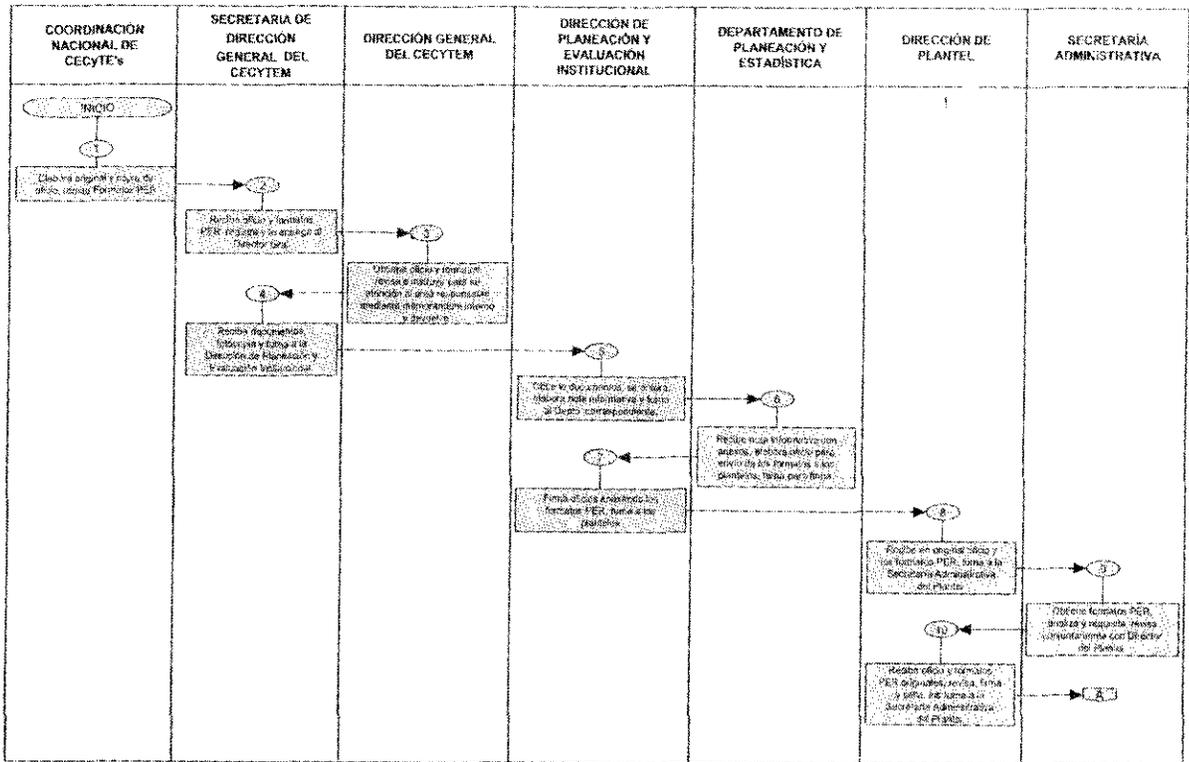
Políticas:

- El único responsable de la recepción, custodia, uso y aprovechamiento del mobiliario y equipo en un Plantel es el Director del mismo.
- El Plantel solo podrá recibir mobiliario y equipo previamente solicitado y autorizado.
- Solo se podrá recibir mobiliario y equipo en las cantidades y con las especificaciones acordadas.
- No se deberá aceptar la entrega de mobiliario y equipo que venga dañado e incompleto.
- No se deberá aceptar la entrega de mobiliario y equipo que duplique una recepción anterior.
- No se deberá aceptar la entrega de mobiliario y equipo en cajas o paquetes cerrados.
- Las secciones de construcción y equipamiento deberán revisar la documentación de entrega de las fuentes de abastecimiento, contra las autorizaciones y especificaciones de los expedientes de cada Plantel; a fin de ordenar que se efectúe la revisión física de mobiliario y equipo.
- Todos los Planteles deberán requisitar los formatos PER y presentarlos dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- Los movimientos de los formatos PER deberán ser enviados a la Coordinación Nacional de los CECyTES durante los primeros días de cada mes.

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y CONCENTRACIÓN DE FORMATOS PER DE LOS PLANTELES DEL CECyTEM.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Nacional de los CECyTES.	Elabora oficio en original y copia, dirigido al Director General del CECyTEM, al que anexan los 6 formatos PER (Formatos de Procedimiento de entrega-recepción, control de equipamiento escolar y obra civil) y el instructivo; el cual indica que deberán ser requisitados y remitidos a la Coordinación Nacional de CECyTES dentro de los primeros cinco días de cada mes, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.
2	Secretaria del Director General del CECyTEM.	Recibe oficio y formatos PER, lo registra en el sistema documental, imprime "Memorandum Interno" en original, anexa copia de oficio y formatos PER y lo entrega al Director General.
3	Director General del CECyTEM.	Obtiene oficio y formatos PER, revisa, firma e instruye en el formato "Memorandum Interno" para su atención por área responsable, y devuelve la documentación a la secretaria.

4	Secretaría del Director General del CECyTEM	Recibe documentos, obtiene una fotocopia de oficio, formatos y "Memorandum Interno" y distribuye: -Original del oficio, copia de "Memorandum Interno y de formatos, los archiva temporalmente para su control, recibiendo acuse de recibido. -Original de "Memorandum Interno", copia de oficio y formatos PER originales los entrega en la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
5	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Obtiene documentos se entera y mediante Nota Informativa turna al Departamento de Planeación y estadística copia del oficio de la Coordinación Nacional de los CECyTEs y formatos PER, recabando acuse de recibo, el cual archiva temporalmente para su control.
6	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe Nota Informativa con anexos, y oficio para envió de formato PER originales a los planteles CECyTEM y turna para firma del Director de Planeación y Evaluación Institucional.
7	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Firma oficio, anexa originales de los formatos PER y notifica a los planteles del CECyTEM recabando acuse de recibido para seguimiento.
8	Dirección de Plantel CECyTEM.	Recibe oficio, formatos PER y los turna a la Secretaría de Administración de Plantel CECyTEM para su requisitado, archiva oficio para su seguimiento.
9	Secretaría Administrativa de Plantel CECyTEM.	Obtiene formatos PER originales, analiza y requisita los formatos, una vez requisitados los revisa conjuntamente con el Director del Plantel para firma, sello, elabora oficio y los turna al Director del Plantel.
10	Dirección de Plantel CECyTEM.	Recibe oficio y formatos PER originales, revisa, firma y sella documentos y los turna a la Secretaría Administrativa del Plantel para su envió.
11	Secretaría Administrativa de Plantel CECyTEM.	Recibe formatos, Oficio en original y copia, para remitirlos al Departamento de Planeación y Estadística, recaba acuse de recibido y archiva conjuntamente con copia de formatos para su control.
12	Departamento de Planeación y Estadística	Obtiene oficio en original y formatos PER validado por la Dirección del Plantel CECyTEM, prepara oficio para notificarlos a la Coordinación Nacional de los CECyTEs. Archiva copia de todo para su control y turna oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
13	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe oficio, revisa y lo turna al Director General del CECyTEM para firma.
14	Director General del CECyTEM	Obtiene oficio, revisa, firma y lo turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
15	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe oficio, anexa formatos PER originales y los envía a la Coordinación Nacional de los CECyTEs. Recaba acuse de recibido para su control.
16	Coordinación Nacional de CECyTEs	Recibe documentación y da el trámite que corresponda.



Medición:

Indicador que permite medir el porcentaje de Aulas equipadas.

Total de aulas equipadas
Total de Aulas $\times 100 =$ Porcentaje de aulas equipadas

Indicador que permite medir el porcentaje de laboratorios equipados.

Total de laboratorios equipados
Total de laboratorios $\times 100 =$ Porcentaje de laboratorios equipados

Indicador que permite medir el porcentaje de Talleres equipados.

Total de talleres equipados
Total de talleres $\times 100 =$ Porcentaje de talleres equipados

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO PER/02 OFICIO DE COMUNICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y/O EQUIPAMIENTO.

Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECyTEM.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Coordinación Nacional de los CECyTEs y la copia se archiva en el CECyTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dirección General de Comunicación de Autorización del Programa de Construcción y Equipamiento.	Anotar lugar, día, mes, y año de elaboración del programa. Programa.- Anotar la referencia del programa. Número consecutivo de oficio.- asignar número de referencia de oficio. Nombre del director del Plantel.- asentar el nombre del director del Plantel.
2	Local	Escribir el nombre del local autorizado.
3	Construcción.	Construcción: Marcar con una X si la edificación autorizada es total, parcial, adaptación o reparación.
4	Equipamiento	Equipamiento: Escribir con una X si la dotación de mobiliario y equipo autorizado es <u>parcial</u> o <u>total</u> .
5	Autorización.	Asentar en el oficio la firma del Director General.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO PER/03 MOBILIARIO Y EQUIPO (CONTROL Y REPORTE DE RECEPCIÓN)

Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECyTEM.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Coordinación Nacional de los CECyTEs y la copia se archiva en el CECyTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Recuadro 1 SEIT.	Hoja.- Anotar el número progresivo y número de hojas que consta el documento y nombre de la Dirección General a la que pertenece el Plantel.
2	Recuadro 2 Datos de la escuela.	Nivel.- Anotar el nivel educativo al que corresponde el Plantel CECYT. Número.- Escribir el número oficial con que se identifica al Plantel. Ubicación.- Registrar la localidad y Entidad Federativa. Programa.- Marcar el año en el que se autorizó el Plantel. Local.- Escribir el nombre del Plantel al que se destina el mobiliario y equipo.

3	<p>Recuadro 3 Datos de recepción.</p>	<p>Clave de guía.- Anotar la codificación de la guía escrita de equipamiento, en caso de ser una dotación tipo autorizada o no llenar en caso de dotaciones parciales.</p> <p>Fecha Inicial.- Escribir con números arábigos, el día, mes y año en que se recibió el primer mobiliario y equipo.</p> <p>Fecha Final.- Marcar con números arábigos, el día, mes y año en que recibió el último mobiliario y equipo.</p>
4	<p>Recuadro 4 Contenido de la guía o relación.</p>	<p>Transcribir los datos de los artículos autorizados, tomándolos de la guía o relación escrita enviada por la Dirección General con el documento de comunicación de autorización de construcción y/o equipamiento. Forma PER/01 de la siguiente manera: Clave.- Marcar la codificación del artículo, si se tiene. Descripción.- Anotar la descripción condensada del artículo. Unidad.- Asentar la unidad de medida, Pza., lote, Kg., etc. Cantidad.- incluir el número de unidades autorizadas de cada mobiliario y equipo.</p>
5	<p>Recuadro 5 Recepción.</p>	<p>Cantidad.- Registrar el número de unidades consignadas en la entrada de bienes. Entrada.- Marcar el número de la entrada de bienes formulada por el Plantel receptor. Fecha.- Escribir con números arábigos, día, mes y año de la entrada de bienes.</p> <p>Se utilizará el segundo apartado en el caso de que un artículo sea entregado incompleto en la primera exhibición, y se podrá utilizar una nueva hoja si reincidiera la situación.</p>
6	<p>Recuadro 6 Datos del reporte.</p>	<p>Reporte No.- Anotar con número arábigo y progresivo. Fecha.- Asentar con números arábigos, día, mes y año de la formulación del reporte.</p>
7	<p>Recuadro 7 Montos y total de artículos.</p>	<p>Precio Unitario.- Registrar el precio unitario del artículo consignado en la última entrada de bienes donde aparezca. Total recibido.- Escribir la suma de los montos de artículos recibidos. Total de artículos. Recibido.- Anotar en la columna de recibido, la suma de las cantidades por cada bien adjudicado. Faltante.- Apuntar la diferencia entre el total recibido y el total autorizado en la columna de cantidad del recuadro 4.</p>
8	<p>Recuadro 8 Responsable de formular y controlar.</p>	<p>Nombre.- Asentar el nombre completo del responsable de la sección de equipamiento que formuló el reporte. Cargo.- Anotar el cargo del responsable de la sección de equipamiento que formuló el reporte. Firma.- Anotar el nombre y firma de autorización del reporte por el Director del Plantel.</p>
9	<p>Recuadro 9 Vo. Bo. del Director del Plantel.</p>	<p>Nombre.- Registrar el nombre del Director del Plantel que autoriza el reporte. Firma.- Asentar la firma del Director del Plantel que autoriza el reporte.</p>
10	<p>Recuadro 10 Para uso exclusivo de la Dirección General</p>	<p>Totales. Primer recuadro.- Escribir la suma de cantidades del recuadro 4, para obtener el número total de artículos.</p>

		<p>Segundo recuadro.- Anotar el costo total de la guía o relación. Recibido.</p> <p>Primer recuadro.- escribir la suma de cantidades de la columna de "recibido" del recuadro 7</p> <p>Segundo recuadro.- Asentar la suma de "total recibido" del recuadro 7</p> <p>Faltante.</p> <p>Primer recuadro.- Anotar la diferencia de los datos de la columnas de "totales y recibido" de artículos.</p> <p>Segundo recuadro.- Anotar la diferencia entre el costo total y el importe recibido.</p> <p>%</p> <p>Primer recuadro.- Anotar el porcentaje de recepción de artículos.</p> <p>Segundo recuadro.- Anotar el porcentaje de recepción de importes.</p>
--	--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO PER/04 MOBILIARIO Y EQUIPO
(CONTROL Y REPORTE DE RECEPCIÓN)**

Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECyTEM.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Coordinación Nacional de los CECyTEs y la copia se archiva en el CECyTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Recuadro 1 Datos del remitente.	<p>Nombre.- anotar los datos que identifican al Organismo remitente.</p> <p>Domicilio.- señalar el domicilio oficial del Organismo remitente.</p> <p>No. del documento de entrega.- escribir el número del documento de la fuente de abastecimiento.</p> <p>No. de pedido.- marcar el número de pedido. Únicamente en el caso de que sea fincado por la escuela.</p>
2	Recuadro 2 Entrada de bienes.	<p>No.- escribir el número progresivo asignado al documento de entrada de bienes.</p> <p>Fecha.- escribir con números arábigos. día, mes y año de la entrada de bienes.</p> <p>Hoja.- anotar el número progresivo y número de hojas que consta el documento: hoja __ de __</p> <p>Datos de la escuela:</p> <p>Nombre y número.- asentar los datos que identifiquen al Plantel.</p> <p>Domicilio.- marcar la dirección oficial del Plantel.</p> <p>Local.- anotar el nombre del local al que se destinan los bienes.</p>
3	Recuadro 3 Codificación.	Anotar la clave del mobiliario y equipo, si se conoce.
4	Recuadro 4 Descripción.	Incluir la descripción detallada del mobiliario y equipo, considerando accesorios, marca, modelo y número de serie.
5	Recuadro 5 Unidad.	Asentar la unidad de medida, Pza, lote, Kg, etc.
6	Recuadro 6 Cantidad.	Marcar el número de unidades autorizadas de cada mobiliario y equipo.
7	Recuadro 7 P. Unitario.	Apuntar el precio unitario de cada artículo consignado.
8	Recuadro 8 Importe.	Escribir la suma de los importes de cada bien recibido.
	Recuadro 9	

9	Importe de esta hoja. Recuadro 10	Anotar la suma de los importes del recuadro 9.
10	Importe total de la entrada.	Marcar el importe total de la entrada de mobiliario y equipo reportado en todas las hojas.
11	Recuadro 11 Formulo.	Nombre: asentar el nombre completo del responsable de la sección de equipamiento que formulo el reporte. Cargo.- escribir el cargo del responsable de la sección de equipamiento que formuló el reporte. Firma.- asentar la firma del responsable de la sección de equipamiento que formuló el reporte.
12	Recuadro 12 Recepción física.	Nombre.- escribir el nombre completo de la persona responsable de la recepción del mobiliario y equipo. Cargo.- anotar el cargo de la persona responsable de la recepción del mobiliario y equipo. Firma.- asentar la firma del responsable de la sección de equipamiento que realizo la recepción.
13	Recuadro 13 Conformidad remitente.	Nombre.- anotar el nombre completo de la persona responsable de realizar la entrega del mobiliario y equipo. Cargo.- escribir el cargo de la persona responsable de realizar la entrega del mobiliario y equipo. Firma.- asentar la firma de la persona responsable de realizar la entrega del mobiliario y equipo.
14	Recuadro 14 Autorizó el Director de la escuela.	Nombre.- anotar el nombre del Director del Plantel que autoriza. Firma.- asentar la firma del Director del Plantel que autoriza. Sello.- asentar el sello de la escuela receptora.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO PER/05 MOBILIARIO Y EQUIPO
(CONTROL Y REPORTE DE RECEPCIÓN)**

Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECyTEM.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Coordinación Nacional de los CECyTEs y la copia se archiva en el CECyTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Recuadro 1 SEIT.	Hoja de .- anotar el número progresivo y número de hojas de que consta el documento. Dirección General.- escribir el nombre de la Dirección General a la que pertenece la escuela.
2	Recuadro 2 Datos de la Escuela.	Nivel.- marcar el nivel educativo del Plantel. Número.- anotar el número oficial que identifica al Plantel. Ubicación.- apuntar la localidad y entidad federativa en la cual se encuentra ubicado el Plantel. Programa.- escribir el año en que se hayan autorizado las construcciones.
3	Recuadro 3 Datos de la etapa.	Fecha de iniciación.- registrar con números arábigos el día, mes y año de la iniciación de las construcciones. Fecha de terminación.- marcar con números arábigos el día, mes y año de la etapa de construcción.
4	Recuadro 4 Datos del reporte.	Reporte No.- anotar con números arábigos el número progresivo del reporte mensual. Fecha.- registrar con números arábigos el día, mes y año de la formación del reporte.

5	Recuadro 5 Edificios y locales	<p>Número o letra del edificio.- escribir el número o letra con que se identifique el edificio a construir, la obra exterior o la zona deportiva dentro del plano de conjunto, si no se tiene, dejar en blanco este espacio.</p> <p>Locales que contiene.- anotar los nombre de los locales que contiene el o los edificios a construir, las zonas deportivas u obras exteriores.</p>
6	Recuadro 6 Estructura.	<p>Asentar en cada columna un valor de 0 a 10 de acuerdo con los siguientes indicadores.</p> <p>Se le ha dado un valor de 30 puntos a la estructura de cada edificio, dividiéndose en cimientos, columnas y/o muros, techos y/o entrepisos con un valor de 10 puntos para cada concepto.</p> <p>Los valores asignados son para la terminación total de cada concepto, en caso contrario su valor es de 0. por lo que en los incisos correspondientes podrán aparecer 0 ó 10.</p> <p>Cimientos.- anotar 10 para la terminación total, 0 para no iniciado o en proceso.</p> <p>Columnas y/o muros.- marcar 10 para la terminación total, 0 para no iniciado o en proceso.</p> <p>Techos y/o entrepisos.- anotar 10 para la terminación total. 0 para no iniciado o en proceso.</p> <p>Total.- marcar la suma de los tres incisos y solo pueden ser 0, 10, 20 ó 30.</p>
7	Recuadro 7 Acabados.	<p>Anotar el valor correspondiente de acuerdo con las siguientes indicaciones:</p> <p>El valor total de este inciso es de 30 puntos y de 10 para cada concepto terminado, por lo que en cada concepto solo podrán aparecer 0 ó 10 y en el total 0, 10, 20 ó 30.</p>
8	Recuadro 8 Instalaciones.	<p>Anotar el valor correspondiente de acuerdo con las siguientes indicaciones.</p> <p>El valor total de este inciso es de 30 puntos y de 10 para cada concepto terminado, por lo que en cada columna a requisitar sólo podrán aparecer 0 ó 10 y en el total 0,10, 20 ó 30.</p> <p>Sanitaria.- escribir 10 para la terminación total; no iniciado ó en proceso, 0.</p> <p>Hidráulicas y/o especiales.- asentar 10 si la terminación es total; no iniciado ó en proceso, 0.</p> <p>Eléctrica.- marcar con 10 para terminación total; no iniciado ó en proceso,0.</p> <p>Total.- anotar la suma de los incisos y solo pueden ser 0, 10, 20 ó 30.</p>
9	Recuadro 9 Obra exterior.	<p>Anotar el valor correspondiente de acuerdo con las siguientes indicaciones:</p> <p>El valor de este proceso es de 10 puntos y 5 para cada concepto terminado, por lo que en cada columna a requisitar solo podrán aparecer 0 ó 5 y en el total 0, 5 ó 10.</p>

10	Recuadro 10 Zona deportiva y accesos.	Andadores.- marcar 5 para la terminación total; no iniciada ó en proceso, 0. Plazas y jardines.- anotar 5 para la terminación total; no iniciada ó en proceso,0. Total.- asentar la suma de los dos incisos y sólo puede ser 0, 5 ó 10. Escribir el valor correspondiente de acuerdo con las siguientes indicaciones. El valor total de este inciso es de 100 puntos y cada concepto es de 30 puntos para la terminación total de compactaciones de terrenos, 40 puntos para el acabado final (pasto, cemento, granito, losetas, ect.) y 30 puntos para las instalaciones (tableros, porterías, desagües, sistema de riego, luminaria, reflectores, ect.). si no está totalmente terminado un concepto, su clasificación será 0.
11	Recuadro 11 Totales.	Edificios y locales.- anotar la suma de los totales de los recuadros 6,7 8 y 9.
12	Recuadro 12 Responsable de formular y controlar.	Zonas deportivas.- marcar el total del recuadro 10. Nombre.- asentar el nombre del responsable de la sección de construcción y equipamiento que formula el reporte. Cargo.- escribir el cargo del responsable de la sección de construcción y equipamiento que formula el reporte. Firma.- asentar la firma del responsable de la sección de construcción y equipamiento que formula el reporte.
13	Recuadro 13 Vo. Bo. Director del Plantel.	Nombre.- registrar el nombre de autorización del Director del Plantel. Firma.- asentar firma de autorización del Director del Plantel.
14	Recuadro 14 Para uso exclusivo de la Dirección General.	Totales.- asignar 100 puntos a cada edificio y zona deportiva del recuadro 5 y anotar la suma de estos. Edificios y locales.- anotar la suma de la columna de "edificios y locales" del recuadro 11 de totales. Zonas deportivas y accesos.- marcar la suma de la columna de "zonas deportivas" del recuadro 11 de totales. Porcentaje.- sumar los dos totales obtenidos y sacar el porcentaje contra el total general.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO PER/06 MOBILIARIO Y EQUIPO
(CONTROL Y REPORTE DE RECEPCIÓN)**

Objetivo: Recopilar datos de bienes existente en el Plantel CECyTEM.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Coordinación Nacional de los CECyTEs y la copia se archiva en el CECyTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Recuadro 1 Datos de la escuela.	Nombre y número.- anotar los datos que identifican a la escuela que realiza la reubicación. Domicilio.- marcar la dirección oficial de la escuela. Del local remitente.- asentar el nombre del Plantel que entrega el mobiliario y equipo. Al local destinatario.- asentar el nombre del Plantel que recibe el mobiliario y equipo.

2	Recuadro 2 Transferencia interna.	Fecha: escribir con números arábigos el día, mes y año de la formulación del documento. No__ : anotar el número progresivo asignado al documento. Hoja__de__ : registrar en número progresivo y número de hojas que consta el documento. Cancela resguardo No: marcar el número de resguardo original que se cancela por la reubicación de mobiliario y equipo. Origina resguardo No: escribir el número de resguardo que se origina por la reubicación del mobiliario y equipo.
3	Recuadro 3 Codificación.	Marca la clave del artículo, si se conoce.
4	Recuadro 4 Descripción.	Asentar la descripción detallada del artículo incluyendo accesorios, marca, modelo, número de serie y procedencia.
5	Recuadro 5 Unidad.	Anotar la unidad de medida pza, kg, lote, etc.
6	Recuadro 6 Cantidad.	Marcar el número de unidades de cada artículo que se reubica.
7	Recuadro 7 Precio unitario.	Registrar el precio unitario del mobiliario y equipo.
8	Recuadro 8 Importe.	Anotar el resultado de multiplicar el número de unidades por el precio unitario.
9	Recuadro 9 Importe de esta hoja.	Escribir la suma de los importes cuando la transferencia conste de dos o más hojas.
10	Recuadro 10 Importe total de la transferencia.	Registrar la suma total de los parciales de cada hoja o de los importes de los artículos cuando se trate de una sola.
11	Recuadro 11 Formulo Sección de construcción y equipamiento.	Nombre.- asentar nombre del responsable de la sección de construcción y equipamiento del Plantel. Cargo.- escribir el cargo del responsable de la sección de construcción y equipamiento. Firma.- asentar la firma del responsable de la sección de construcción y equipamiento.
12	Recuadro 12 Autorizó el Director de la Escuela	Nombre.- escribir nombre del Director del Plantel. Firma.- asentar la firma del Director del Plantel.
13	Recuadro 13 Entregó por el local remitente.	Nombre.- registrar nombre del responsable del Plantel que entrega el mobiliario y equipo. Firma.- asentar la firma del responsable del Plantel que entrega el mobiliario y equipo.
14	Recuadro 14 Recibido por el local destinatario.	Nombre.- anotar el nombre del responsable del Plantel que recibe el mobiliario y equipo. Firma.- asentar la firma del responsable del Plantel que recibe el mobiliario y equipo.

Dirección de Planeación Educativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Proporciona formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- Autoriza alta, baja, cambio de atributos, clausura y reapertura en el catálogo de centros de trabajo.

El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Solicita alta, baja, cambio de atributos, clausura y reapertura en el catálogo de centros de trabajo.
- Turnar una copia al Director del Plantel para que conozca su clave de centro de trabajo.

El Departamento de Planeación y Estadística deberá:

- Requisita formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- Realiza el trámite ante la Dirección de Planeación Educativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Realiza oficio para enviar la clave del centro de trabajo al director del plantel.
- Archivar formatos de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

El Director del Plantel deberá:

- Requisar formato en borrador y entregarlo al Departamento de Planeación y Estadística.

Definiciones.**Proceso:**

Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

Formato CCT - NM:

Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante algunos medios de reproducción gráfica, que contiene instrucciones para su uso y requisitado.

Concentración de Datos :

Registro de datos que tienen que ser requisitados por el Director del Centro de Trabajo ól Plantel.

Catálogo de Centros de Trabajo :

Es el directorio en el que se registran las Claves de Centros de Trabajo del Sistema Nacional, con las características básicas relativas a su ubicación geográfica y situación administrativa.

Alta :

Es el registro de un Centro de Trabajo (CT) que por primera vez se incluye en el sistema de CCT.

Cambio de atributos :

En este apartado se reporta la modificación que se ha efectuado en alguno de los atributos del CT.

Clausura :

Se refiere al Centro de Trabajo que dejó de funcionar en forma temporal.

Reapertura :

Este concepto se utiliza para el Centro Trabajo que está clausurado y solicita se habilite su clave.

Insumos:

Oficio de solicitud de elaboración del formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.
Entrega de formato en origina de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

Resultados:

- Alta del centro de trabajo.
- Cambio de atributos del centro de trabajo.
- Clausura del centro de trabajo.
- Reapertura del centro de trabajo.
- Clave del centro de trabajo del plantel.

Interacción con otros Procedimientos.**Políticas**

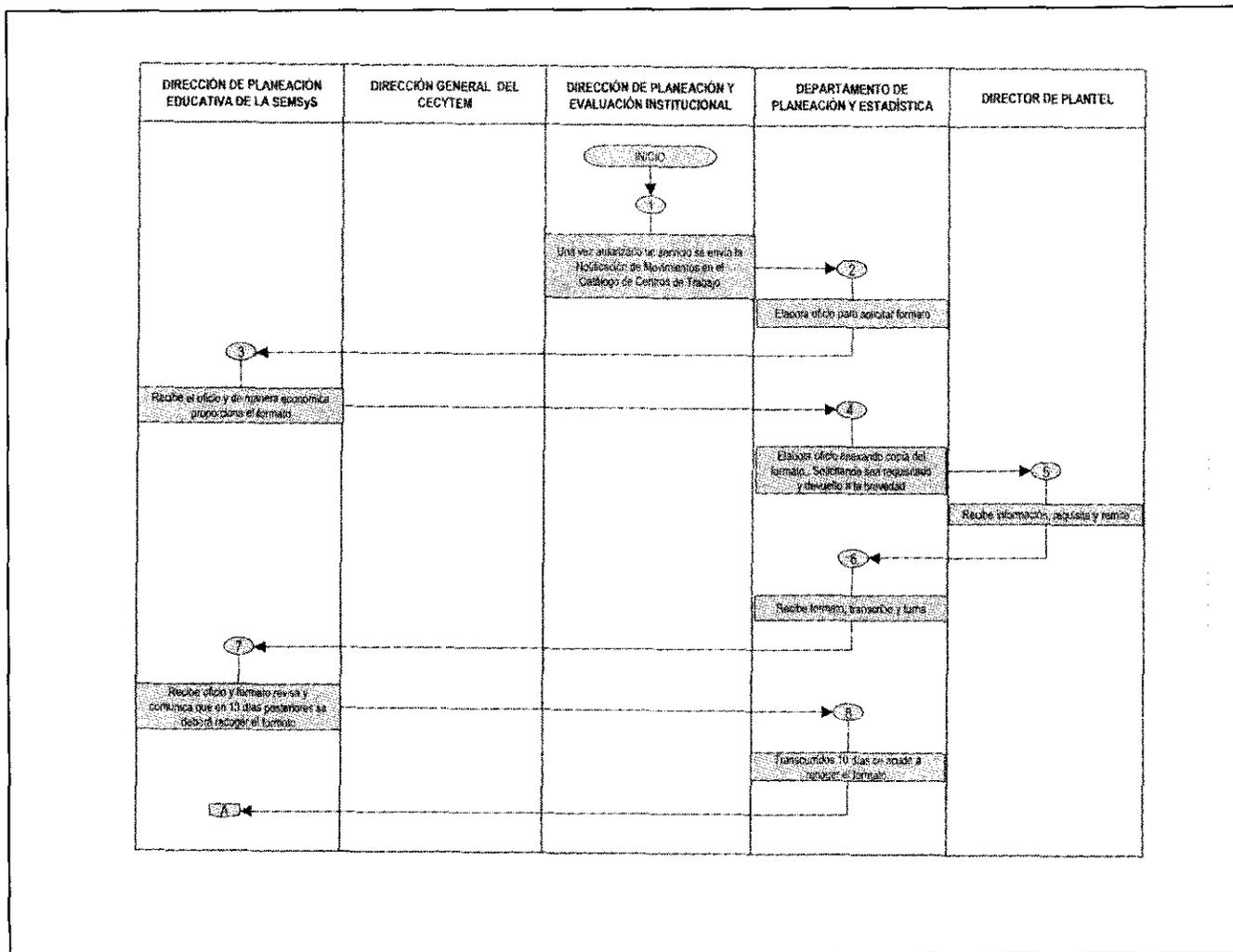
- Todos los Planteles que inicien actividades o cambien de domicilio, deberán requisitar el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centro de Trabajo.

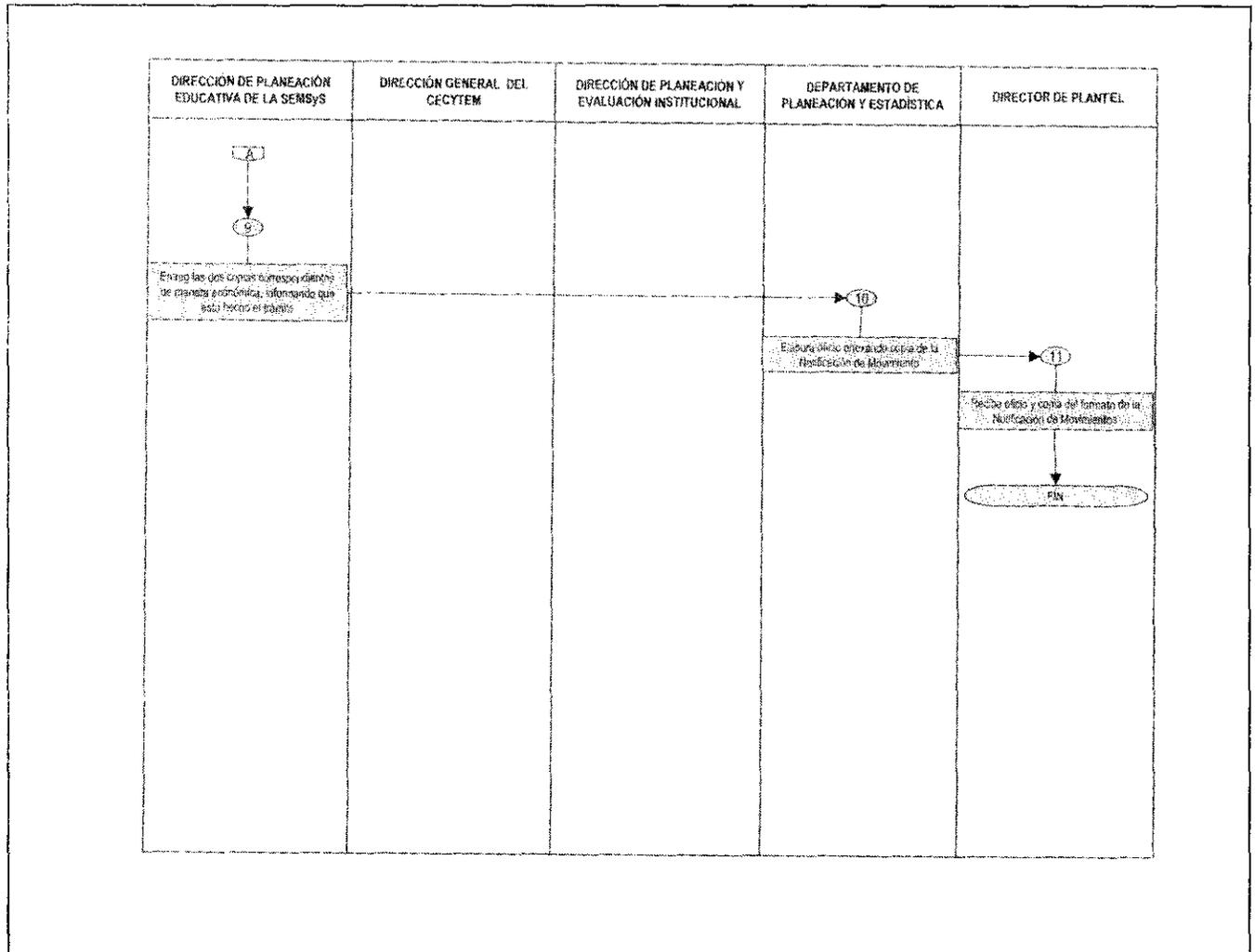
- El formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centro de Trabajo, deberá presentarse los primeros 15 días hábiles de antelación al inicio de actividades escolares.
- Todo Plantel que requiera el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, deberá de remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, para que ésta presente dicha solicitud ante la Dirección de Planeación Educativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a fin de que ase asignada la clave del Centro de Trabajo.
- Si el movimiento procede; el área solicitante recibirá la notificación en un plazo no mayor a quince días hábiles.

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO DEL CECyTEM.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Una vez que se autoriza la apertura de un nuevo servicio educativo, es necesario realizar una notificación de movimiento, ya sea clausura, reapertura, alta o baja de Planteles de CECyTEM (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México); se elabora oficio en original y copia, dirigido al Departamento de Planeación y Estadística del CECyTEM, con el que se requiere acuda a la Dirección de Planeación Educativa de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior a efecto de solicitar el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo. Obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.
2	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe documento, se entera y lleva oficio dirigido a la Dirección de Planeación Educativa de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, con el que solicita le sean proporcionados los formatos.
3	Dirección de Planeación Educativa de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio y de manera económica proporciona al Departamento de Planeación y Estadística el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo para que sea requisitado.
4	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo y elabora oficio en original y copia dirigido al Director del Plantel, documento al que anexa formato en copia y le solicita sea requisitado y remitido a la brevedad posible. Obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.
5	Director del Plantel	Recibe oficio y anexo, se entera y requisita formato en borrador de Notificación de Movimiento en el Catálogo de Centro de Trabajo, de acuerdo con las indicaciones marcadas en el instructivo que aparece al reverso del formato. Una vez requisitado elabora oficio en original y copia dirigido al Departamento de Planeación y Estadística, con el que le remite el formato y obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.
6	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe oficio y formato en borrador de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, y realiza la transcripción al formato original. Elaborar oficio en original y copia dirigido a Dirección de Planeación Educativa de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, al que anexa el formato de notificación, a fin de que le sea asignada la Clave del Centro de Trabajo y obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.
7	Dirección de Planeación Educativa	Recibe oficio de solicitud y formato, se entera, revisa y comunica que de manera verbal que en diez días hábiles puede pasar por movimiento de notificación autorizado..
8	Departamento de Planeación y Estadística	Transcurridos 10 días hábiles acude a la Dirección de Planeación Educativa de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, para recoger el formato de notificación autorizado.

9	Dirección de Planeación Educativa	Atiende al Departamento de Planeación y Estadística, entrega dos copias del formato de notificación de manera económica, informando que esta listo el trámite.
10	Departamento de Planeación y Estadística	Una vez que se obtienen las dos copias de los formatos, elabora oficio en original y copia dirigido al Director del Plantel, anexando la copia del formato que corresponde al Centro de Trabajo y se obtiene acuse de recibido.
11	Dirección del Plantel	Recibe oficio, se entera de que le fue asignada la clave de Centro de Trabajo y, la toma en consideración para realizar trámite administrativos que requieran de esta y firma copia de recibido.





INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO.

Objetivo: Recopilar datos del Plantel CECyTEM.

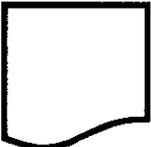
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Subsecretaría de Educación y la copia se archiva en el CECyTEM.

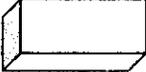
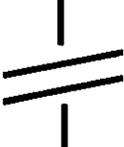
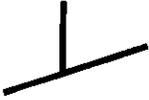
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

No. de Concepto.	Descripción.
<p>Ver instrucciones al reverso del formato.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001
	Página:

V. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Inspección: revisar, verificar, inspeccionar, examinar, consultar sin modificar las características de la actividad, acción, formato, ect.
	Actividad combinada: Se aplica en los casos en que en un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Línea de guiones: Es empleada para cotejar, checar, consultar o conciliar información.
	Línea de comunicación: Comunicación telefónica. Flujo de información a través de teléfonos, teles, fax, módem, internet, ect.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Formato impreso: representa forma impresa, documentos, formas, reportes, listados impresos, ect.

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Formato no impreso: Indica que la forma no está impresa, el uso de machotes, reportes, listados no impresos, ect.</p>
	<p>Paquete de Materiales: Se emplea para representar un paquete o conjunto de materiales, dinero en efectivo o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Registro y/o control: Representa libros o carpetas para realizar registros, impresiones o consultas y cotejos de información que permita mantener un control.</p>
	<p>Dstrucción de documentos: Utilizado para indicar cuando el procedimiento no se usará más un documento y procede a su destrucción.</p>
	<p>Archivo temporal: Indica que un documento o material se canaliza a un archivo provisional, almacenaje temporal que requiere de una espera o demora necesaria, para posteriormente continuar con el proceso.</p>
	<p>Archivo definitivo: Señala que un documento o material se canaliza al archivo o almacenaje permanente o definitivo dentro del procedimiento. Destino final del documento o material, con la salvedad de emplearse con otros procesos.</p>
	<p>Extraer del archivo: Se utiliza para indicar que un documento que se encuentra archivado es extraído de su lugar de resguardo para ser empleado en un momento determinado durante el proceso del trámite.</p>
	<p>Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.</p>
	<p>Anexo de documentos: Utilizado para indicar que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete y continuar el trámite.</p>
	<p>Fuera de flujo: Utilizando para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001
	Página:

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Septiembre de 2007): elaboración del manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001
	Página:

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en el poder del representante de la Dirección

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General del CECyTEM
2. Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
3. Departamento de Planeación y Estadística

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre / 2007
	Código: 205G13001
	Página:

VIII. VALIDACIÓN

ING. JAVIER CRUZ CEPEDA
 Director General del CECyTEM
 (RUBRICA).

LIC. PATRICIA HERRERA VALLEJO
 Directora de Planeación y Evaluación
 Institucional del CECyTEM
 (RUBRICA).