



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 7 de diciembre de 2012
No. 110

SUMARIO:

SECRETARIA DEL TRABAJO

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO DE COMPUTO Y/O DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIDAD DE INFORMATICA DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI).

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURIDICA DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

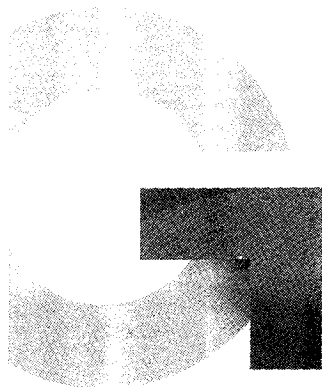


ESTADO DE MÉXICO
GRANDE

PROCEDIMIENTO:

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO DE
CÓMPUTO Y/O DE TELECOMUNICACIONES DE
LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

FEBRERO DE 2012



SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	204BI0001
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL.....

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO.....

III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....

Mantenimiento Correctivo

4.1 Servicio de Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo y/o de Telecomunicaciones.....

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN.....

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, en la Administración Pública del Estado de México se 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.

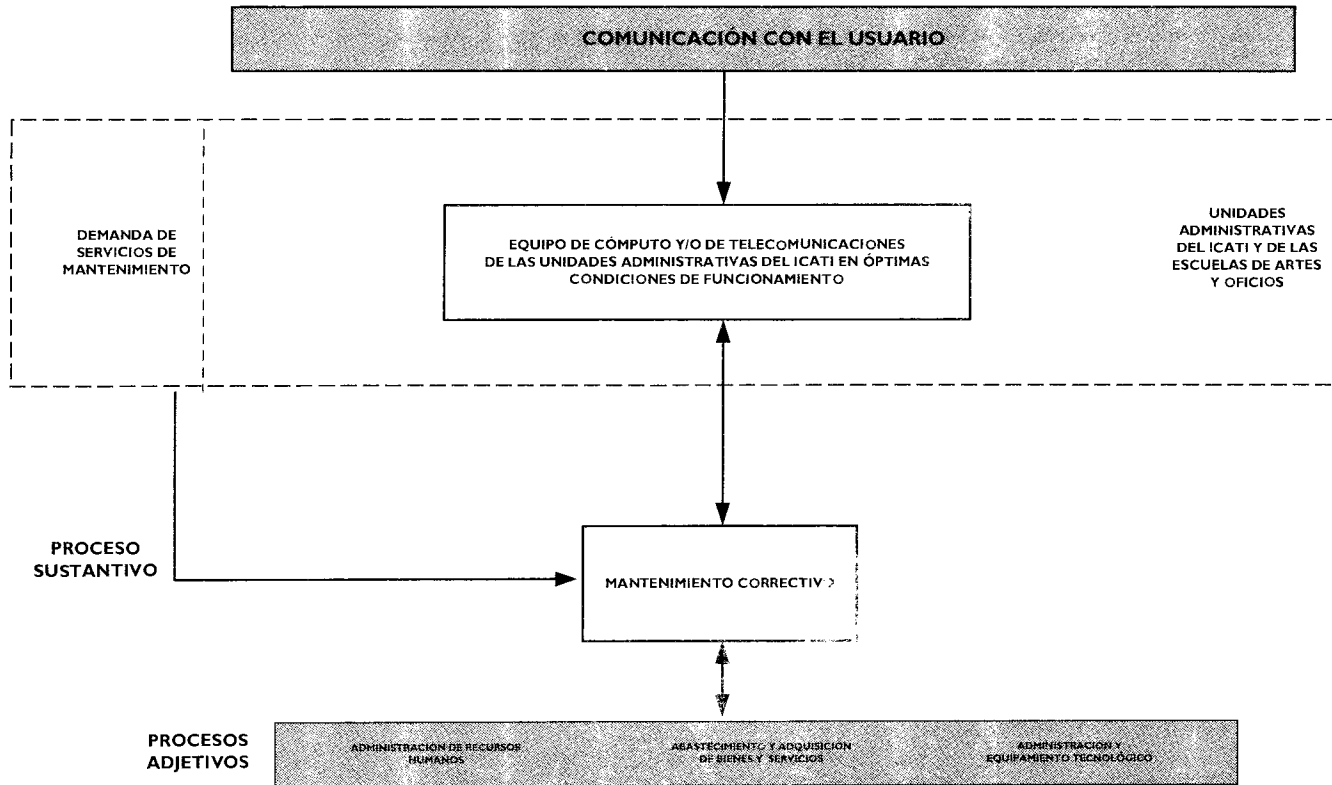
La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Informática del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). 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 de esta unidad administrativa del ICATI.

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.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la **Unidad de Informática** en materia de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones de las unidades administrativas que conforman al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO

III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso: Mantenimiento Correctivo: De la Solicitud del servicio de mantenimiento correctivo, a la reparación del equipo de cómputo y/o de telecomunicaciones de las unidades administrativas que conforman al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Procedimientos:

1. Servicio de Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo y/o de Telecomunicaciones

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Servicio de Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo y/o de Telecomunicaciones.

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo y/o telecomunicaciones propiedad del Instituto, mediante la prestación de servicio de mantenimiento correctivo a los bienes que no cuenten con contrato de mantenimiento o garantía de compra, o bien, realizando el trámite y gestión correspondiente para la reparación del equipo que cuenta con los documentos antes citados.

ALCANCE:

1. Aplica a todo el personal adscrito a la Unidad de Informática, involucrado en la recepción y mantenimiento correctivo del equipo de cómputo y/o telecomunicaciones del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI); así como al personal de vigilancia de cada plantel y del Instituto, responsable del control de entrada y salida de los bienes de una unidad administrativa a otra.
2. Aplica a las unidades administrativas que integran al ICATI, que requieran el servicio de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo y/o telecomunicaciones.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3º, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, su reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril del 2009.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México (Arts. 40, Frac. V y 46, Frac. VII), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de octubre del 2006.
- Convenio para la Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo Industrial de los Gobiernos Estatales.
- 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 (normas SEI-027, SEI-028), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero del 2005, sus reformas y adiciones.
- Manual de Gestión de la Calidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática. Proceso: "Servicio de Mantenimiento Correctivo Preventivo". Certificado en Noviembre de 2003.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente a la Unidad de Informática, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de Octubre del 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Informática es la unidad administrativa responsable de proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo y/o de telecomunicaciones, en apoyo a las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

El personal del área de mantenimiento de la Unidad de Informática deberá:

- Proporcionar servicios de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones propiedad del ICATI que lo requiera.
- Realizar diagnósticos o reparaciones a equipo de cómputo y/o telecomunicaciones propiedad del ICATI y registrar las acciones efectuadas en el formato establecido para tal efecto.
- Informar del requerimiento de compra de refacciones o software necesario para realizar la reparación del equipo.

La secretaria de la Unidad de Informática deberá:

- Recibir, registrar e integrar expediente de las Solicitudes de mantenimiento que sean ingresadas.
- Informar al Jefe inmediato superior de la recepción de dichas solicitudes para efectuar lo conducente.

El Jefe de la Unidad de Informática deberá:

- Canalizar las solicitudes de mantenimiento y servicio al área que corresponda dentro de su Unidad.
- Gestionar la adquisición de refacciones y/o software necesario para realizar la reparación del equipo ante la unidad administrativa que corresponda.
- Otorgar visto bueno y validar la entrada y salida de los bienes a la Unidad.

El personal de las casetas de vigilancia deberá:

- Registrar en las bitácoras correspondientes la entrada y salida de personal y bienes.
- Revisar y firmar en el formato que corresponda, la entrada y salida de una unidad administrativa a otra, de los bienes sujetos a reparación o mantenimiento.

DEFINICIONES:

- **Diagnóstico.**- Análisis de los daños identificados en un equipo de cómputo, que permite determinar la viabilidad de proporcionar mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes, desde el punto de vista técnico y de costos.
- **Mantenimiento correctivo.**- Servicio mayor que se proporciona al equipo, implica la reparación, diagnóstico y/o sustitución de componentes.
- **Servicio.**- Acciones correctivas, de instalación y reinstalación de redes de voz y datos, instalación y desinstalación de software, configuraciones y reconfiguración de aparatos de telefonía, y de video proyección.
- **Unidad Administrativa Usuaría.**- Áreas adscritas al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), que requieran del servicio y/o mantenimiento a bienes de equipo de cómputo o telecomunicaciones cuyo funcionamiento resulte irregular o nulo.
- **Vigilancia (casetas/personal).**- Personal contratado por una empresa privada que brinda el servicio de vigilancia de los bienes del ICATI.

INSUMOS:

- Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y/o Telecomunicaciones (Formato FO-SMECYT-UI-01).

- Equipos de cómputo y/o telecomunicaciones.

RESULTADOS:

- Equipo de cómputo y/o telecomunicaciones de las unidades administrativas del ICATI en óptimo funcionamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Inscripción a los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Certificación de Capacitación por Módulo de los Cursos Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Certificación de Capacitación por Especialidad de los Cursos Impartidos en Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Integración de la Cartera de Instructores Externos.
- Atención a las Solicitudes de Cursos de Capacitación a Comunidades.
- Programación, Impartición y Acreditación de Cursos Externos de Capacitación.
- Promoción, Difusión y Oferta de Cursos de Capacitación a Empresas
- Contratación de Cursos de Capacitación por parte de las Empresas
- Programación, Impartición y Acreditación de Cursos de Capacitación a Empresas

POLÍTICAS:

- El servicio de mantenimiento correctivo a equipo de cómputo y/o telecomunicaciones comprenderá el diagnóstico o reparación del bien, utilizando para ello, el material y/o refacciones que la propia Unidad de Informática solicite al Departamento de Adquisiciones, con cargo a la unidad administrativa que resguarda el bien, o en su caso realizará la contratación de servicios con algún proveedor externo, cuando así se justifique.
- En el caso de que no se certifique que el equipo de cómputo y/o de telecomunicación no es propiedad de Gobierno del Estado de México, la Unidad de Informática no realizará el servicio solicitado.
- El equipo de cómputo al que se les proporcione el servicio de mantenimiento correctivo deberá estar ensamblado y no presentar daños físicos, en caso contrario la Unidad de Informática no prestará dicho servicio.
- La Unidad de Informática gestionará el servicio de mantenimiento correctivo a los equipos que estén en periodo de garantía o que tengan contrato de mantenimiento con proveedor de servicio externo.
- La unidad administrativa usuaria deberá respaldar su información, previo al envío del equipo de cómputo al servicio de mantenimiento correctivo, ya que la Unidad de Informática no realizará dicha acción.
- La Unidad de Informática deberá notificar del diagnóstico o reparación del equipo a la unidad administrativa usuaria responsable del equipo de cómputo y/o telecomunicaciones, posterior a ello, los bienes podrán permanecer hasta 30 días naturales en las instalaciones de dicha unidad, si pasado este tiempo el usuario no recoge el equipo, éste será enviado al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales del ICATI, a fin de que sea transferido a la unidad administrativa que lo requiera.
- La adquisición de refacciones y/o software necesario para la reparación del equipo, se realizará, siempre y cuando dicha adquisición sea costeable y el modelo solicitado no se encuentre discontinuado en el mercado.
- Cuando la reparación del equipo comprenda un periodo prolongado, la Unidad de Informática proporcionará en calidad de préstamo, un equipo similar al ingresado para reparación, siempre y cuando se cuente con dicho equipo.
- La unidad administrativa responsable del bien, deberá presentar como requisito indispensable para la entrega de equipo de cómputo y/o telecomunicaciones que fue reparado, copia del Formato Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y/o Telecomunicaciones (FO-SMECYT-UI-01).
- Sin excepción alguna el personal de las unidades de vigilancia, deberá cotejar que la información contenida en el Formato Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y/o Telecomunicaciones FO-SMECYT-UI-01 sea la inscrita en el bien que se reparó.

DESARROLLO: Servicio de Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo y/o de Telecomunicaciones.

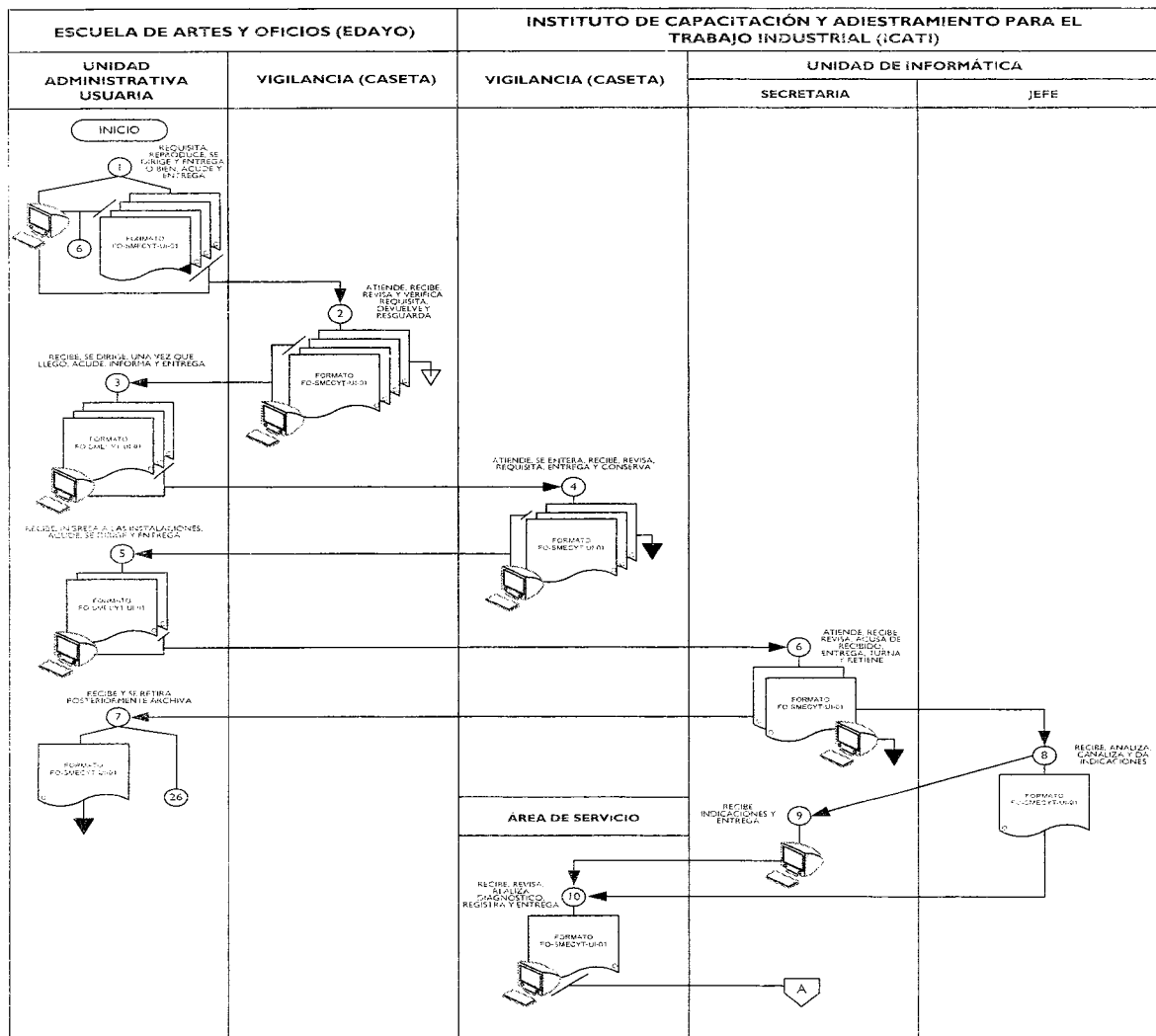
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa Usuaria (personal)	<p>De acuerdo a la falla presentada en el equipo, requisita la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y/o Telecomunicaciones (Formato FO-SMECYT-UI-01) y la reproduce en tres copias.</p> <p>Posteriormente se dirige a la caseta de vigilancia y entrega al vigilante equipo a reparar y Formato FO-SMECYT-UI-01 en original y tres copias, para que proceda la salida del equipo a la Unidad de Informática del Instituto.</p> <p>Si el equipo es de alguna unidad que se encuentra en las instalaciones del Instituto, acude directamente a la Unidad de Informática con la Secretaria y le entrega el equipo y Formato FO-SMECYT-UI-01 en original y dos copias.</p> <p>En este caso, se conecta con la Operación No. 6.</p>

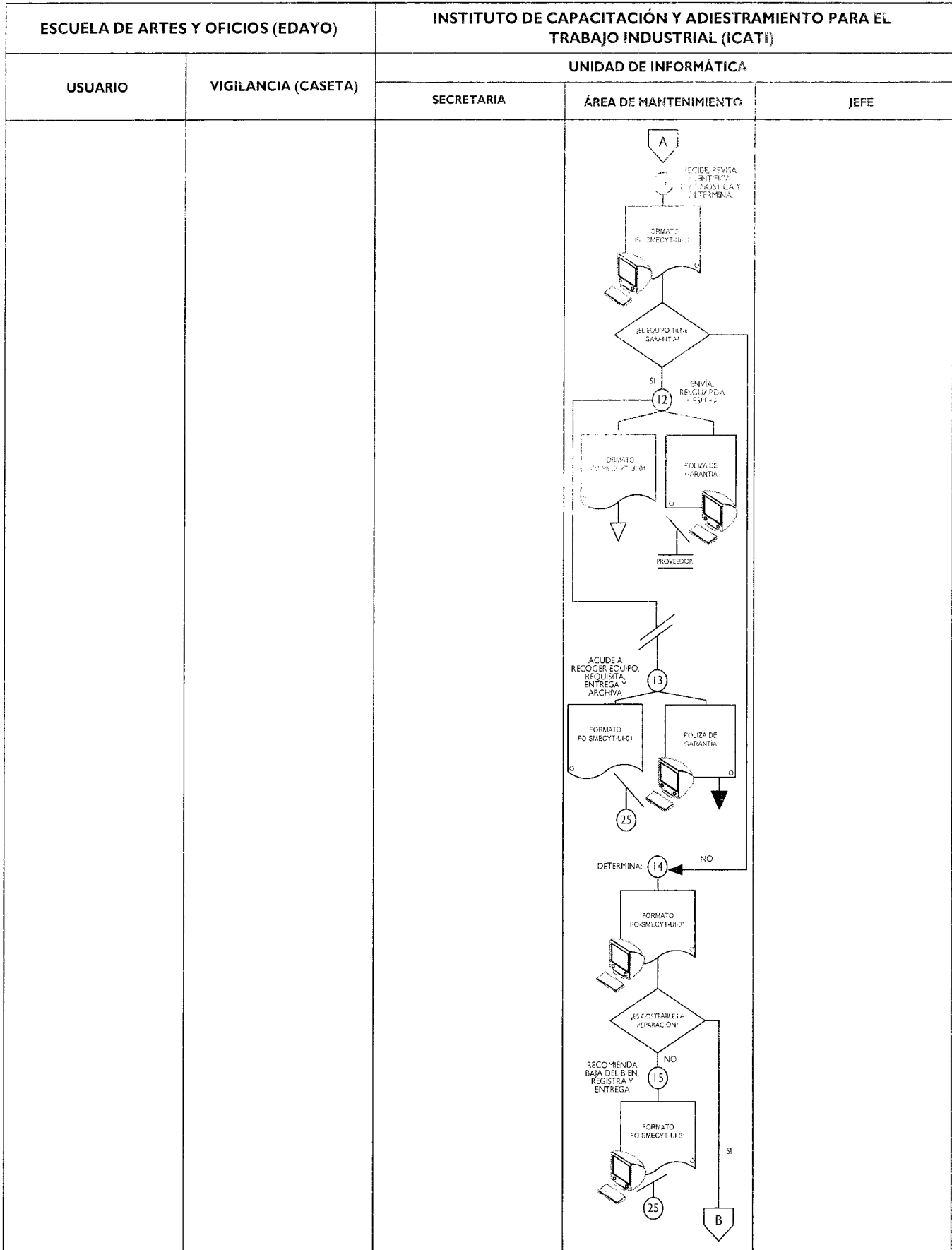
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Vigilancia (caseta EDAYO)	Atiende al personal, recibe, revisa y verifica con el Formato FO-SMECYT-UI-01 la información del equipo a reparar. Concluida la revisión, requisita el apartado ENTRADA O SALIDA VIGILANCIA del Formato FO-SMECYT-UI-01 original y de las copias. Una vez requisitado, devuelve al personal el Formato FO-SMECYT-UI-01 en original y dos copias. Resguarda copia.
3.	Unidad Administrativa Usuaria (personal)	Recibe equipo a reparar junto con original y dos copias del Formato FO-SMECYT-UI-01 y se dirige a la Unidad de Informática del Instituto. Una vez que llegó a las instalaciones del Instituto, acude a la caseta de vigilancia e informa que ingresará equipo para mantenimiento correctivo a la Unidad de Informática y entrega equipo junto con original y dos copias del Formato FO-SMECYT-UI-01.
4.	Vigilancia (Caseta ICATI)	Atiende al personal, se entera, recibe, revisa el equipo que ingresará para reparación y requisita el apartado VIGILANCIA DIRECCIÓN GENERAL del Formato FO-SMECYT-UI-01 original y de las dos copias. Una vez requisitado, entrega al personal equipo Formato FO-SMECYT-UI-01 en original y copia y conserva una copia.
5.	Unidad Administrativa Usuaria (Personal)	Recibe equipo y original y copia del formato FO-SMECYT-UI-01, ingresa a las instalaciones del Instituto y acude a la Unidad de Informática. Una vez ahí, se dirige a la Secretaria y le entrega equipo y Formato FO-SMECYT-UI-01 en original y copia.
6.	Unidad de Informática (Secretaria)	Atiende al personal, recibe y revisa que el Formato FO-SMECYT-UI-01 en original y copia estén perfectamente requisitados y legibles en los apartados aplicables. Revisa las condiciones físicas del equipo ingresado, acusa de recibido en el original y copia del Formato FO-SMECYT-UI-01, entrega copia del Formato al personal de la unidad administrativa usuaria y turna el original al Jefe de la Unidad. Retiene equipo.
7.	Unidad Administrativa Usuaria (Personal)	Recibe copia del Formato FO-SMECYT-UI-01 con la firma de recibido y se retira. Posteriormente archiva copia. Se conecta con la operación No. 26.
8.	Unidad de Informática (Jefe)	Recibe original del Formato FO-SMECYT-UI-01, analiza la solicitud del servicio y derivado de las fallas expuestas en el formato, canaliza el Formato FO-SMECYT-UI-01 original con instrucción al área de servicio para que proceda a realizar las acciones solicitadas por el usuario. Da indicaciones a su secretaria para que entregue el equipo al área de servicio para su diagnóstico y posterior reparación.
9.	Unidad de Informática (Secretaria)	Recibe indicaciones y entrega el equipo al área de servicio.
10.	Unidad de Informática (Área de servicio)	Recibe Formato FO-SMECYT-UI-01 original con instrucción y equipo, revisa, realiza diagnóstico del servicio solicitado, registra en el formato las acciones realizadas y observaciones de anomalías encontradas en el equipo. Entrega Formato FO-SMECYT-UI-01 original y equipo al área de mantenimiento para su reparación.
11.	Unidad de Informática (Área de mantenimiento)	Recibe Formato FO-SMECYT-UI-01 original con instrucción y diagnóstico y equipo, lo revisa, identifica y diagnostica la falla o averío y determina: ¿El equipo tiene garantía?
12.	Unidad de Informática (Área de mantenimiento)	Si cuenta con garantía, envía el equipo y la póliza al proveedor para hacer válida la garantía y a fin de que realice la reparación y/o reposición del bien. Resguarda original del Formato FO-SMECYT-UI-01 temporalmente y espera que el proveedor repare el equipo.
13.	Unidad de Informática (Área de mantenimiento)	Una vez que el proveedor realiza la reparación y/o reposición del bien, acude a recoger el equipo en garantía junto con la póliza. Archiva póliza. Posteriormente requisita en el Formato FO-SMECYT-UI-01 original la reparación realizada y junto con el equipo debidamente reparado lo entrega a la Secretaria de la Unidad.
14.	Unidad de Informática (Área de mantenimiento)	Se conecta con la operación No. 25. No cuenta con garantía, determina: ¿Es costeable la reparación?
15.	Unidad de Informática (Área de mantenimiento)	No es costeable la reparación y el modelo del equipo ya está discontinuado, no realiza la reparación y se recomienda la baja del bien. Registra en el apartado correspondiente del Formato FO-SMECYT-UI-01 original las anomalías encontradas en el equipo y entrega formato y equipo a la secretaria de su Unidad. Se conecta con la operación No. 25.

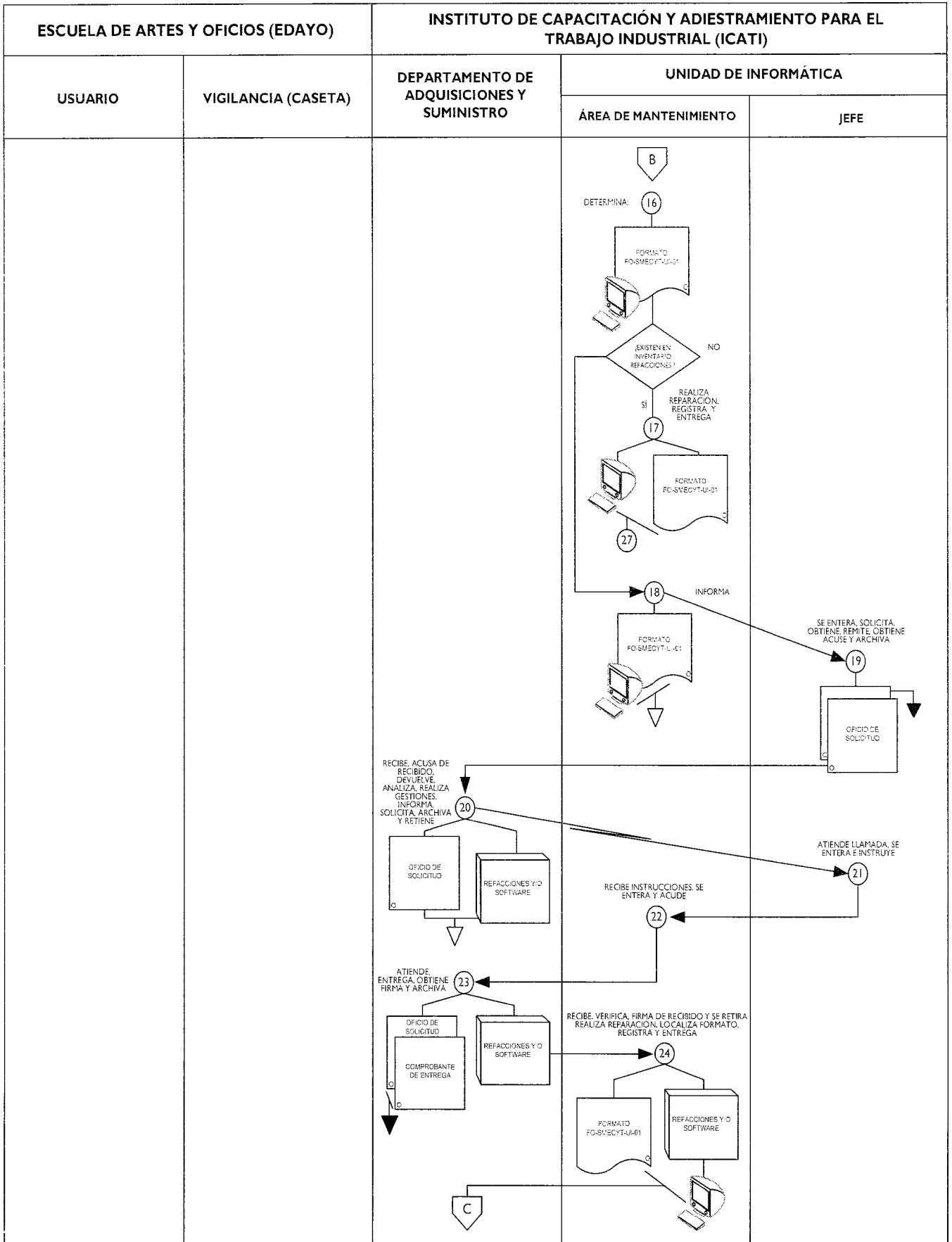
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16.	Unidad de Informática (Área de mantenimiento)	Si es costeable la reparación, determina: ¿Existen en inventario refacciones y/o software necesario para efectuar la reparación?
17.	Unidad de Informática (Área de mantenimiento)	Si existen refacciones y/o software, procede a realizar la reparación del equipo, la registra en el apartado correspondiente del Formato FO-SMECYT-UI-01 original y junto con el equipo lo entrega a la Secretaría de la Unidad. Se conecta con la operación No. 27.
18.	Unidad de Informática (Área de mantenimiento)	No existen refacciones y/o software, informa al Jefe de la Unidad de Informática a fin de instruir lo conducente para efectuar la reparación del equipo. Retiene Formato FO-SMECYT-UI-01 original y equipo.
19.	Unidad de Informática (Jefe)	Se entera y solicita mediante oficio al Departamento de Adquisiciones y Suministro la compra de las refacciones y/o el software necesario para la reparación del equipo. Obtiene una copia del oficio y la remite con el original al Departamento de Adquisiciones y Suministro y obtiene acuse de recibo en la copia. Archiva copia.
20.	Departamento de Adquisiciones y Suministro	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido, devuelve copia, analiza y de ser procedente realiza las gestiones necesarias para efectuar la compra solicitada. Adquiridas las refacciones y/o software, informa vía telefónica al Jefe de la Unidad de Informática y le solicita acudir al Departamento a recoger las refacciones y/o software. Retiene oficio original y refacciones y/o software.
21.	Unidad de Informática (Jefe)	Atiende llamada, se entera e instruye al Responsable del área de mantenimiento, acudir al Departamento de Adquisiciones y Suministro a recoger las refacciones y/o software solicitados para continuar con la reparación del equipo.
22.	Unidad de Informática (Área de mantenimiento)	Recibe instrucciones, se entera y acude al Departamento de Adquisiciones y Suministro a recoger el producto solicitado.
23.	Departamento de Adquisiciones y Suministro	Atiende al Responsable del área de mantenimiento, entrega refacciones y/o software y obtiene firma de recibido en comprobante de entrega. Archiva comprobante junto con el Oficio de solicitud de compra del producto original.
24.	Unidad de Informática (Área de mantenimiento)	Recibe producto(s) solicitado(s), verifica, firma de recibido y se retira. Una vez en su área, procede a realizar la reparación del equipo. Posteriormente localiza Formato FO-SMECYT-UI-01 original, registra en el apartado correspondiente, las acciones realizadas y las observaciones de anomalías encontradas en el equipo y entrega al Formato FO-SMECYT-UI-01 original y el equipo respectivo a la Secretaría de la unidad.
25.	Unidad de Informática (Secretaria)	Recibe Formato FO-SMECYT-UI-01 original con las anotaciones correspondientes y equipo y lo resguarda de manera temporal. Posteriormente informa vía telefónica o por correo electrónico a la Unidad Administrativa Usuaria de la atención a su solicitud y le solicita acudir a recoger el equipo.
26.	Unidad Administrativa Usuaria (Personal)	Atiende llamada o correo electrónico, se entera, localiza la copia del Formato FO-SMECYT-UI-01 y se presenta en la Unidad de Informática del Instituto con la Secretaria para recoger el equipo y validar la conclusión del servicio y entrega copia del Formato.
27.	Unidad de Informática (Secretaria)	Atiende al personal de la unidad, recibe copia del Formato FO-SMECYT-UI-01, localiza Formato original, firma en ambos y registra en el apartado correspondiente la fecha de entrega del equipo y el servicio realizado. Entrega al personal de la unidad usuaria el equipo y original del Formato FO-SMECYT-UI-01; obtiene acuse de recibido en la copia y la archiva.
28.	Unidad Administrativa Usuaria (Personal)	Recibe equipo y original del Formato FO-SMECYT-UI-01; acusa de recibido en la copia, la devuelve y se retira. Si el equipo es de alguna unidad que se encuentra en las instalaciones del Instituto, se dirige a su área de trabajo, atiende instrucciones de acuerdo a lo diagnosticado en el Formato y reinstala el equipo para continuar con su funcionamiento. Archiva Formato FO-SMECYT-UI-01. Si el equipo es de alguna EDAYO, se dirige a la caseta de vigilancia, informa y presenta original del Formato FO-SMECYT-UI-01 y el equipo que se ingresó al Instituto para mantenimiento.

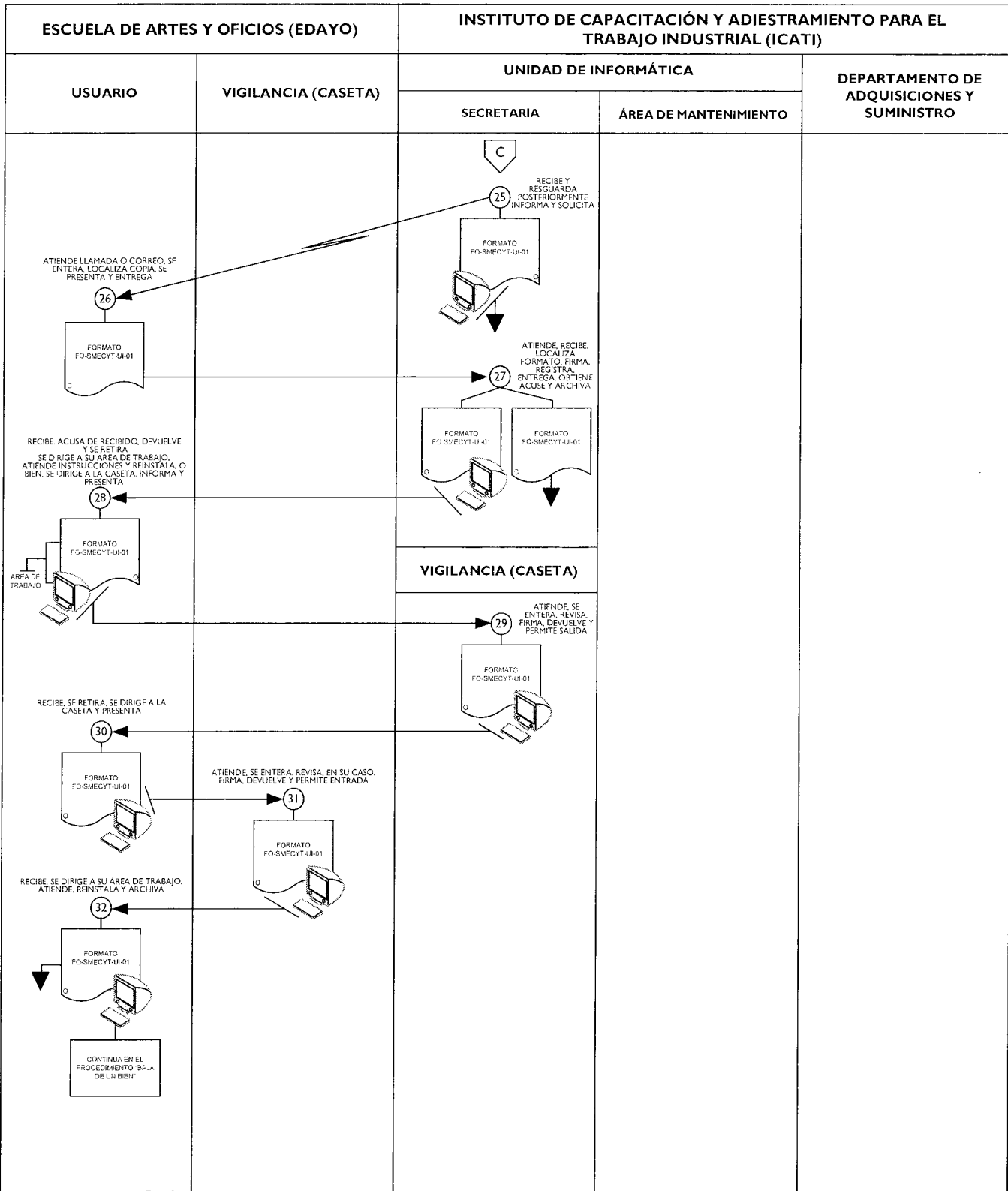
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
29.	Vigilancia (Caseta ICATI)	Atiende al personal de la unidad usuaria, se entera, revisa equipo y original del Formato FO-SMECYT-UI-01 y, en su caso, firma en el apartado correspondiente. Devuelve equipo y Formato FO-SMECYT-UI-01 original y permite la salida del Instituto.
30.	Unidad Administrativa Usuaria (Personal)	Recibe equipo y Formato FO-SMECYT-UI-01 original y se retira.
31.	Vigilancia (Caseta EDAYO)	Una vez que llega a las instalaciones de la EDAYO, se dirige a la Caseta de Vigilancia, presenta original del Formato FO-SMECYT-UI-01 y el equipo que salió del plantel para mantenimiento.
32.	Unidad Administrativa Usuaria (Personal)	Atiende al personal, se entera, revisa equipo y original del Formato FO-SMECYT-UI-01 y, en su caso, firma en el apartado correspondiente. Devuelve equipo y Formato FO-SMECYT-UI-01 original y le permite la entrada a la EDAYO. Recibe equipo y Formato FO-SMECYT-UI-01 original se dirige a su área de trabajo y atiende instrucciones de acuerdo a lo diagnosticado en el Formato y reinstala el equipo para continuar con su funcionamiento. Archiva Formato FO-SMECYT-UI-01. Continúa en el procedimiento "Baja de un bien".

DIAGRAMA: Servicio de Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo y/o de Telecomunicaciones.









MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:


$$\frac{\text{Solicitudes de mantenimiento atendidas}}{\text{Solicitudes de mantenimiento recibidas}} \times 100 = \% \text{ de Solicitudes de mantenimiento efectuadas.}$$

Registro de Evidencias:

El registro del mantenimiento y servicio de equipo de cómputo y/o telecomunicaciones queda asentado en el Formato *Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y/o Telecomunicaciones* (FO-SMECYT-UI-01) y en la bitácora de entrada y salida de las casetas de vigilancia correspondientes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:


Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y/o Telecomunicaciones (FO-SMECYT-UI-01).



ESTADO DE MEXICO

UNIDAD DE INFORMATICA

SOLICITUD DE SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O TELECOMUNICACIONES



FOLIO (1)

SOLICITUD DE SERVICIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / SOLICITANTE (2)

FECHA (3)

SERIAL	EQUIPO	MARCA	MODELO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FALLA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

OBTENCIONES DE INFORMACIÓN PREVIA: LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CUADRO DEBE DE SER TOTALMENTE VERDADERA Y LA UNIDAD DE INFORMATICA NO SE HACE RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CUADRO Y ESTA PODRÁ SER SUPLENIDA Y EL SE USARÁ COMO PODERADO DE OBTENCIONES DE INFORMACIÓN.

(9)

PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECTOR DE PLANTEL NOMBRADO

INGRESO A LA UNIDAD DE INFORMATICA

FECHA	DD	MM	AA	
	(10)			(12)
HORA	(11)			HRS.

PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMATICA NOMBRADO

ENTREGA DE EQUIPO REPARADO Y/O REVISADO

FECHA	DD	MM	AA	
	(13)			(14)
HORA	(14)			HRS.

OBSERVACIONES Y/O DIAGNOSTICO

(15)

(16) (17)

PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMATICA NOMBRADO PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMATICA O SEÑALADO NOMBRADO

ENTRADA O SALIDA VIGILANCIA

VIGILANCIA EDAY/O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		VIGILANCIA DIRECCION GENERAL	
SALIDA		ENTRADA	
FECHA	/ (18) /	FECHA	/ (21) /
HORA	: (19) HRS.	HORA	: (22) HRS.
(20)		(23)	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

FO-SMECYT-UI-01






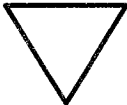






**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
Y/O TELECOMUNICACIONES (FO-SMECYT-UI-01)**

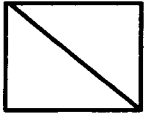
Objetivo: Registrar la información referente a las fallas en equipos de cómputo y/o telecomunicaciones que ingresen las diversas unidades administrativas y EDAYOS a la Unidad de Informática para su reparación; así como mantener un control de acceso y salida mediante el personal de vigilancia.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias, dos copias permanecen en cada caseta de vigilancia, otra copia se archiva en la Unidad de Informática y el original lo archiva la unidad administrativa o Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FOLIO:	Anotar el número consecutivo que corresponda al folio de la Solicitud.
SOLICITUD DE SERVICIO		
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA EDAYO SOLICITANTE	Anotar el nombre oficial que identifica a la Unidad Administrativa o EDAYO solicitante.
3.	FECHA:	Anotar la fecha en que se registra la información (día, mes y año).
4.	No. DE INVENTARIO:	Indicar el número de Inventario asignado al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones a reparar.
5.	EQUIPO:	Describir el tipo de equipo que se va a reparar.
6.	MARCA:	Especificar la marca a la que pertenece el equipo.
7.	MODELO:	Indicar el modelo del Equipo a reparar.
8.	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FALLA:	Describir las fallas que presenta el equipo y motivo por el cual requiere ser reparado.
9.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECTOR DEL PLANTEL (NOMBRE Y FIRMA):	Anotar nombre y firma del responsable del área al que esta asignado el equipo a reparar.
INGRESO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA		
10.	FECHA:	Anotar la fecha en que el equipo ingresa a la Unidad de Informática para ser reparado (día, mes y año).
11.	HORA:	Anotar la hora en la que el equipo ingresa a la Unidad de Informática (horas/minutos).
12.	PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA (NOMBRE Y FIRMA):	Anotar nombre y firma de la persona adscrita a la Unidad de Informática que recibe el equipo a reparar.
ENTREGA DE EQUIPO ENTREGADO Y/O REVISADO		
13.	FECHA:	Anotar la fecha en que el equipo es entregado (día, mes y año).
14.	HORA:	Anotar la hora en la que el equipo se entrega (horas/minutos).
15.	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:	Describir las fallas presentadas en el equipo, así como las reparaciones realizadas al mismo; o en su defecto, las razones por las que el equipo no pudo ser reparado.
16.	PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA (NOMBRE Y FIRMA):	Anotar nombre y firma de la persona adscrita a la Unidad de Informática que entrega el equipo.
17.	PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O EDAYO (NOMBRE Y FIRMA):	Anotar nombre y firma del personal de la unidad administrativa o EDAYO que recibe el equipo.
ENTRADA O SALIDA VIGILANCIA		
18.	FECHA:	Anotar la fecha en que el equipo sale de las instalaciones (día, mes y año).
19.	HORA:	Anotar la hora en la que el equipo sale de las instalaciones (horas/minutos).
20.	NOMBRE Y FIRMA:	Anotar nombre y firma del personal de vigilancia de la EDAYO o área solicitante que permite la salida del equipo.
21.	FECHA:	Anotar la fecha en que el equipo entra a las instalaciones (día, mes y año).
22.	HORA:	Anotar la hora en la que el equipo entra a las instalaciones (horas/minutos).
23.	NOMBRE Y FIRMA:	Anotar nombre y firma del personal de vigilancia de la EDAYO o área solicitante que permite el acceso del equipo.
24.	FECHA:	Anotar la fecha en que el equipo entra a las instalaciones del ICATI (día, mes y año).
25.	HORA:	Anotar la hora en la que el equipo entra a las instalaciones del ICATI (horas/minutos).
26.	NOMBRE Y FIRMA:	Anotar nombre y firma del personal de vigilancia del ICATI que permite entrada del equipo.
27.	FECHA:	Anotar la fecha en que el equipo sale de las instalaciones del ICATI (día, mes y año).
28.	HORA:	Anotar la hora en la que el equipo sale de las instalaciones del ICATI (horas/minutos).
29.	NOMBRE Y FIRMA:	Anotar nombre y firma del personal de vigilancia del ICATI que permite salida del equipo.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Formato impreso.- Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de gratificarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin enumerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	Formato no impreso.- Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	Archivo Temporal.- Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Archivo Definitivo.- Marca el fin de la participación de un documento o material o en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Registro y/o controles: Se utiliza para registrar o efectuar anotaciones en formatos específicos o libretas de control, cuando es línea continua es para indicar registro; cuando es línea discontinua, señala será para consultar o cotejar un documento. Se anotará al margen o dentro del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.
	Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria insoslayable.



Anexo de Documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o los juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Enero de 2012 (Elaboración del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Director General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Director Técnico-Académico.
- Jefe del Departamento de Capacitación Externa.
- Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico.
- Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación.
- Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Jefe de la Unidad de Informática.
- Directores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

VIII. VALIDACIÓN

Lic. en E. Andrés Fernández Martínez
Director General de Instituto de
Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)
(Rúbrica).

P. de Lic. Aarón Ponce Varela
Jefe de la Unidad de Informática
(Rúbrica).

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURIDICA

NOVIEMBRE DE 2012

Derechos Reservados

Primera Edición, noviembre de 2012.
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte
Ciudad Deportiva S/N "Lic. Juan Fernández Albarrán"
Av. Adolfo López Mateos y Morelos
Zinacantepec, Estado de México C. P. 51350
<http://www.imcufide.com>

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

Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código	205BI10600
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	I
Objetivo General	II
Mapa de procesos	III
Relación de procesos y procedimientos	IV
Descripción de los procedimientos	V
1. Aprobación y suscripción de Ordenamientos Jurídicos Contractuales que celebre o en los que sea parte el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, con Instituciones del Sector Público o Privado.	205BI10600/01
2. Interposición de demandas por el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte ante las autoridades competentes.	205BI10600/02
Simbología	VI
Registro de ediciones	VIII
Distribución	IX
Validación	X

Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código	205BI10600
	Página:	I

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 Doctor Eruviel Ávila Villegas, 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 Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. 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 de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

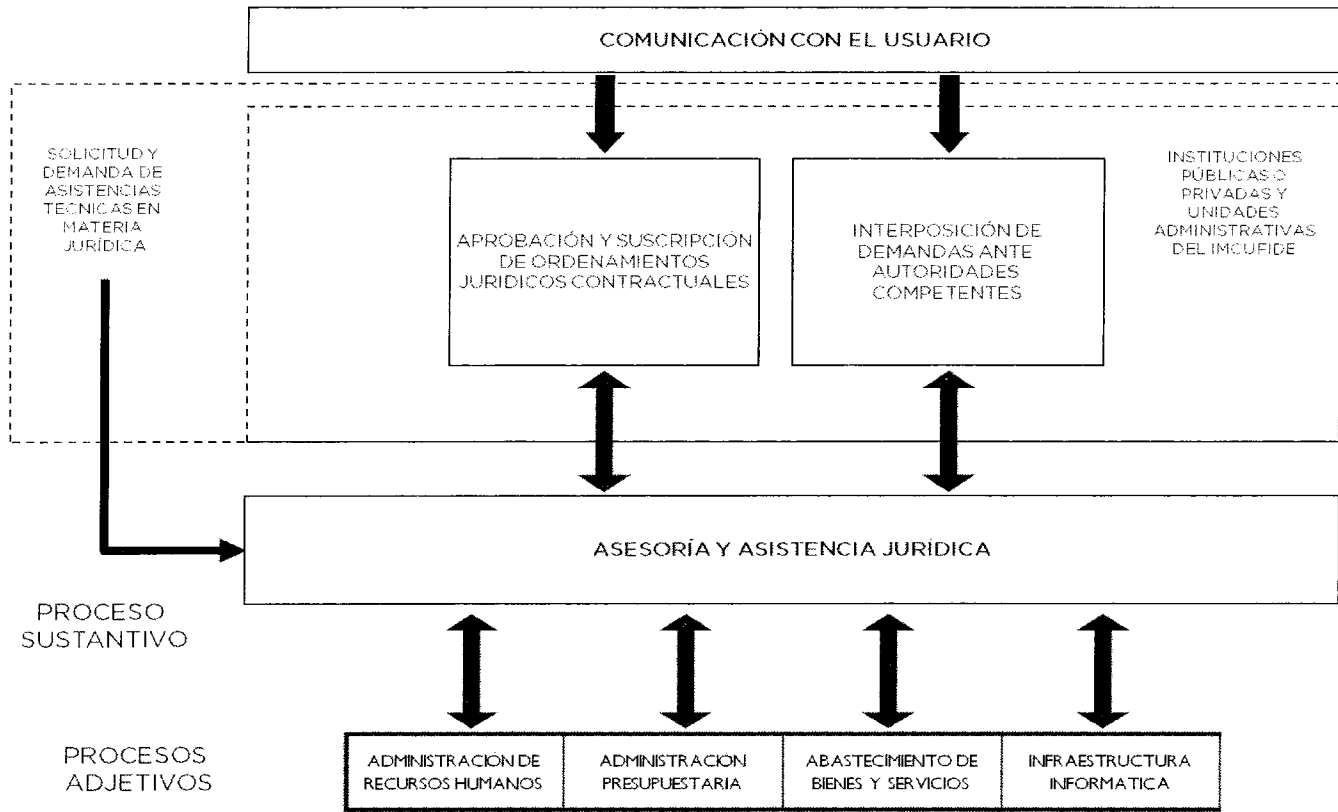
Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código	205BI10600
	Página:	II

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad Jurídica mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205BII0600
	Página:	III

MAPA DE PROCESOS



Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205BII0600
	Página:	IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

- **Asesoría y asistencia jurídica:** de la solicitud, aprobación y suscripción de ordenamientos contractuales, así como interposición de demandas a la conclusión de las mismas.

Procedimientos:

- Aprobación y suscripción de Ordenamientos Jurídicos Contractuales que celebre o en los que sea parte el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, con Instituciones del Sector Público o Privado.
- Interposición de demandas por el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte ante autoridades correspondientes.

Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205BII0600
	Página:	V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 205BII0600/01 Aprobación y suscripción de Ordenamientos Jurídicos Contractuales que celebre o en los que sea parte el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, con Instituciones del Sector Público o Privado.
- 205BII0600/02 Interposición de demandas por el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte ante las autoridades competentes.

APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS CONTRACTUALES, QUE CELEBRE O EN LOS QUE SEA PARTE EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CON INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS CONTRACTUALES, QUE CELEBRE O EN LOS QUE SEA PARTE EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CON INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código	205BI10600/01
	Página:	

OBJETIVO

Mantener y mejorar las relaciones jurídico administrativas que guarde el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, con otras Instituciones del sector Público o Privado, mediante la aprobación y suscripción de Ordenamientos Jurídicos Contractuales.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad Jurídica del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, encargados de la revisión del proyecto elaborado.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, de carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Gaceta de Gobierno, 19 de enero de 2000, Artículo 4, Fracción VIII.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero, Título Sexto, Artículo 3.52, fracción VIII, publicado el 07 de febrero de 1997, Reformas y Adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 2009, Artículo 21, Fracción VII y VIII.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Gaceta del Gobierno, de 13 de octubre de 2009, funciones de la Unidad Jurídica, apartado 205BI10600.

RESPONSABILIDADES

La Unidad Jurídica es la encargada de elaborar el proyecto del Ordenamiento Jurídico Contractual Interinstitucional, que se pretenda celebrar con algún Organismo Público o Privados y en los que él (IMCUFIDE) tenga intervención.

El Director General del Instituto Mexiquense de Cultura física y Deporte deberá:

- Autorizar al Abogado Titular del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) para diseñar el proyecto del Ordenamiento Jurídico Contractual Interinstitucional que pretenda celebrarse con otro Organismo Público o Privado, especificando qué se pretende regular a través de dicho documento.
- Revisar y emitir las observaciones que considere necesarias sobre el proyecto del Ordenamiento Jurídico Contractual Interinstitucional, que se pretende celebrar.
- Aprobar o dar su visto bueno del proyecto de Ordenamiento Jurídico Contractual Interinstitucional a celebrar.
- Firmar el Ordenamiento Jurídico Contractual en representación legal del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).

La Unidad Jurídico-Administrativa del Organismo Público o Privado con quien se celebrará el Ordenamiento Jurídico Contractual deberá:

- Recibe oficio y anexos del Ordenamiento Jurídico Contractual para recabar firmas.
- Recibe Ordenamiento Jurídico Contractual, en original debidamente firmado para su resguardo.

El Abogado Titular de la Unidad Jurídica, del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) deberá.

- Atender la solicitud de diseño del Ordenamiento Jurídico Contractual que pretenda celebrar el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) con otro(s) Organismo(s) Público(s) o Privados.
- Instruir al Analista Jurídico sobre la elaboración del Ordenamiento Jurídico Contractual que pretenda celebrar el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) con otro(s) Organismo(s) Público(s) o Privados.
- Presentar al Director General y a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) interesadas; el proyecto de Ordenamiento Jurídico Contractual que se pretenda celebrar con otro(s) Organismo(s) Público(s) o Privados.
- Presentar al Director General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, el proyecto del Ordenamiento Jurídico Contractual que pretenda celebrar el (IMCUFIDE) con otro(s) Organismo(s) Público(s) o Privados, para que el Director General lo pueda suscribir en el momento que lo determine oportuno.
- Recabar las firmas de las autoridades que intervienen en la celebración del Ordenamiento Jurídico Contractual según se tratar.

La Unidad Administrativa Interesada deberá:

- Solicitar el diseño del Ordenamiento Jurídico Contractual, que celebre o en los que sea parte el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte del Estado de México (IMCUFIDE), con Instituciones del Sector Público o Privado.
- Revisar y proponer las observaciones que considere pertinentes sobre el proyecto de Ordenamiento Jurídico Contractual, que pretenda celebrar el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), con otro(s) Organismo(s) Público(s) o Privados, cuando la naturaleza del Ordenamiento Jurídico Contractual requiera la participación de alguna Unidad Administrativa del (IMCUFIDE).

El Analista Jurídico deberá:

- Elaborar el proyecto de Ordenamiento Jurídico Contractual que pretenda celebrar el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), con otro(s) Organismo(s) Públicos(s) o Privados, bajo las condiciones que instruya el Abogado Titular del IMCUFIDE.
- Realizar las modificaciones que sean necesarias en el proyecto de los Ordenamientos Jurídicos Contractuales, que sean instruidas por el Abogado Titular del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
- Archivar en el momento oportuno los Ordenamientos Jurídicos Contractuales Legales emitidos en la Unidad Jurídica, así como los oficios y demás documentación que se haya generado con dicho motivo.

DEFINICIONES

Analista Jurídico:	Servidor Público profesionista en Derecho, adscrito a la Unidad Jurídica del Instituto y que colabora de manera directa con el Titular de dicha Unidad, independientemente de la plaza administrativa que tenga asignada.
GEM:	Gobierno del Estado de México.
IMCUFIDE:	Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
Ordenamiento Jurídico Contractual:	Es el Convenio, Contrato o Acuerdo, suscrito por las partes que en él intervienen.
Ordenamiento Jurídico Jurisdiccional:	Es el escrito de interposición de demanda por parte del (IMCUFIDE) ante las autoridades correspondientes.
Proyecto de Ordenamiento Jurídico Contractual Legal:	Propuesta del documento que contiene el acuerdo de voluntades que se pretende celebrar entre el (IMCUFIDE) y otro Organismo Público o Privado.
Titular del Organismo Público o Privado correspondiente:	Persona física que tiene el carácter de representante legal de la Institución Pública o Privada, con la cual se pretende celebrar el Ordenamiento Jurídico Contractual, según se trate.
Unidad Jurídico- Administrativa:	Es la Coordinación, Dirección, Departamento, etc., de una Institución Pública o Privada, que tiene como función atender los actos jurídicos del Organismo al que pertenecen, para que analicen, emitan observaciones o en su caso, emitan por escrito su visto bueno.

INSUMOS

Oficio donde la Unidad Administrativa del (IMCUFIDE) Interesada solicita al Abogado Titular del (IMCUFIDE), el diseño, aprobación y suscripción del Ordenamiento Jurídico Contractual que pretenda celebrar el (IMCUFIDE), con otro(s) Organismo(s) Público(s) o Privados.

RESULTADOS

Firma de los Ordenamientos Jurídicos Contractuales Interinstitucional(es), ajustado(s) a las necesidades del Instituto Mexiquense de Cultura física y Deporte (IMCUFIDE) y que tienen como objetivo final la suscripción de estos documentos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Interposición de demandas por parte del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte ante las autoridades correspondientes.

POLÍTICAS

- La Unidad Jurídica por la naturaleza de sus funciones, a iniciativa propia, diseñará el Ordenamiento Jurídico Contractual, que pretenda celebrar el (IMCUFIDE), con otro(s) Organismo(s) Público o Privados, cuando así lo considere necesario, en tal caso no se requerirá la solicitud de la parte interesada y el procedimiento iniciará con la solicitud que el Abogado Titular de la Unidad Jurídica del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), realice al Director General de dicho Organismo Público, sobre la autorización para elaboración del documento respectivo.
- No podrá solicitarse la firma de un Ordenamiento Jurídico Contractual, cuando el mismo no se encuentre validado por todas las Unidades Administrativo-Jurídicas de los Organismos Públicos o Privados que intervienen en la celebración del mismo,
- Corresponde a la Unidad Administrativa del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), interesada en la suscripción del Ordenamiento Jurídico Contractual del que se trate, especificar las condiciones que se deberán contemplar en dicho documento y llevar a cabo las gestiones necesarias ante el Organismo Público o Privado correspondiente para la firma del mismo.
- No se aplicará este procedimiento cuando se trate de Convenios, Contratos o Acuerdos de adhesión, en donde como su nombre lo indica solo se adhiera la voluntad del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), a lo previamente establecido.
- No se aplicará este procedimiento cuando se trate de Convenios, Contratos o Acuerdos de donación.
- La denominación de Convenio, Contrato o Acuerdo, dependerá de la naturaleza jurídica del Acto a través del cual se cree, transmita, modifique o extingan, derechos y obligaciones de los Organismos Públicos o Privados implicados y el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
- En caso de que el Ordenamiento Jurídico Contractual, sea de obra pública o de construcción de Instalaciones nuevas, por su naturaleza se solicitará la aprobación del Consejo Directo del IMCUFIDE.

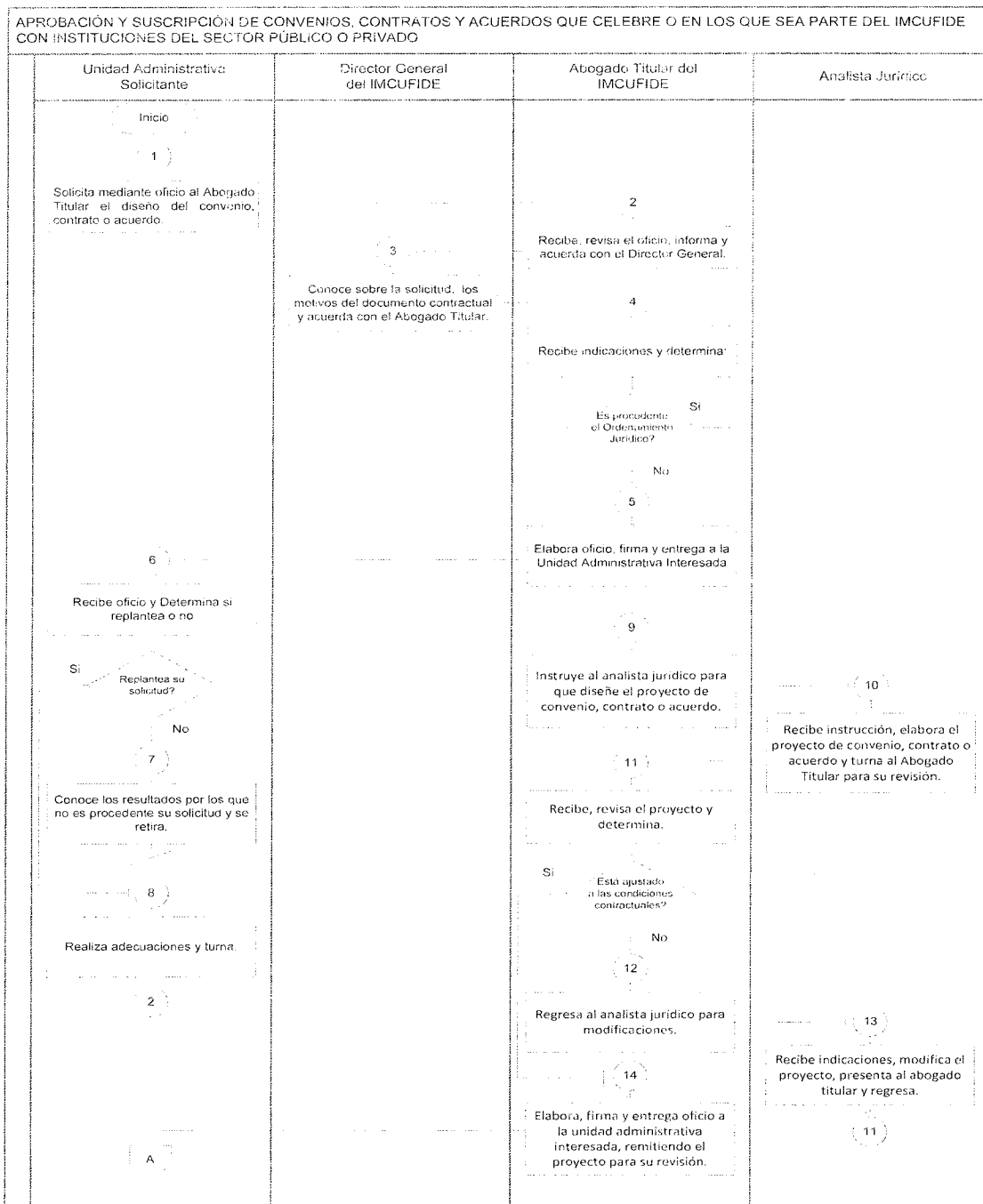
DESARROLLO

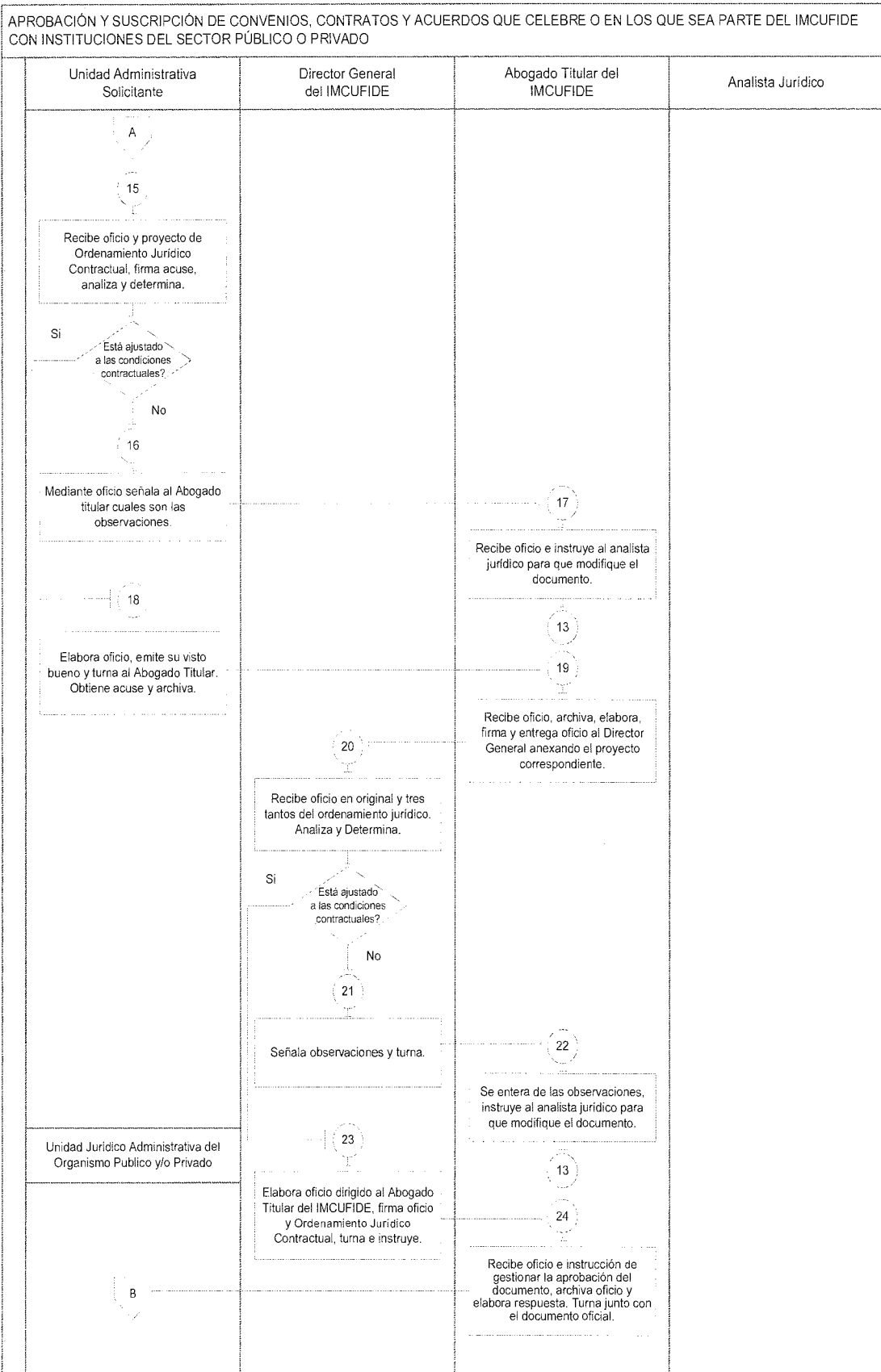
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
I	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita mediante oficio en original y copia al Abogado Titular del IMCUFIDE, el diseño del Ordenamiento Jurídico Contractual, señalando las condiciones que se deben establecer en el mismo. Obtiene acuse y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Abogado Titular del IMCUFIDE	Recibe y revisa el oficio donde le solicitan diseñar el Ordenamiento Jurídico Contractual, firma acuse, se entera y analiza la viabilidad de su elaboración y las necesidades imperantes que deben señalarse en el mismo, informa verbalmente al Director General del IMCUFIDE sobre la petición y acuerda con él sobre la procedencia o no del documento respectivo.
3	Director General del IMCUFIDE	Conoce a través del Abogado titular del IMCUFIDE, sobre la solicitud hecha, los motivos para la procedencia o no del Ordenamiento Jurídico Contractual respectivo y acuerda lo conducente. Da indicaciones al Abogado Titular.
4	Abogado Titular del IMCUFIDE	Recibe indicaciones, el Ordenamiento Jurídico Contractual y determina si es procedente la elaboración del Ordenamiento Jurídico Contractual solicitado?
5		No procede la petición realizada; el Abogado Titular del IMCUFIDE, mediante oficio en original y copia informa a la Unidad Administrativa solicitante, los motivos por los que no procede su petición obtienen acuse y archiva.
6	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el oficio en original y copia, se entera, firma acuse conoce los motivos por los que no procede su solicitud; replantea su petición?
7		No replantea su petición, por lo tanto se cancela y se retira.
8		Si, replantea su petición, hace adecuaciones a su oficio y conecta con la operación No. 2.
9	Abogado Titular del IMCUFIDE	Si es procedente, instruye al Analista Jurídico para que diseñe o elabore el Ordenamiento Jurídico Contractual correspondiente.
10	Analista Jurídico	Recibe instrucción verbal del Abogado titular del IMCUFIDE, elabora el Ordenamiento Jurídico Contractual solicitado, bajo las condiciones que le indique y se lo presenta para revisión.
11	Abogado Titular del IMCUFIDE	Revisa el proyecto del Ordenamiento Jurídico Contractual correspondiente y determina: ¿Esta ajustado a las condiciones contractuales requeridas?
12		No está ajustado, lo regresa al Analista Jurídico para que lo modifique.
13	Analista Jurídico	Recibe las indicaciones verbales del Abogado Titular del IMCUFIDE, modifica el diseño del Ordenamiento Jurídico Contractual correspondiente y conecta con la operación No. 11.
14	Abogado Titular del IMCUFIDE	Si esta ajustado a las necesidades contractuales, elabora, firma y entrega oficio en original y copia, dirigido a la Unidad Administrativa solicitante, donde le remite el proyecto respectivo para su análisis. Obtiene acuse y archiva.
15	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el oficio y el proyecto de Ordenamiento Jurídico Contractual correspondiente, firma acuse de recibido, analiza y determina; esta ajustado a las condiciones contractuales requeridas?
16		No está ajustado a las condiciones contractuales requeridas, mediante oficio en original y copia señala al Abogado Titular las observaciones que considera necesarias aplicar al proyecto de Ordenamiento Jurídico Contractual y turna, obtiene acuse y archiva.
17	Abogado Titular del IMCUFIDE	Recibe el oficio en original y copia con las observaciones al Ordenamiento Jurídico Contractual, firma acuse e instruye al Analista Jurídico para que modifique el Ordenamiento Jurídico Contractual correspondiente y conecta con la operación No. 13.
18	Unidad Administrativa Solicitante	Si esta ajustado a las condiciones contractuales requeridas, mediante oficio en original y copia dirigido al Abogado Titular, emite su visto bueno y turna junto con el Ordenamiento Jurídico Contractual, obtiene acuse y archiva.
19	Abogado Titular del IMCUFIDE	Recibe oficio en original y copia junto con el Ordenamiento Jurídico Contractual,, firma acuse, se entera que contiene el visto bueno de la Unidad Administrativa Solicitante; archiva oficio, elabora, firma y entrega oficio dirigido al Director General del IMCUFIDE, donde le remite en tres tantos originales el Ordenamiento Jurídico Contractual respectivo.
20	Director General del IMCUFIDE	Recibe oficio en original y copia junto con los tres tantos originales del Ordenamiento Jurídico Contractual correspondiente, lo analiza y determina; ¿Esta ajustado a las condiciones contractuales requeridas?
21		No está ajustado a las condiciones contractuales requeridas, de manera económica le señala al Abogado titular las observaciones que considera necesarias aplicar en el documento correspondiente.
22	Abogado Titular del IMCUFIDE	Recibe el Ordenamiento Jurídico Contractual instruye al Analista Jurídico para que aplique las modificaciones señaladas por el Director General del IMCUFIDE, y conecta con la operación No.13.
23	Director General del IMCUFIDE	Si esta ajustado a las condiciones contractuales requeridas, mediante oficio en original y copia dirigido al Abogado Titular del IMCUFIDE, firma oficio y Ordenamiento Jurídico Contractual le instruye para que gestione la aprobación respectiva.
24	Abogado Titular del IMCUFIDE	Recibe oficio y Ordenamiento Jurídico Contractual firmado por el Director General, turna oficio y Ordenamiento en tres tantos para firma de aprobación de la Unidad Jurídico Administrativa del Organismo Público y/o Privado. Obtiene acuse de recibido y archiva.
25	Unidad Jurídico-Administrativa del Organismo Público o Privado	Recibe oficio en original y copia junto con los tres tantos del Ordenamiento Jurídico Contractual, se entera, firma acuse de recibido, lo firma y envía junto con un oficio en original y copia dirigido al Director General. Obtiene acuse de recibido y archiva.
26	Abogado Titular del IMCUFIDE	Recibe oficio junto con el Ordenamiento Jurídico Contractual firmado, se entera y procede a su distribución, elabora oficio anexando su respectivo Ordenamiento Jurídico en original, de la siguiente manera: primer original Unidad Jurídico Administrativa del Organismo Público

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		y/o Privado; segundo original Director General y tercer original se turna al Analista Jurídico para que lo integre al archivo. Obtiene acuses de recibido y archiva.
27	Unidad Jurídico-Administrativa del Organismo Público o Privado	Recibe oficio junto con el Ordenamiento Jurídico Contractual firmado, se entera, firma acuse de recibido y archiva.
28	Director General del IMCUFIDE	Recibe oficio junto con el Ordenamiento Jurídico Contractual firmado, se entera, firma acuse de recibido y archiva.
29	Analista Jurídico	Recibe el Ordenamiento Jurídico Contractual, forma expediente junto con todos los oficios que se hubieran generado con este motivo y lo integra al archivo de la Unidad Jurídica. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE CELEBRE O EN LOS QUE SEA PARTE DEL IMCUFIDE CON INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
Unidad Jurídico Administrativa del Organismo Público y/o Privado	Director General del IMCUFIDE	Abogado Titular del IMCUFIDE	Analista Jurídico
B 25			
Recibe oficio y anexos, recaba firma y mediante oficio remite los tres tantos originales.		26	
27	28	Recibe oficio junto con el Ordenamiento Jurídico Contractual firmado, se entera y procede a su distribución, elabora oficio anexando su respectivo Ordenamiento Jurídico y tuma. Obtiene acuses de recibido y archiva.	29
Recibe oficio junto con el Ordenamiento Jurídico Contractual firmado, se entera, firma acuse de recibido y archiva.	Recibe oficio junto con el Ordenamiento Jurídico Contractual firmado, se entera, firma acuse de recibido y archiva.		Recibe Ordenamiento Jurídico Contractual, forma expediente junto con todos los oficios que se hubieran generado con este motivo y lo integra al archivo.
			Fin

MEDICIÓN

Indicadores para medir la satisfacción de las unidades.

$$\frac{\text{Número de Ordenamientos Jurídicos Contractuales diseñados, aprobados y firmados}}{\text{Número de solicitudes de Ordenamientos Jurídicos solicitados para su aprobación.}}$$

× 100% =

Capacidad de respuesta de la Unidad Jurídica del IMCUFIDE

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Se encuentra en el original de los Ordenamientos Jurídicos Contractuales debidamente firmados por las Autoridades correspondientes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos (no aplica).

**INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS POR EL IMCUFIDE
ANTE AUTORIDADES CORRESPONDIENTES**

**INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS POR EL IMCUFIDE
ANTE AUTORIDADES CORRESPONDIENTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2012
Código	205BI10600/02
Página:	

OBJETIVO

Agilizar y solicitar el resarcimiento del daño causado al patrimonio del Instituto, mediante una interposición de demanda ante las autoridades correspondientes.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad Jurídica del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, encargados de la interposición de demandas ante autoridades correspondientes.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Gaceta de Gobierno 17 de Septiembre de 2009, Capítulo 4, Artículo 21, fracción II.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Funciones de la Unidad Jurídica, Gaceta del Gobierno, 13 de octubre del 2009.

RESPONSABILIDADES

La Unidad Jurídica es la unidad administrativa encargada de elaborar el escrito de demanda e interponerla ante la autoridad competente.

El Director General del Instituto Mexiquense de Cultura física y Deporte deberá:

- Autorizar al Abogado Titular del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) para diseñar y elaborar el proyecto del escrito de demanda para presentarlo ante la autoridad competente.
- Revisar y emitir las observaciones que considere necesarias sobre el proyecto del escrito de demanda.
- Aprobar o dar su visto bueno al escrito de demanda para su presentación ante la autoridad competente.

El Abogado Titular de la Unidad Jurídica, del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) deberá.

- Atender la solicitud de diseño del escrito de demanda para ser interpuesto ante la autoridad competente
- Instruir al Analista Jurídico sobre la elaboración del escrito de demanda y presentarla ante la autoridad correspondiente.
- Dar el visto bueno al escrito de demanda para ser presentado ante la autoridad correspondiente.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Solicitar el diseño y elaboración del proyecto de escrito de demanda para ser interpuesto ante la autoridad competente.

El Analista Jurídico deberá:

- Elaborar el proyecto del escrito de demanda para ser presentado ante la autoridad competente.
- Realizar las modificaciones que sean necesarias al escrito de demanda.
- Elaborar el escrito de demanda apegado a los ordenamientos jurídicos normativos e interponerlo ante la autoridad correspondiente.
- Realizar las modificaciones necesarias al escrito de demanda que le sean señalados por el Abogado Titular.
- Archivar en el momento oportuno a la conclusión los trámites de demanda.

DEFINICIONES

Analista Jurídico:	Servidor público profesionista en derecho, adscrito a la Unidad Jurídica del Instituto y que colabora de manera directa con el Titular de dicha Unidad, independientemente de la plaza administrativa que tenga asignada.
GEM:	Gobierno del Estado de México.
IMCUFIDE:	Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
Ordenamiento Jurídico Jurisdiccional:	Es el escrito de interposición de demanda por parte del IMCUFIDE ante las autoridades correspondientes.
Unidad Administrativa Solicitante:	Es la Unidad Administrativa del IMCUFIDE, que solicita al titular del área jurídica, el escrito de demanda para ser presentado a la autoridad correspondiente.

INSUMOS

Oficio donde la Unidad Administrativa interesada del IMCUFIDE, solicita al Abogado Titular del IMCUFIDE, el diseño, elaboración y presentación de escrito de demanda ante la autoridad competente.

RESULTADOS

Interposición del escrito de demanda ante la autoridad competente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Aprobación y suscripción de Ordenamiento Jurídicos contractuales, que celebre o en los que sea parte el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte ante las autoridades correspondientes.

POLITICAS

En la interposición de la demanda se solicitará que la Unidad Administrativa solicitante proporcione todos los documentos probatorios posibles para poder analizar, determinar y acordar la procedencia o no de la demanda.

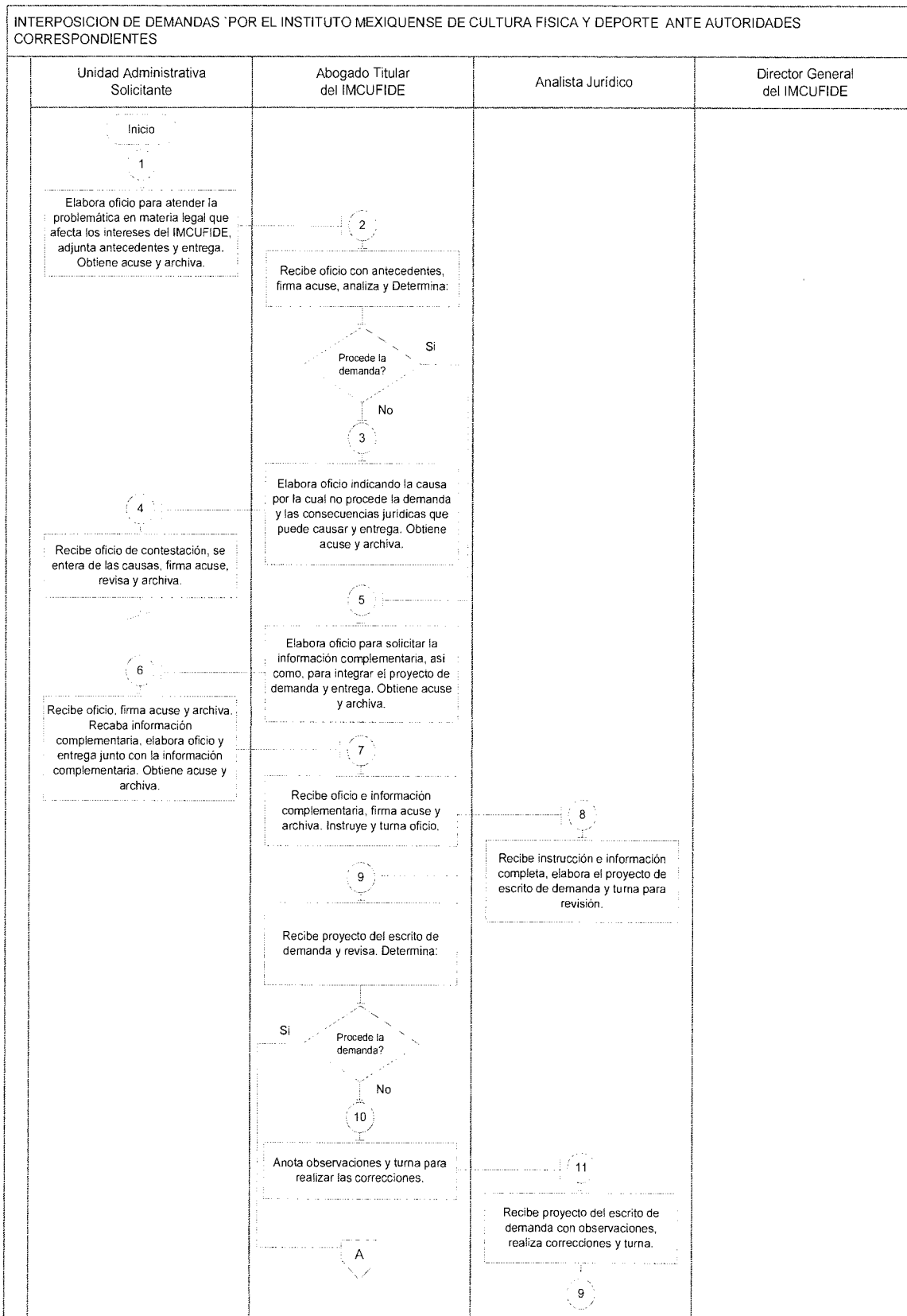
El Abogado Titular es quien otorgará el visto bueno sobre la procedencia o no de la interposición de la demanda.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora oficio de solicitud (original y copia) para atender la problemática en materia legal que afecta los intereses del IMCUFIDE, adjunta los antecedentes del caso y entrega a la Unidad Jurídica. Obtiene acuse y archiva.
2	Abogado Titular del IMCUFIDE	Recibe oficio con los antecedentes del caso, firma acuse y analiza, determina y acuerda sobre la procedencia o no de la demanda.
3		No procede la demanda. Elabora oficio (original y copia) indicando la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no procede la demanda y las consecuencias jurídicas que puede causar y entrega a la Unidad Administrativa Solicitante. Obtiene acuse y archiva.
4	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio de contestación, se entera de las causas, firma acuse, revisa y archiva.
5	Abogado Titular del IMCUFIDE	Si procede la demanda. Elabora oficio (original y copia) para solicitar la información complementaria, así como, para integrar el proyecto de demanda y entrega a la Unidad Administrativa Solicitante. Obtiene acuse y archiva.
6	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio de solicitud, firma acuse y archiva. Recaba la información complementaria para integrar la demanda, elabora oficio (original y copia) y entrega junto con la información complementaria al Abogado Titular. Obtiene acuse y archiva.
7	Abogado Titular del IMCUFIDE	Recibe oficio e información complementaria, firma acuse y archiva. Instruye al Analista Jurídico para elaborar el proyecto de escrito de demanda y turna oficio.
8	Analista Jurídico	Recibe instrucción y la información completa para proceder a elaborar el proyecto de escrito de demanda y turna para revisión del Abogado Titular.
9	Abogado Titular del IMCUFIDE	Recibe el proyecto del escrito de demanda y revisa. Determina ¿Esta correcto?
10		No está correcto. Anota las observaciones y turna al Analista Jurídico para realizar las correcciones.
11	Analista Jurídico	Recibe el proyecto del escrito de demanda con las observaciones, realiza las correcciones y turna al Abogado Titular. Y conecta con la operación No. 9.
12	Abogado Titular del IMCUFIDE	Si está correcto. Firma el escrito inicial de demanda, elabora tarjeta informativa (original y copia) y entrega al Director General para su conocimiento. Obtiene acuse y archiva.
13	Director General del IMCUFIDE	Recibe la tarjeta informativa, se entera, revisa, firma acuse y archiva.
14	Abogado Titular del IMCUFIDE	Entrega el escrito de demanda (original y copia) a la autoridad competente. Obtiene acuse y archiva.
15	Autoridad Competente	Recibe escrito de demanda, dicta auto de admisión y ordena el emplazamiento a la parte demandada.
16	Abogado Titular del IMCUFIDE	Acude ante la autoridad competente y verifica en el expediente la contestación por la parte demandada.
17	Autoridad Competente	Facilita el expediente al Abogado Titular para consultar la contestación por la parte demandada.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18	Abogado Titular del IMCUFIDE	Consulta el expediente, analiza la contestación por la parte demandada e instruye al Analista Jurídico para elaborar el escrito de ofrecimiento de pruebas.
19	Analista Jurídico	Recibe la instrucción, elabora el escrito de ofrecimiento de pruebas y turna para revisión al Abogado Titular.
20	Abogado Titular del IMCUFIDE	Recibe la instrucción, elabora el escrito de ofrecimiento de pruebas y revisa. Determina ¿Esta correcto?
21		No está correcto. Anota las observaciones en el escrito de ofrecimiento de pruebas y turna al Analista Jurídico para realizar las correcciones.
22	Analista Jurídico	Recibe el escrito de ofrecimiento de pruebas con las observaciones, realiza las correcciones y turna al Abogado Titular, y conecta con la operación No. 20.
23	Abogado Titular del IMCUFIDE	Si esta correcto. Firma el escrito de ofrecimiento de pruebas (original y copia) y entrega a la Autoridad Competente. Obtiene acuse y archiva.
24	Autoridad Competente	Recibe el escrito de ofrecimiento de pruebas y firma acuse. Determina la fecha para su desahogo.
25	Abogado Titular	Acude ante la autoridad competente para consultar en el expediente la fecha y hora para el desahogo de pruebas.
26	Autoridad Competente	Facilita el expediente al Abogado Titular para la consulta de la fecha y hora para el desahogo de pruebas.
27	Abogado Titular	Consulta el expediente, verifica la fecha y hora para el desahogo de pruebas y asiste a la cita.
28	Autoridad Competente	Realiza el desahogo de pruebas, emite la resolución de la demanda y la notifica por escrito al Abogado Titular. Obtiene acuse y archiva.
29	Abogado Titular	Recibe la notificación de parte de la Autoridad Competente que llevo el trámite de demanda, se entera, firma acuse de recibido, revisa detalladamente para interponer los procedimientos que correspondan en su caso. Elabora y envía nota informativa al Director General del IMCUFIDE. Obtiene acuse y archiva.
30	Director General del IMCUFIDE	Recibe nota informativa sobre la resolución de la demanda, se entera, firma acuse y archiva. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



INTERPOSICION DE DEMANDAS POR EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE ANTE AUTORIDADES CORRESPONDIENTES			
Unidad Administrativa Solicitante	Abogado Titular del IMCUFIDE	Analista Jurídico	Director General del IMCUFIDE
	<p>A</p> <p>12</p> <p>Firma escrito inicial de demanda, elabora tarjeta informativa y entrega para su conocimiento. Obtiene acuse y archiva.</p>		<p>13</p> <p>Recibe tarjeta informativa, revisa, firma acuse y archiva.</p>
	<p>14</p> <p>Entrega el escrito de demanda a la autoridad competente. Obtiene acuse y archiva.</p>		<p>Autoridad Competente</p>
	<p>16</p> <p>Acude ante la autoridad competente y verifica en el expediente la contestación por la parte demandada.</p>		<p>15</p> <p>Recibe escrito de demanda, dicta auto de admisión y ordena el emplazamiento a la parte demandada.</p>
	<p>18</p> <p>Consulta expediente, analiza contestación por la parte demandada e instruye para elaborar el escrito de ofrecimiento de pruebas.</p>	<p>19</p> <p>Recibe la instrucción, elabora el escrito de ofrecimiento de pruebas y turna para revisión.</p>	<p>17</p> <p>Facilita el expediente al Abogado Titular para consultar la contestación por la parte demandada.</p>
	<p>20</p> <p>Recibe la instrucción, elabora el escrito de ofrecimiento de pruebas y revisa. Determina</p> <p>Si</p> <p>Está correcto?</p> <p>No</p>		
	<p>21</p> <p>Anota observaciones y turna para realizar las correcciones.</p>	<p>22</p> <p>Recibe escrito de ofrecimiento de pruebas con observaciones, realiza correcciones y turna.</p>	
	<p>23</p> <p>Firma el escrito de ofrecimiento de pruebas y entrega. Obtiene acuse y archiva.</p> <p>B</p>	<p>20</p>	<p>24</p> <p>Recibe escrito de ofrecimiento de pruebas y firma acuse. Determina la fecha para su desahogo.</p>

INTERPOSICION DE DEMANDAS POR EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE ANTE AUTORIDADES CORRESPONDIENTES			
Unidad Administrativa Solicitante	Abogado Titular del IMCUFIDE	Analista Juridico	Autoridad Competente
	<p>B</p> <p>25</p> <p>Acude ante la autoridad competente para consultar en el expediente la fecha y hora para el desahogo de pruebas.</p>		<p>26</p> <p>Facilita el expediente para la consulta de la fecha y hora para el desahogo de pruebas.</p>
	<p>27</p> <p>Consulta el expediente, verifica la fecha y hora para el desahogo de pruebas y asiste a la cita.</p>		<p>28</p> <p>Realiza desahogo de pruebas, emite resolución de la demanda y notifica por escrito. Obtiene acuse y archiva.</p>
	<p>29</p> <p>Recibe notificación, se entera, firma acuse y revisa. Elabora y envía nota informativa al Director General del IMCUFIDE. Obtiene acuse y archiva.</p>		<p>Director General del IMCUFIDE</p>
			<p>30</p> <p>Recibe nota informativa sobre la resolución de la demanda, se entera, firma acuse y archiva.</p>
			<p>Fin</p>

MEDICIÓN

Indicadores para medir la satisfacción de las unidades.

Número de demandas Interpuestas o atendidas

Número de solicitudes de demanda recibidas

X 100% =

Capacidad de respuesta de la Unidad Jurídica.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Solicitudes (oficios), solicitando la interposición de demandas.



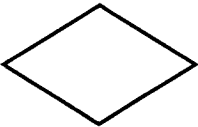



FORMATOS E INSTRUCTIVOS


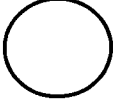
En este procedimiento no se utilizan formatos (no aplica).

Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	205BI10600
	Página:	VI

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que presentan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN .
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción de Procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera necesaria o insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>

Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código	205BI10600
	Página:	VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2012): elaboración de Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica.

Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código	205BI10600
	Página:	IX

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Unidad Jurídica.
3. Subdirección de Administración y Finanzas.

Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código	205BI10600
	Página:	X

VALIDACIÓN

Lic. Jesús Mena Campos
Director General
(Rúbrica).

Lic. José Antonio Ortega Meza
Jefe de la Unidad Jurídica
(Rúbrica).