



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 16 de mayo de 2012

No. 90

SUMARIO:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ABRIL DE 2012

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: gemsaj@yahoo.com.mx

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2012
	Código:	202200000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO I: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

4.1 Elaboración y Actualización del Marco Jurídico

4.2. Actualización de la Base de Datos y Página Web LEGISTEL

PROCESO II: ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL INTERNA

4.3 Asesoría y Representación Jurídica

4.4 Asesoría en Materia de Límites Territoriales

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, 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 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno. 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 esta unidad administrativa.

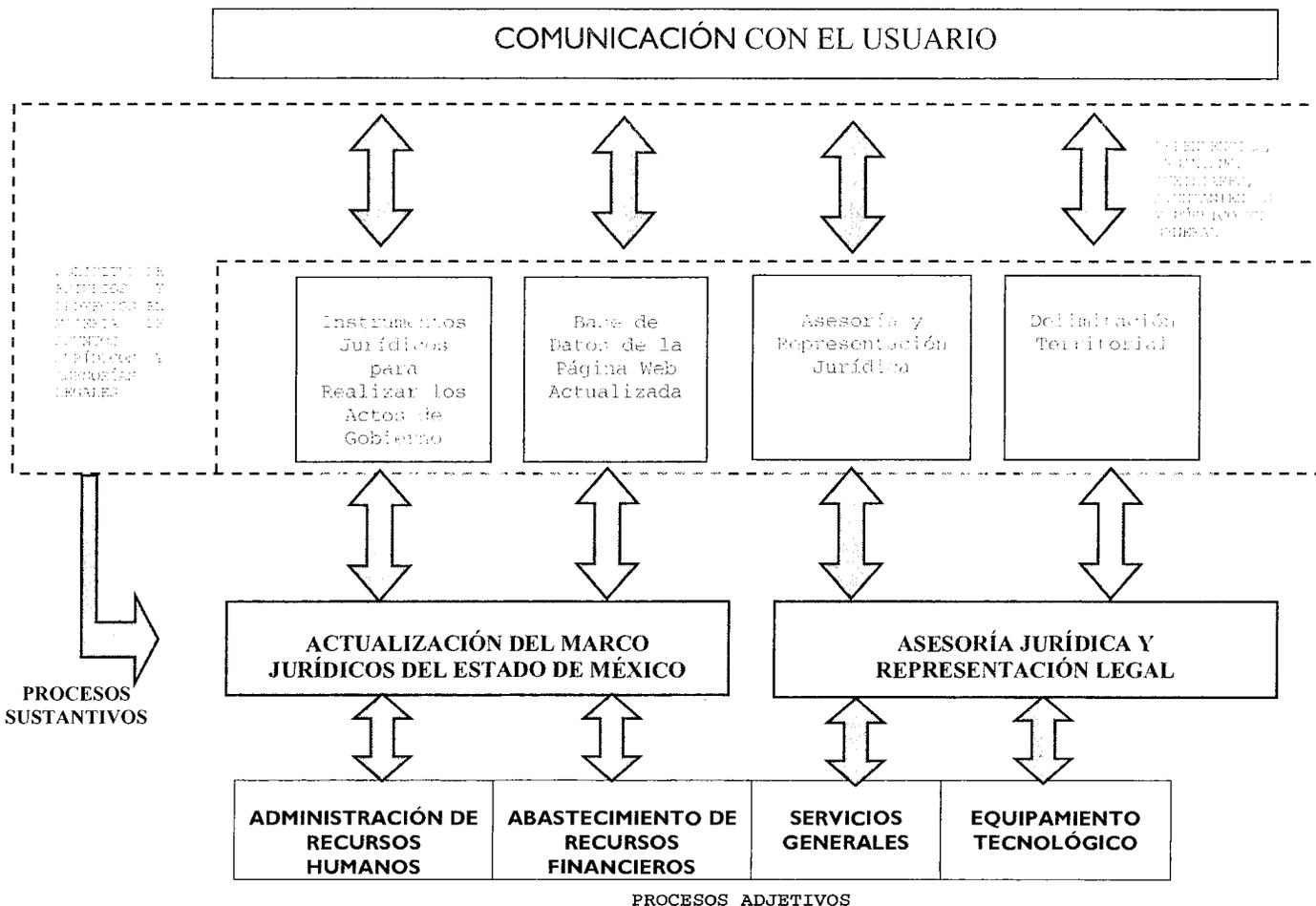
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos en materia de asesoría jurídica y consultiva, así como de la coordinación de la defensa jurídica de la administración pública del

Gobierno del Estado de México, y de la elaboración o revisión de diferentes instrumentos jurídicos que se someten a su consideración, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I: Elaboración y Actualización de Instrumentos Jurídicos del Gobierno del Estado de México.- De la solicitud a la elaboración, expedición y publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Procedimientos:

- Elaboración y Actualización del Marco Jurídico.
- Actualización de la Base de Datos y Página Web LEGISTEL.

Proceso II: Asesoría Jurídica y Representación Legal Interna.- De la solicitud de asesoría a la representación y contestación de la demanda hasta su resolución.

Procedimientos:

- Asesoría y Representación Jurídica.
- Asesoría en Materia de Límites Territoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO

OBJETIVO:

Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos que rigen la actuación de las dependencias y organismos auxiliares del ejecutivo, y en su caso, de los ayuntamientos.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General Jurídica y Consultiva que reciben solicitudes de apoyo de los diferentes usuarios para la actualización del marco jurídico.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 80, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero, artículo 8, Capítulo Segundo, artículos 14 y 17, Capítulo Tercero, artículo 21, fracciones IV y XII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Artículo 22, fracciones I, II, III, VI y VII; artículo 25, fracciones II, VII y IX, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de febrero de 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de mayo de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos es la unidad administrativa responsable de elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos que rigen la actuación de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

La Dirección General Jurídica y Consultiva deberá:

- Formular y revisar los proyectos de instrumentos jurídicos que deban presentarse a consideración del Gobernador.
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales y estatales y otras disposiciones de carácter normativo para el análisis y elaboración de los instrumentos jurídicos.

La Dirección de Área deberá:

- Establecer en coordinación con la Dirección General, las normas, lineamientos técnico-jurídicos y los criterios generales para la actualización del marco jurídico.
- Verificar que se revisen y analicen los proyectos de instrumentos jurídicos que deban presentarse a la consideración del Gobernador.

El Departamento de Asesoría y Consultoría Jurídica deberá:

- Efectuar investigaciones en materia de ordenamientos legales de la Administración Pública Estatal, que coadyuven a la adecuación y actualización de los ya existentes o a la formulación de nuevos proyectos de ley.

El Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales deberá:

- Llevar a cabo estudios referentes a los instrumentos jurídicos para, en su caso, realizar las adiciones y reformas que se requieran a los vigentes en la entidad.
- Formular proyectos de instrumentos jurídicos.
- Emitir opinión jurídica a los diferentes usuarios.

DEFINICIONES:

Instrumentos jurídicos: Acto normativo que regula supuestos legales.

Acuerdo: Determinación unilateral de la voluntad del Gobernador, mediante la cual se crea o modifica una situación jurídica concreta.

Contrato: Acto jurídico que se constituye por acuerdo de voluntades y que produce ciertas consecuencias jurídicas.

Convenio: Acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Decreto: Acto administrativo emanado habitualmente del Poder Ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

Iniciativa: Acto mediante el cual se inicia el proceso legislativo.

Marco Jurídico: Conjunto de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Manuales y Decretos del Estado de México.

Reglamento: Norma jurídica de carácter general emanada del Gobernador cuyo valor es subordinado a la ley.

Usuarios internos: Dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos.

Usuarios externos: Ciudadanos que se dirigen por medio del Módulo de Atención Ciudadana de la Gubernatura al Gobernador o al Secretario General para sugerir la expedición o reforma de algún instrumento jurídico.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud.

RESULTADOS:

- Instrumentos jurídicos actualizados o elaborados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría y Representación Jurídica.

POLÍTICAS:

- Se podrán llevar a cabo reuniones con los usuarios internos, con el propósito de perfeccionar el proyecto de instrumento jurídico.
- En caso de no lograrse el acuerdo en las reuniones referidas, la determinación de la estrategia idónea corresponderá tanto al Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, como al usuario solicitante.
- En el análisis del proyecto de instrumento jurídico recibido, deberán considerarse disposiciones normativas análogas de diferentes ámbitos.

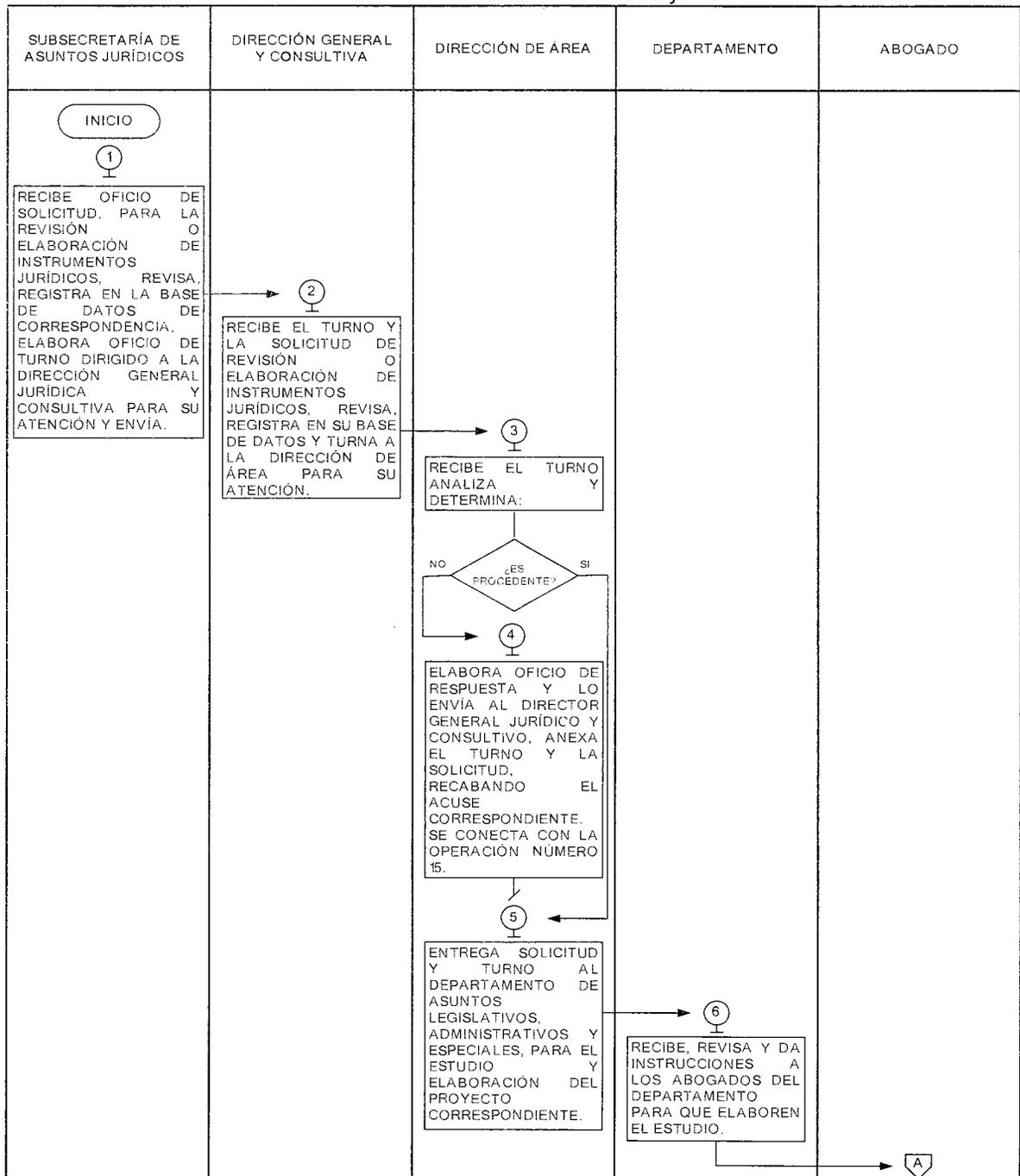
DESARROLLO:

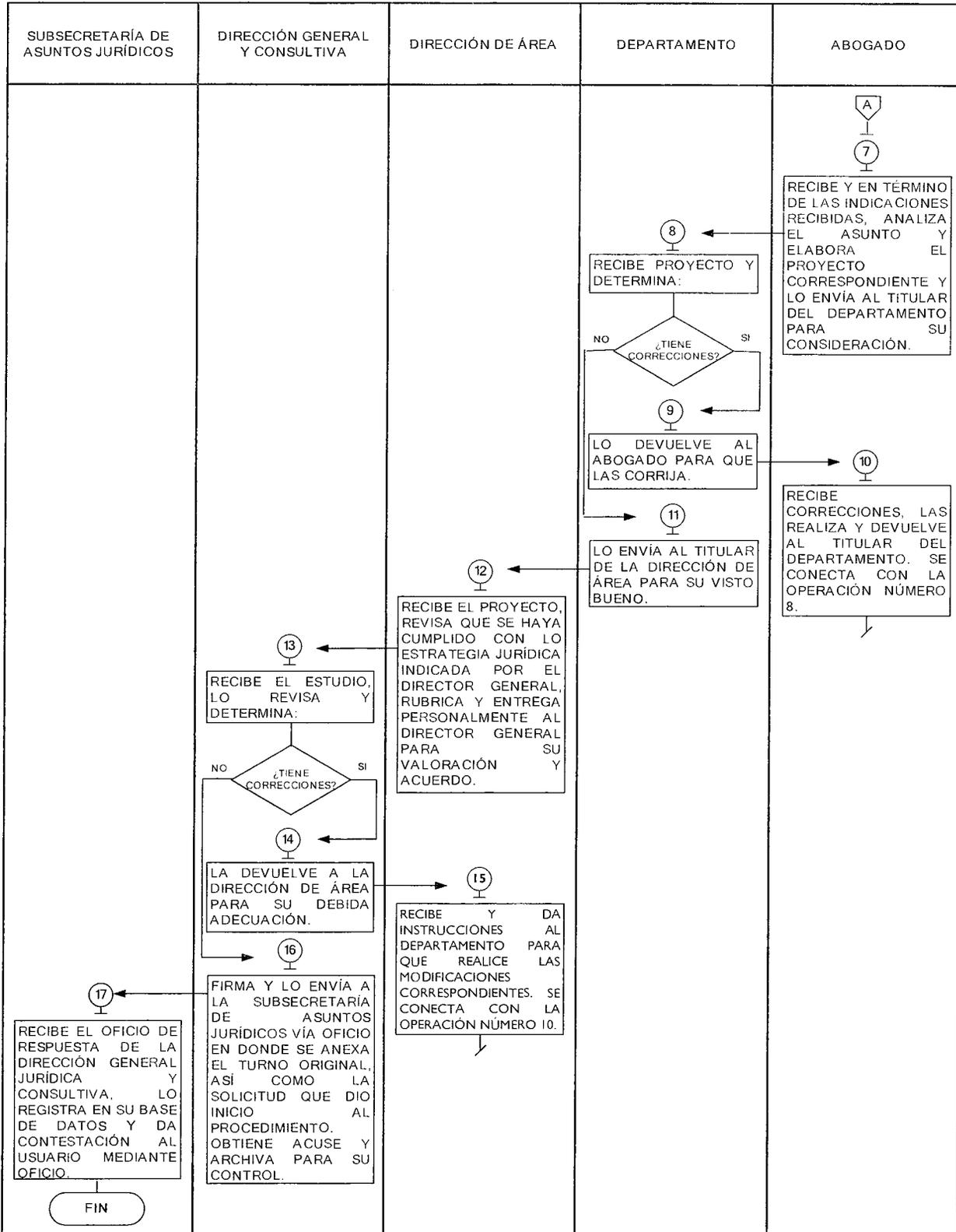
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio solicitud, para la revisión o elaboración de instrumentos jurídicos, revisa, registra en la base de datos de correspondencia, elabora oficio de turno dirigido a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su atención y envía.
2	Dirección General Jurídica y Consultiva	Recibe el turno y la solicitud de revisión o elaboración de instrumentos jurídicos, revisa, registra en su base de datos y turna a la Dirección de Área para su atención.
3	Dirección de Área	Recibe el turno analiza y determina: ¿Es procedente?
4	Dirección de Área	No, elabora oficio de respuesta indicando el por que no se puede elaborar o actualizar el instrumento jurídico solicitado y lo envía al Director General Jurídico y Consultivo, anexa el turno y la solicitud, recabando el acuse correspondiente. Se conecta con la operación número 15.
5	Dirección de Área	Sí, entrega solicitud y turno al Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales, para el estudio y elaboración del proyecto correspondiente.
6	Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales	Recibe, revisa y da instrucciones a los abogados del departamento para que elaboren el estudio.
7	Abogado del Departamento de Asuntos Legislativos,	Recibe turno y la solicitud de revisión o elaboración de instrumentos jurídicos y en término de las indicaciones recibidas, analiza el asunto y elabora el proyecto de escrito correspondiente y lo envía al titular del Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales para su consideración.
8	Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales	Recibe proyecto y determina: ¿Tiene correcciones?
9	Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales	Sí, lo devuelve al abogado para que las corrija.
10	Abogado del Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales	Recibe correcciones, las realiza y devuelve al titular del Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales. Se conecta con la operación número 8.
11	Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales	No, lo envía al titular de la Dirección de Área para su visto bueno.
12	Dirección de Área	Recibe el proyecto, revisa que se haya cumplido con la estrategia jurídica indicada por el Director General, rubrica y entrega personalmente al Director General para su valoración y acuerdo.
13	Dirección General Jurídica y Consultiva	Recibe el estudio, lo revisa y determina: ¿Tiene correcciones?
14	Dirección General Jurídica y Consultiva	Sí, la devuelve a la Dirección de Área para su debida adecuación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Dirección de Área	Recibe y da instrucciones al Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales para que realice las modificaciones correspondientes. Se conecta con la operación número 10.
16	Dirección General Jurídica y Consultiva	No, firma y lo envía a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos vía oficio en donde se anexa el turno original, así como la solicitud que dio inicio al procedimiento. Obtiene acuse y archiva para su control.
17	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de respuesta de la Dirección General Jurídica y Consultiva, lo registra en su base de datos y da contestación al usuario mediante oficio.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de respuestas enviadas}}{\text{Número de solicitudes de revisión recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de usuarios que se declaran satisfechos}}{\text{Número de usuarios atendidos}}$$

X 100= Porcentaje de usuarios satisfechos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Ficha de Turno.



ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

(2)

Nº (1)

(3)

SE REMITE A USTED EL DOCUMENTO ADJUNTO PARA SU ATENCION CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE SE DICTAN.

REMITENTE:

(4)

ASUNTO:

(5)

INSTRUCCIÓN:

(6)

AGRADECERE SU RESPUESTA ANTES DEL: (7)

ATENTAMENTE

(8)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
 "FICHA DE TURNO"**

Objetivo: Llevar el registro de las solicitudes que se turnan a los servidores públicos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para la elaboración o actualización del marco jurídico de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el destinatario y se obtiene una copia para archivo y seguimiento.

No	Concepto	Descripción
1	Número de Turno	El programa emite automáticamente el número de turno, de forma subsecuente.
2	Fecha	El programa emite automáticamente la fecha del día en que se genera la ficha de turno.
3	Destinatario	Anotar la clave del servidor público al cual se le va a dirigir el turno para su atención.
4	Remitente	Anotar el nombre completo y cargo de la persona que envía el turno.
5	Asunto	Resumir brevemente sobre el asunto que se está turnando para su atención.
6	Instrucción	Anotar los lineamientos que se deberán seguir para su atención de acuerdo al asunto.
7	Fecha de entrega	El programa emite automáticamente el término, en el cual se debe darse respuesta al turno.
8	Quien suscribe	Anotar el nombre completo y firma del Subsecretario.

PROCEDIMIENTO 4.2: ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y PÁGINA WEB LEGISTEL
OBJETIVO:

Mantener actualizada la base de datos del marco jurídico, para que la ciudadanía obtenga la información jurídica vigente al día de la consulta a través de la página web del sistema legistel, telefónicamente, vía fax, correo electrónico o personalizado.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos que laboran en el sistema legistel y en el Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y que participan en la actualización de la base de datos y página web LEGISTEL.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Artículo 22, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de febrero de 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de Mayo de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos es la unidad administrativa responsable de mantener actualizada la base de datos y la página web de LEGISTEL.

El Sistema de Consulta Legistel deberá:

- Integrar, organizar y mantener actualizado el banco de información digitalizada e impresa del marco jurídico en el sitio web de Legistel.
- Recopilar los Bandos Municipales de los ayuntamientos del Estado de México, con el propósito de que se encuentren en el sitio web de Legistel.
- Elaborar los programas de adquisición, actualización y conservación de los acervos bibliográficos y electrónicos.
- Diseñar el material informativo que difunde el sistema de orientación y prestación de los servicios que proporciona Legistel.
- Coordinarse con el Sistema Estatal de Informática para el diseño y administración del sitio web de Legistel, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proporcionar la información necesaria en los rubros de su competencia para actualizar la página electrónica del Gobierno del Estado de México, así como de la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de que se encuentre disponible en internet.

El Área de recepción de la Gaceta deberá:

- Recibir y registrar los ejemplares de la Gaceta que se utilizan para la actualización de la página Web.
- Cotejar publicaciones los primeros diez días hábiles de cada mes.
- Archivar los ejemplares de la Gaceta.

El Área de Revisión, Clasificación de Gaceta y Actualización de Base de Datos deberá:

- Verificar la Gaceta para hacer la clasificación de la información y distribuirla según su caso.
- Capturar la información en la base de datos para actualizar los archivos en los equipos de cómputo.
- Verificar la información actualizada en la página Web.

El Área de Revisión de la Actualización de Leyes y Reglamentos deberá:

- Digitalizar como texto las leyes y reglamentos.
- Actualizar el documento en el procesador de palabras Word.
- Eliminar los errores de digitalización y cotejar con el documento original.

El Área de Digitalización de Gaceta y Conversión de Archivos deberá:

- Digitalizar la Gaceta generando un archivo PDF.
- Almacenar los archivos en las carpetas correspondientes.
- Codificar en el editor Front Page y actualizar la página web de Legistel.

DEFINICIONES:

Base de datos: Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.

Digitalización: Es el proceso de introducir imágenes o cualquier información a una computadora, para así poder almacenarla, esto puede ser por medio del teclado, de una cámara fotográfica o de video digital por medio de escáner.

Escáner: Dispositivo electrónico que funciona como una copiadora, sólo que en lugar de sacar una copia en papel, crea una imagen digital en la pantalla de la computadora.

Gaceta: Ejemplar del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Gaceta del Gobierno: Órgano informativo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los Poderes del Estado, organismos autónomos, organismos auxiliares, ayuntamientos y de particulares.

HTML: Hyper Text Mark-up Language. Lenguaje de programación para armar páginas Web.

Internet: Espacio público utilizado por millones de personas en todo el mundo como herramienta de comunicación e información.

LEGISTEL: Área staff de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos encargada de brindar a la ciudadanía en general información actualizada de la Legislación del Estado de México, mediante consultas personalizadas, vía internet, telefónicas y vía fax.

Marco Jurídico: Conjunto de Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales, Acuerdos, Convenios, Manuales y Decretos del Estado de México.

Página Web: Documento o información electrónica adaptada para la World Wide Web (www) que generalmente forma parte de un sitio web.

PDF: Formato de Documento Portátil.

Periférico: Todo dispositivo que se conecta a una computadora.

Respaldo información: Duplicado de archivos para su protección.

SEI: Sistema Estatal de Informática.

Servidor: En informática, un servidor es un tipo de software que realiza ciertas tareas en nombre de los usuarios

INSUMOS:

- Gacetas.

RESULTADOS:

- Base de datos de la página web actualizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Actualización del Marco Jurídico.

POLÍTICAS:

- Los ejemplares de las Gacetas que se reciben para realizar la actualización de la pagina Web, invariablemente deberán ser en papel tamaño carta, o máximo oficio, su contenido debe ser legible y sin tachaduras ni enmendaduras.
- La actualización se realizará en forma diaria, en días laborables y horas hábiles con excepción de publicaciones especiales (más de 100 y menos de 150 páginas) la información se entregará a más tardar en 72 horas o cuando la suma de las publicaciones recibidas, sea mayor a 100 páginas la información se entregará en este mismo término 72 horas, este mismo criterio es aplicable en caso de digitalización de una Ley, Reglamento o Reforma.
- El término mencionado en el párrafo anterior no aplica en publicaciones mayores de 150 páginas.
- No se aplica término cuando se trate de publicaciones de 150 páginas o se reciba más de una publicación mayor de 100 hojas, entregando esta información una vez que se vaya concluyendo el proceso establecido, considerándola también como especial, este criterio se aplicará de igual manera cuando se reciba más de una Ley o Reglamento o por la extensión de la reforma que se aplique al ordenamiento jurídico.
- En caso de cargas de trabajo la entrega de la información será al siguiente día laborable.
- Para asegurar que la totalidad de ejemplares de las Gacetas que se publicaron se encuentren en la base de datos del Sistema LEGISTEL, se realizará dentro de los 10 días hábiles de cada mes, un cotejo con la Gaceta respecto a las publicaciones que se emitieron y las que recibió el LEGISTEL.

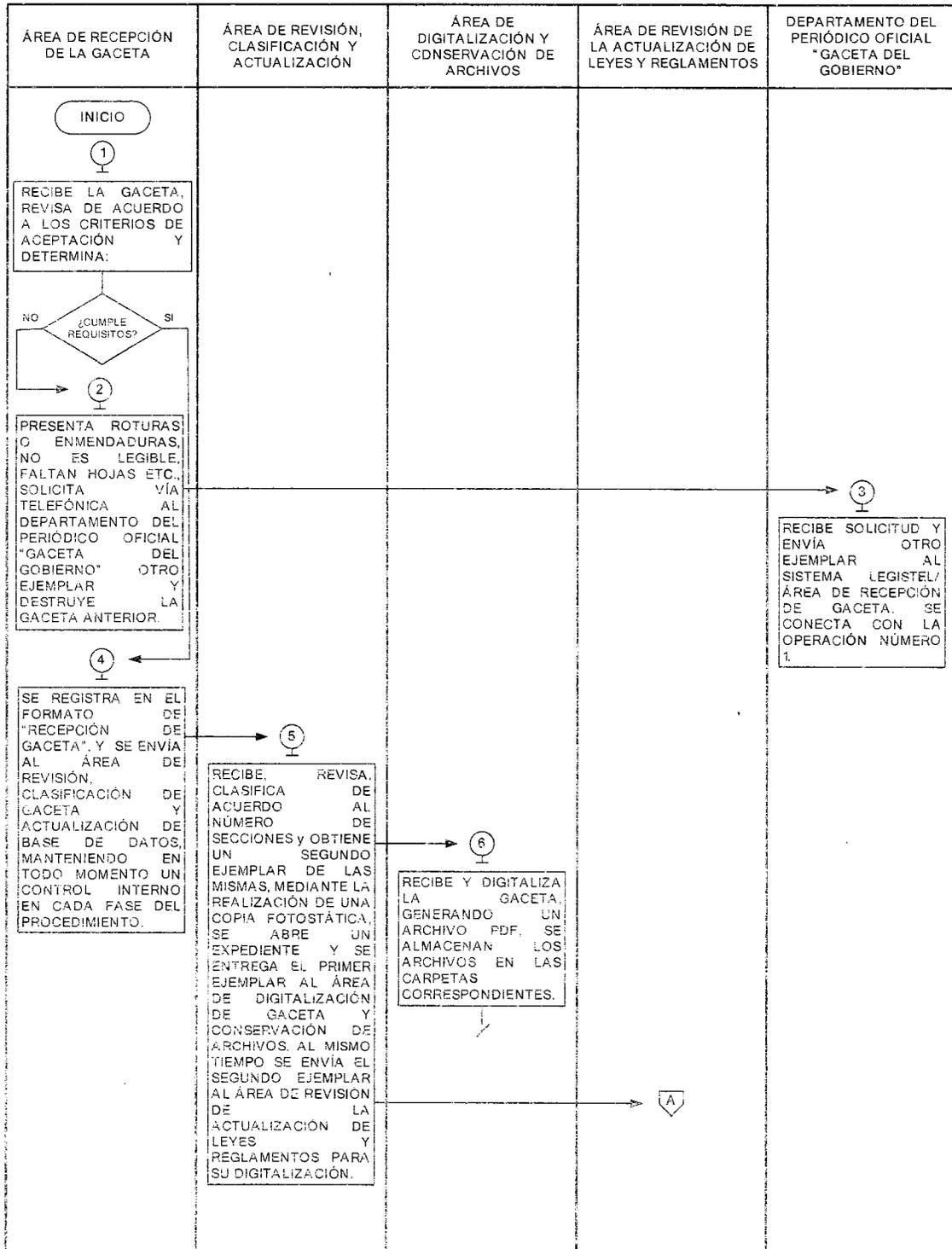
DESARROLLO:

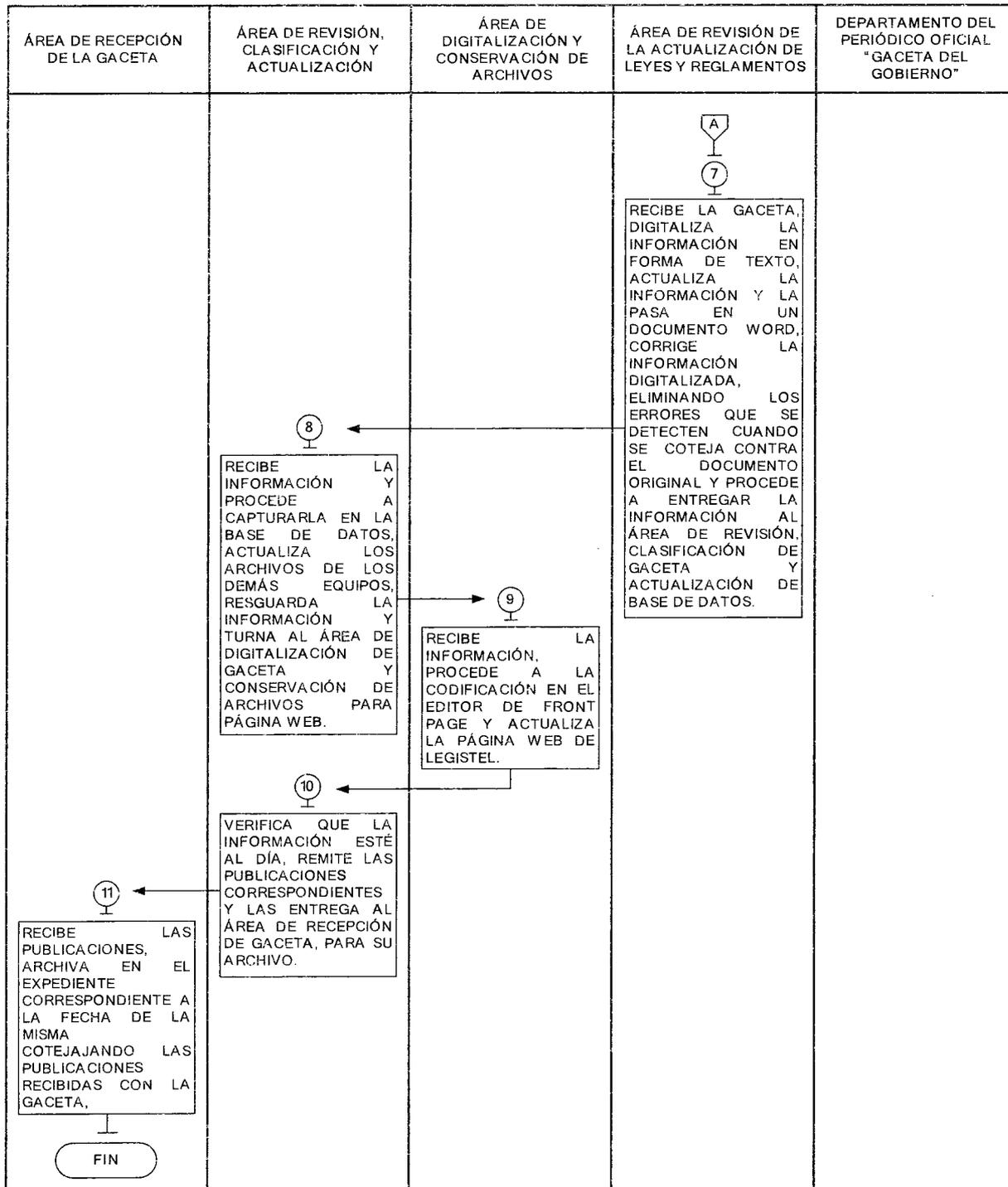
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de recepción de la Gaceta/Sistema LEGISTEL	Recibe la Gaceta, revisa de acuerdo a los criterios de aceptación y determina: ¿Cumple con los requisitos?
2	Área de Recepción de Gaceta/Sistema LEGISTEL	No, presenta roturas o enmendaduras, no es legible, faltan hojas etc., solicita vía telefónica al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" otro ejemplar y destruye la Gaceta anterior.
3	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	Recibe solicitud y envía otro ejemplar al Área de Recepción de Gaceta. Se conecta con la operación número 1.
4	Área de recepción de la Gaceta/Sistema LEGISTEL	Sí, se registra en el formato de "Recepción de Gaceta", y se envía al Área de Revisión, Clasificación de Gaceta y Actualización de Base de Datos, manteniendo en todo momento un control interno en cada fase del procedimiento.
5	Área de Revisión, Clasificación de Gaceta y Actualización de Base de Datos/Sistema LEGISTEL	Recibe la Gaceta, revisa, clasifica de acuerdo al número de secciones, en caso de leyes o reglamentos nuevos, reformas, adiciones, abrogaciones, obtiene un segundo ejemplar de las mismas, mediante la realización de una copia fotostática con la cual se abre un expediente, y se entrega el primer ejemplar al Área de Digitalización de Gaceta y Conservación de Archivos, al mismo tiempo envía el segundo ejemplar al Área de Revisión de la Actualización de Leyes y Reglamentos para su digitalización.
6	Área de Digitalización de Gaceta y Conservación de Archivos/Sistema LEGISTEL	Recibe y digitaliza la Gaceta, generando un archivo PDF, se almacenan los archivos en las carpetas correspondientes.
7	Área de Revisión de la Actualización de Leyes y Reglamentos/Sistema LEGISTEL	Recibe la Gaceta, digitaliza las leyes o reglamentos nuevos, reformas, adiciones, abrogaciones, en forma de texto, actualiza la información y la pasa en un documento Word, corrige la información digitalizada, eliminando los errores que se detecten cuando se coteja contra el documento original y procede a entregar la información al Área de Revisión, Clasificación de Gaceta y Actualización de Base de Datos.
8	Área de Revisión, Clasificación de Gaceta y Actualización de Base de Datos/Sistema LEGISTEL	Recibe la información y procede a capturarla en la base de datos, actualizar los archivos de los demás equipos, resguarda la información y turna al Área de Digitalización de Gaceta y Conservación de Archivos para Página Web.
9	Área de Digitalización de Gaceta y Conservación de Archivos para Página Web/Sistema LEGISTEL	Recibe la información, procede a la codificación en el editor de Front Page y actualiza la página web de Legistel.
10	Área de Revisión, Clasificación de Gaceta y Actualización de Base de Datos/Sistema LEGISTEL	Verifica que la información esté al día, remite las publicaciones correspondientes y las entrega al Área de Recepción de Gaceta, para su archivo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
11	Área de Recepción de Gaceta/Sistema LEGISTEL	Recibe las publicaciones, archiva en el expediente correspondiente a la fecha de la misma cotejando las publicaciones recibidas con la Gaceta.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.2: ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y PÁGINA WEB LEGISTEL





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de ejemplares del periódico oficial "Gaceta del Gobierno" recibidos

Número mensual de ejemplares del periódico oficial "Gaceta del Gobierno" liberados o circulados.

$X 100 =$ Porcentaje de ejemplares del periódico oficial "Gaceta del Gobierno" actualizados en la página web

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Número de usuarios que se consideran satisfechos
Número de usuarios atendidos

$X 100 =$ Porcentaje de usuarios satisfechos

6	Cotejo de Datos	Anotar el nombre completo y firma del representante del Sistema Legistel, que cotejó los datos.
7	Datos de quien entrega la Gaceta	Anotar el nombre completo y firma del representante de la Gaceta del Gobierno, que proporcionó la información.
8	Comentarios	Anotar las observaciones que se deriven de la revisión.
9	Fecha	Anotar el día, mes y año, en que se llevó a cabo el cotejo.



“SISTEMA LEGISTEL”



Reporte de consultas
___ de ___ del ___ (1)

NÚMERO (2)	USUARIO (3)	CONSULTA (4)	(5)

(7) Total acumulado _____ **6) Total** _____

SE REGISTRARON ___(8)___ **VISITAS A LA PÁGINA DE INTERNET SE TIENEN** ___(9)___ **VISITANTES DE FEBRERO 2001 A LA FECHA.**

ATENTAMENTE
(10)

COORDINADORA DEL SISTEMA LEGISTEL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“SISTEMA LEGISTEL”

Objetivo: Reportar las consultas que se realizaron en el Sistema Legistel.

Distribución: Original para el registro, reporte y archivo del Sistema LEGISTEL.

No	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el mes y año al momento en que se realiza la consulta.
2	Número	Anotar el número consecutivo.
3	Usuario	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que realiza la consulta.
4	Consulta	Anotar el nombre del ordenamiento legal solicitado.
5	Tiempo	Anotar la hora o tiempo y simbología de cómo se entrega la información.
6	Total	Anotar el total acumulado de consultas realizadas en el mes que corresponda.
7	Total acumulado	Anotar el total de consultas realizadas en el transcurso del año que corresponda.
8	Se registraron	Anotar el número de visitas que se realizan diariamente a la página.
9	Se tienen	Anotar el total de visitas a Internet de febrero de 2001 a la fecha.
10	Responsable	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del responsable del área.

PROCEDIMIENTO 4.3: Asesoría y Representación Jurídica.**OBJETIVO:**

Proporcionar y coordinar la asesoría en materia jurídica y consultiva al Gobernador, dependencias y organismos auxiliares, así como representar a la Administración Pública estatal en los juicios en que sea parte.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero. Artículo 8, Capítulo Segundo. Artículos 14, Capítulo Tercero. Artículo 21, fracciones XI, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Artículo 9 fracción I, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de febrero de 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de mayo de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos es la unidad administrativa responsable de planear, dirigir y evaluar las actividades jurídicas y consultivas con apego a las leyes y reglamentos.

La Dirección General Jurídica y Consultiva deberá:

- Señalar directrices de tipo jurídico a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en la solución de los problemas que se presenten.
- Enviar a las áreas de la Dirección, los asuntos encomendados para su análisis y solución.
- Desahogar las consultas jurídicas presentadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como por los Ayuntamientos que lo soliciten.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, formulando y realizando las gestiones conducentes.
- Tramitar los procedimientos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio por causa de utilidad pública, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Elaboración y Actualización del Marco jurídico

La Dirección de Área deberá:

- Comunicar a los departamentos a su cargo, los acuerdos y determinaciones dictadas por la Dirección General.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, formulando y realizando las gestiones conducentes.
- Desahogar los exhortos dirigidos al Ejecutivo del Estado que provienen de otras entidades federativas.
- Intervenir por instrucciones del Director General, en las diligencias, procesos judiciales y controversias, en defensa de los intereses del Gobierno del Estado de México.
- Comunicar a los departamentos a su cargo, los acuerdos y determinaciones emitidas por la Dirección General, y vigilar su cumplimiento.
- Estudiar los asuntos jurídicos que le sean enviados por la Dirección General, y plantear la estrategia jurídica en defensa de los intereses del Gobierno del Estado de México.

El Departamento de Asuntos Contencioso Administrativos deberá:

- Asesorar jurídicamente y representar en materia de derecho administrativo y fiscal a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Ayuntamientos que lo soliciten.

- Intervenir en los juicios relacionados con las materias administrativa, fiscal y electoral, que le sean turnados por la Dirección del Área Contenciosa, en defensa de los intereses del Titular del Poder Ejecutivo y/o el Secretario General de Gobierno del Estado de México.
- Emitir las opiniones jurídicas en las materias referidas en el inciso anterior, en asuntos que intervengan las dependencias, organismos auxiliares a la administración pública estatal y ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten.
- Tramitar y resolver los procedimientos de expropiación por causas de utilidad pública de bienes muebles e inmuebles, dentro del territorio del Estado de México.
- Substanciar los recursos de inconformidad y reversión de acuerdo con la legislación en materia administrativa.

El Departamento de Asesoría y Consultoría Jurídica deberá:

- Proporcionar asesoramiento técnico - jurídico a las dependencias, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y ayuntamientos, desahogando las consultas que estas le formulen de acuerdo con la interpretación que se dé de las leyes respectivas, interviniendo en su carácter de asesor jurídico del Gobierno del Estado en los negocios de las diferentes ramas del derecho en que las dependencias del Gobierno sean parte.

El Departamento de Asuntos Judiciales y Laborales deberá:

- Intervenir en los asuntos en las materias civil, mercantil, penal y laboral que le sean turnados por la Dirección de Área, en defensa de los intereses del Titular del Poder Ejecutivo y/o el Secretario General de Gobierno del Estado de México.
- Emitir las opiniones jurídicas en las materias referidas en el inciso anterior, en asuntos que intervengan las dependencias, organismos auxiliares a la administración pública estatal y ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten.

El Departamento de Amparos deberá:

- Intervenir en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, que le sean turnados por la Dirección de Área, en defensa de los intereses del Titular del Poder Ejecutivo y/o el Secretario General de Gobierno del Estado de México.
- Emitir las opiniones jurídicas en las materias referidas en el inciso anterior, en asuntos que intervengan las dependencias, organismos auxiliares a la administración pública estatal y ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten.

DEFINICIONES:

Asesoría jurídica: Emisión de consejo sobre la gestión o interpretación del proceso jurídico.

Consultoría jurídica: Asesoramiento en materia legal en cualquiera de las ramas del Derecho para ayudar a dilucidar y resolver asuntos.

Proceso Judicial: Conjunto de actuaciones jurisdiccionales sistematizadas y concatenadas entre si, para la resolución de una controversia.

Proceso administrativo: Es de carácter gubernativo o contencioso resultante de impugnar las resoluciones y disposiciones de la administración pública.

Vía contenciosa-administrativa: Medio por el cual, un particular, acude ante el Tribunal Contencioso Administrativo, para hacer valer sus derechos frente a los actos de autoridad que estime vulneran sus derechos.

Acto jurídico: Expresión de la voluntad humana con capacidad de producir efectos jurídicos, para crear, modificar, transmitir o extinguir derechos u obligaciones.

Acto administrativo: toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Amparo: Medio de control de la constitucionalidad a través del cual, los gobernados pueden impugnar los actos de autoridad que estimen violatorios de sus garantías individuales o que en su perjuicio vulneren el régimen de competencias entre la Federación y los Estados o el Distrito Federal, con el objeto de que se les restituya en el goce sus garantías conculcadas.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de asesoría enviado por las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo estatal, organismos auxiliares y los ayuntamientos.

RESULTADOS:

- Asesoría y representación jurídica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Actualización del Marco Jurídico.

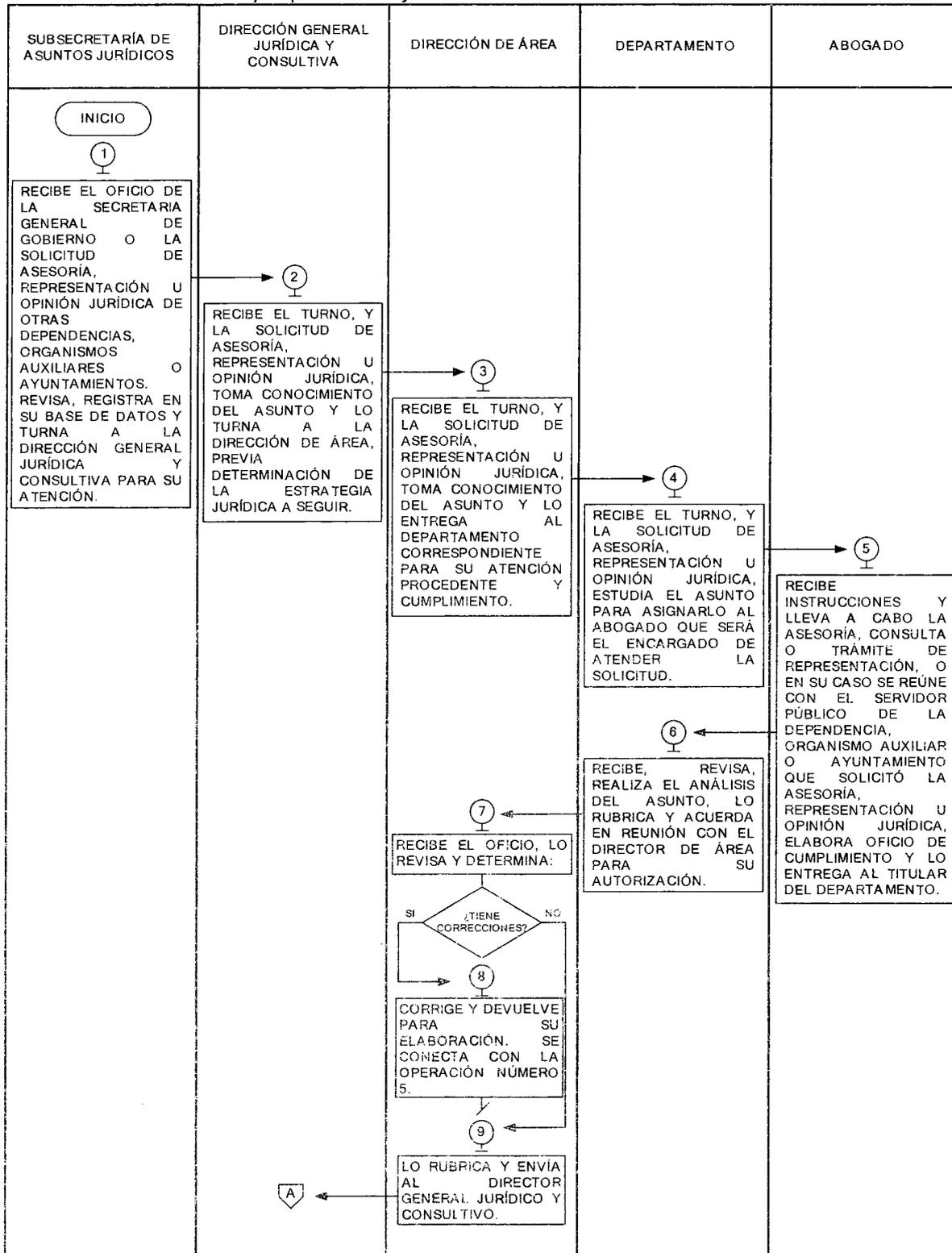
POLÍTICAS:

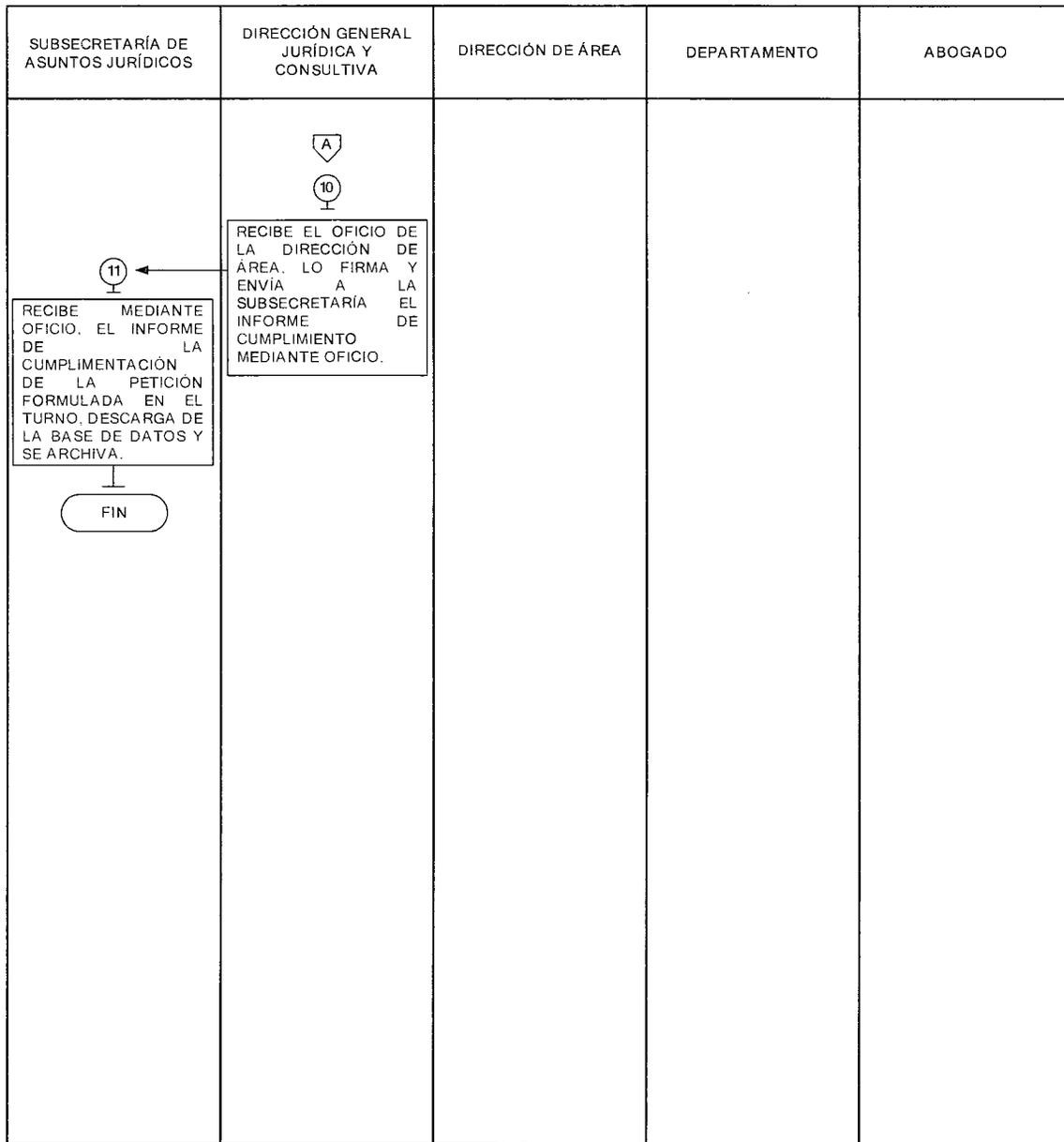
- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección General deberá ofrecer a las diferentes dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, así como a los ayuntamientos, la asesoría y representación jurídica que requieran.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de la Secretaría General de Gobierno o la solicitud de asesoría, representación u opinión jurídica de otras dependencias, organismos auxiliares o ayuntamientos. Revisa, registra en su base de datos y turna a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su atención.
2	Dirección General Jurídica y Consultiva	Recibe el turno, y la solicitud de asesoría, representación u opinión jurídica, toma conocimiento del asunto y lo turna a la Dirección de Área, previa determinación de la estrategia jurídica a seguir.
3	Dirección de Área	Recibe el turno, y la solicitud de asesoría, representación u opinión jurídica, toma conocimiento del asunto y lo entrega al Departamento correspondiente para su atención procedente y cumplimiento.
4	Departamento correspondiente	Recibe el turno, y la solicitud de asesoría, representación u opinión jurídica, estudia el asunto para asignarlo al abogado que será el encargado de atender la solicitud.
5	Abogado	Recibe instrucciones y lleva a cabo la asesoría, consulta o trámite de representación, o en su caso se reúne con el servidor público de la dependencia, organismo auxiliar o ayuntamiento que solicitó la asesoría, representación u opinión jurídica, elabora oficio de cumplimiento y lo entrega al titular del Departamento.
6	Departamento	Recibe, revisa, realiza el análisis del asunto, lo rubrica y acuerda en reunión con el Director de Área para su autorización.
7	Dirección de Área	Recibe el oficio, lo revisa y determina: ¿Tiene correcciones?
8	Dirección de Área	Sí, corrige y devuelve para su elaboración. Se conecta con la operación número 5.
9	Dirección de Área	No, lo rubrica y envía al Director General Jurídico y Consultivo.
10	Dirección General Jurídica y Consultiva	Recibe el oficio de la Dirección de Área, lo firma y envía a la Subsecretaría el informe de cumplimiento mediante oficio.
11	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recibe mediante oficio, el informe de la cumplimentación de la petición formulada en el turno, descarga de la base de datos y se archiva.

DIAGRAMA:
PROCEDIMIENTO 4.3: Asesoría y Representación Jurídica.





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes registradas}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de casos en los que intervienen}}{\text{Número de resultados favorables}} \times 100 = \text{Porcentaje de juicios o casos resueltos}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Ficha de Turno.



ESTADO DE MÉXICO

FOJA DE CORRESPONDENCIA

(2)

Nº (1)

(3)

SE REMITE A USTED EL DOCUMENTO ADJUNTO PARA SU ATENCION CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE SE DICTAN.

REMITENTE:

(4)

ASUNTO:

(5)

INSTRUCCIÓN:

(6)

AGRADECERE SU RESPUESTA ANTES DEL: (7)

ATENTAMENTE

(8)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
 “FICHA DE TURNO”**

Objetivo: Turnar al servidor público algún asunto para su estudio, análisis, revisión y atención subsecuente.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el destinatario y se obtiene una copia para archivo y seguimiento.

No	Concepto	Descripción
1	Número de Turno	El programa emite automáticamente el número de turno, de forma subsecuente.
2	Fecha	El programa emite automáticamente la fecha del día en que se genera la ficha de turno.
3	Destinatario	Se anota una clave y el sistema genera el nombre en forma automática del servidor público al cual se le va a dirigir el turno para su atención.
4	Remitente	Anotar el nombre completo y cargo de la persona que envía el turno.
5	Asunto	Resumir brevemente sobre el asunto que se está turnando para su atención.
6	Instrucción	Indicar los lineamientos para su atención.
7	Fecha de entrega	El programa emite automáticamente el término, en el cual se debe dar respuesta turno.
8	Quien suscribe	Anotar el nombre completo y firma del Subsecretario.

PROCEDIMIENTO 4.4: Asesoría en Materia de Límites Territoriales.
OBJETIVO:

Propiciar que los ayuntamientos reconozcan sus límites territoriales, mediante la firma del reconocimiento del plano fotogramétrico y del Convenio Amistoso para aprobación de la Legislatura.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos que laboran en la Dirección Técnica y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, en el Departamento de Límites, así como en la Comisión de Límites del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 61 fracciones XXV y XXVI, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 21 fracción VIII, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 7 de septiembre de 1981.
- Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 3 de septiembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Artículos 3 fracciones VII y XXXIV, 22 fracción II, 26 fracción IV, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 9 de febrero de 2009.
- Diverso por el que se crea la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 24 de junio de 1998, y sus reformas.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de septiembre de 2010.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección Técnica y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” es la unidad administrativa responsable de vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación de límites del estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes.

El Departamento de Límites deberá:

- Formular, proponer y establecer las políticas para coadyuvar a la preservación de los límites territoriales del Estado de México y de sus municipios en coordinación con las autoridades competentes.
- Efectuar la demarcación de límites y expedición de información pertinente para la elaboración de los derechos respectivos por municipio, acatando las disposiciones de la Comisión de Límites del Estado de México.

- Llevar a cabo los estudios y acciones para la opinión en materia de límites interestatales e intermunicipales.
- Realizar investigaciones documentales y de campo, recorridos por las líneas limítrofes, reuniones de concertación y elaboración de planos.
- Coordinar la elaboración de estudios de cartografía e investigaciones históricas que coadyuven en la determinación de límites por parte de la autoridad competente.
- Coordinar con la Comisión de Límites del Estado de México, los trabajos de vigilancia y control de las demarcaciones y conservación de límites de la entidad y sus municipios.
- Asesorar técnicamente a la Comisión de Límites del Estado de México, respecto a la demarcación y conservación de límites territoriales del Estado.

La Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México deberá:

- Presidir las reuniones, sancionar los trabajos de cartografía elaborados por la Comisión y coordinar, dirigir y evaluar las actividades de los Comités o grupos de trabajo de la Comisión.

DEFINICIONES:

Investigaciones documental, cartográfica e histórica: Acciones que realiza el personal técnico del Departamento de Límites que tienen por objeto consultar los archivos estatal, municipal y federal procurando obtener información para tener un conocimiento real y claro del conflicto planteado.

Límites territoriales: Demarcación territorial del estado y sus municipios.

Plano fotogramétrico: Representación total o parcial de la superficie terrestre a escala georeferenciada en base a coordenadas UTM, obtenidas por medio de ortofotos las cuales ya fueron corregidas y puestas a escala, eliminando cualquier error de proyección.

Recorridos de campo: Actividad efectuada por personal técnico del Departamento de Límites en coordinación con las autoridades involucradas para la identificación cartográfica de las coordenadas así como puntos de referencia y mojoneras que permiten ubicar fehacientemente la línea limítrofe.

Reuniones de concertación: Encuentros de las autoridades competentes cuyo propósito es el establecimiento de acuerdos que coadyuven a la determinación de límites territoriales por la autoridad competente.

INSUMOS:

- Oficio por parte de las autoridades involucradas en un diferendo limítrofe.
- Oficio Ortofoto donde se solicite la ubicación municipal a la que pertenece su colonia o se señale el límite territorial del predio en cuestión en la jurisdicción municipal correspondiente.

RESULTADOS:

- Delimitación y depuración de la línea limítrofe intermunicipal con la firma del Convenio Amistoso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Impresión del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

POLÍTICAS:

- En el caso de existir inconformidad por alguna de las partes o por ambas, éstas quedan en libertad de acudir ante la H. Legislatura del Estado para solicitarle la solución definitiva.
- La Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" será la instancia que llevará a cabo las acciones en lo referente al registro y control de conflictos relacionados con los límites intermunicipales e interestatales, así como darles seguimiento y solución a los mismos.
- Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", deberán realizar sus funciones con responsabilidad, profesionalismo, honestidad y transparencia, evitando incurrir en faltas que dañen su imagen y la del Gobierno del Estado de México.
- Los casos que sean excepción y los aspectos no previstos en el presente manual, serán resueltos por la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", según corresponda en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia y a través de acuerdos para su debido cumplimiento.
- Los trámites y servicios que prestan las unidades administrativas de la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", deberán proporcionarse con imparcialidad, sin ningún tipo de preferencia por su nacionalidad, raza, condiciones económicas y sociales, ideología política o creencias religiosas, y con total apego a las normas establecidas para tal efecto.

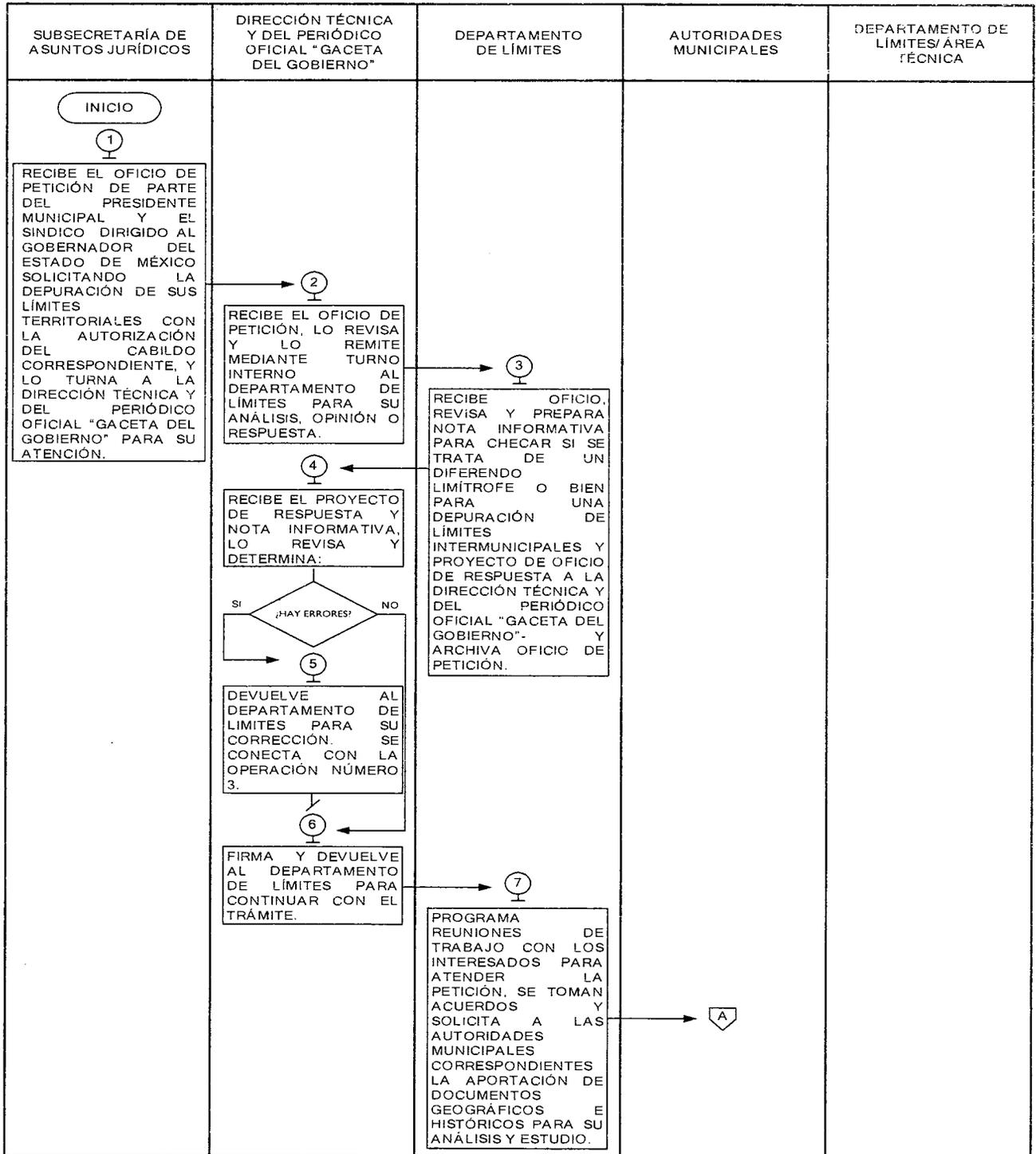
DESARROLLO:

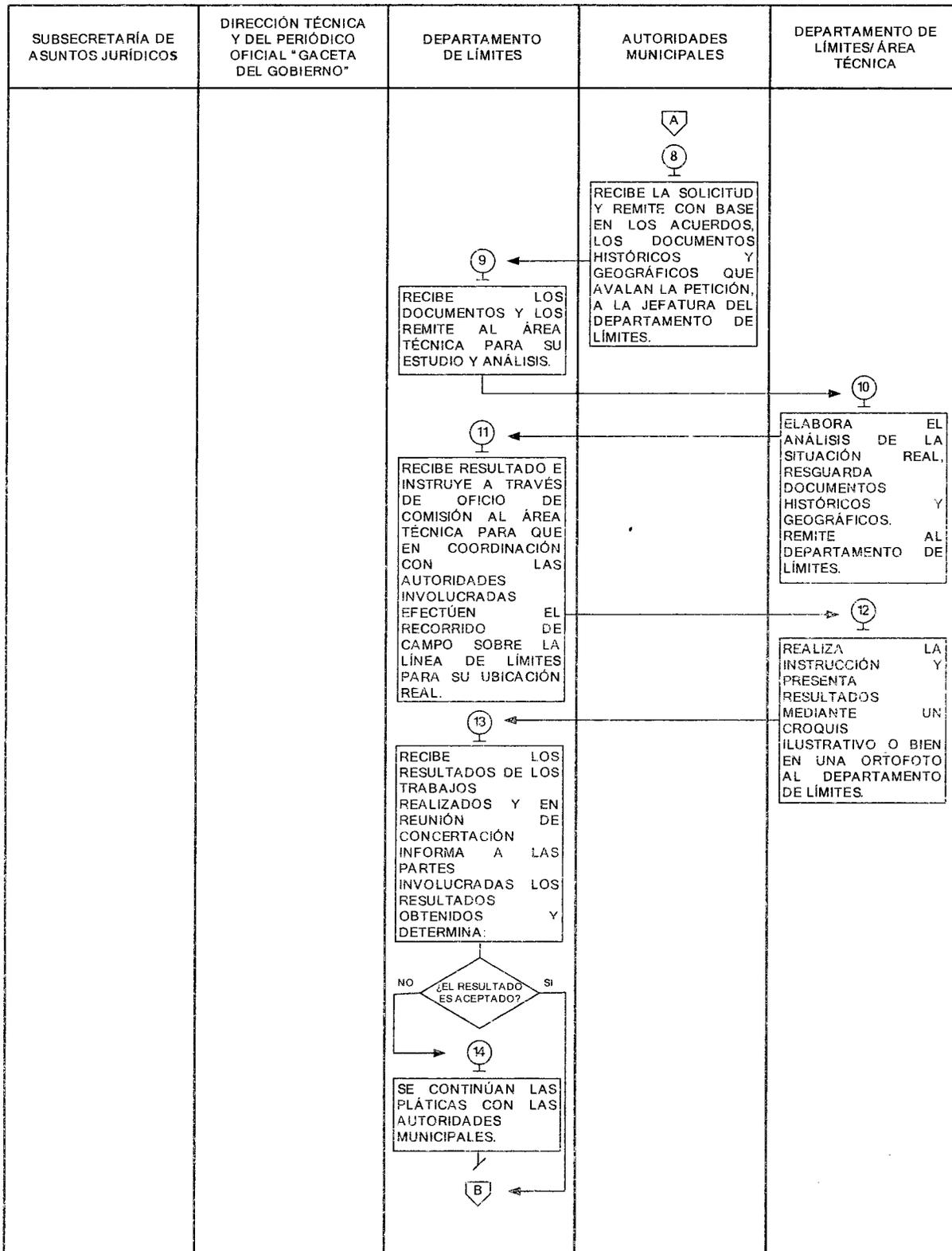
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de petición de parte del Presidente Municipal y el Síndico dirigido al Gobernador del Estado de México solicitando la depuración de sus límites territoriales con la autorización del Cabildo correspondiente, y lo turna a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su atención.
2	Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	Recibe el oficio de petición, lo revisa y lo remite mediante turno interno al Departamento de Límites para su análisis, opinión o respuesta.
3	Departamento de Límites	Recibe oficio, revisa y prepara nota informativa para checar si se trata de un diferendo limítrofe o bien para una depuración de límites intermunicipales (en su caso) y proyecto de oficio de respuesta a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y archiva oficio de petición.
4	Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	Recibe el proyecto de respuesta y nota informativa, lo revisa y determina: ¿Hay errores?
5	Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	Sí, los regresa al Departamento de Límites para su corrección. Se conecta con la operación número 3.
6	Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	No, firma y devuelve al Departamento de Límites para continuar con el trámite.
7	Departamento de Límites	Programa reuniones de trabajo con los interesados para atender la petición, en caso de ser una petición de depuración de límites territoriales se programan los recorridos de campo con la participación de las partes involucradas. En el caso de diferendo limítrofe entre municipios, se programa reunión de trabajo para analizar con las partes involucradas el problema limítrofe, en la reunión se toman acuerdos y solicita a las Autoridades Municipales correspondientes la aportación de documentos geográficos e históricos para su análisis y estudio.
8	Autoridades Municipales	Recibe la solicitud y remite con base en los acuerdos, los documentos históricos y geográficos que avalan la petición, a la Jefatura del Departamento de Límites.
9	Departamento de Límites	Recibe los documentos y los remite al área técnica para su estudio y análisis.
10	Departamento de Límites /Área técnica	Elabora el análisis de la situación real, resguarda documentos históricos y geográficos. Remite el estudio al Departamento de Límites.
11	Departamento de Límites	Recibe resultado e instruye a través de oficio de comisión al área técnica para que en coordinación con las autoridades involucradas efectúen el recorrido de campo sobre la línea de límites para su ubicación real.
12	Departamento de Límites /Área técnica	Realiza la instrucción y presenta resultados mediante un croquis ilustrativo o bien en una ortofoto al Departamento de Límites.
13	Departamento de Límites	Recibe los resultados de los trabajos realizados y en reunión de concertación informa a las partes involucradas los resultados obtenidos y determina: ¿El resultado es aceptado?
14	Departamento de Límites	No, se continúan las pláticas con las autoridades municipales.
15	Departamento de Límites	Sí, da indicaciones al Área Técnica para que se elabore el Proyecto de Convenio amistoso para la firma correspondiente y el plano fotogramétrico con el auxilio técnico de la Dirección de Geografía del Instituto de Informática e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IIGECM).

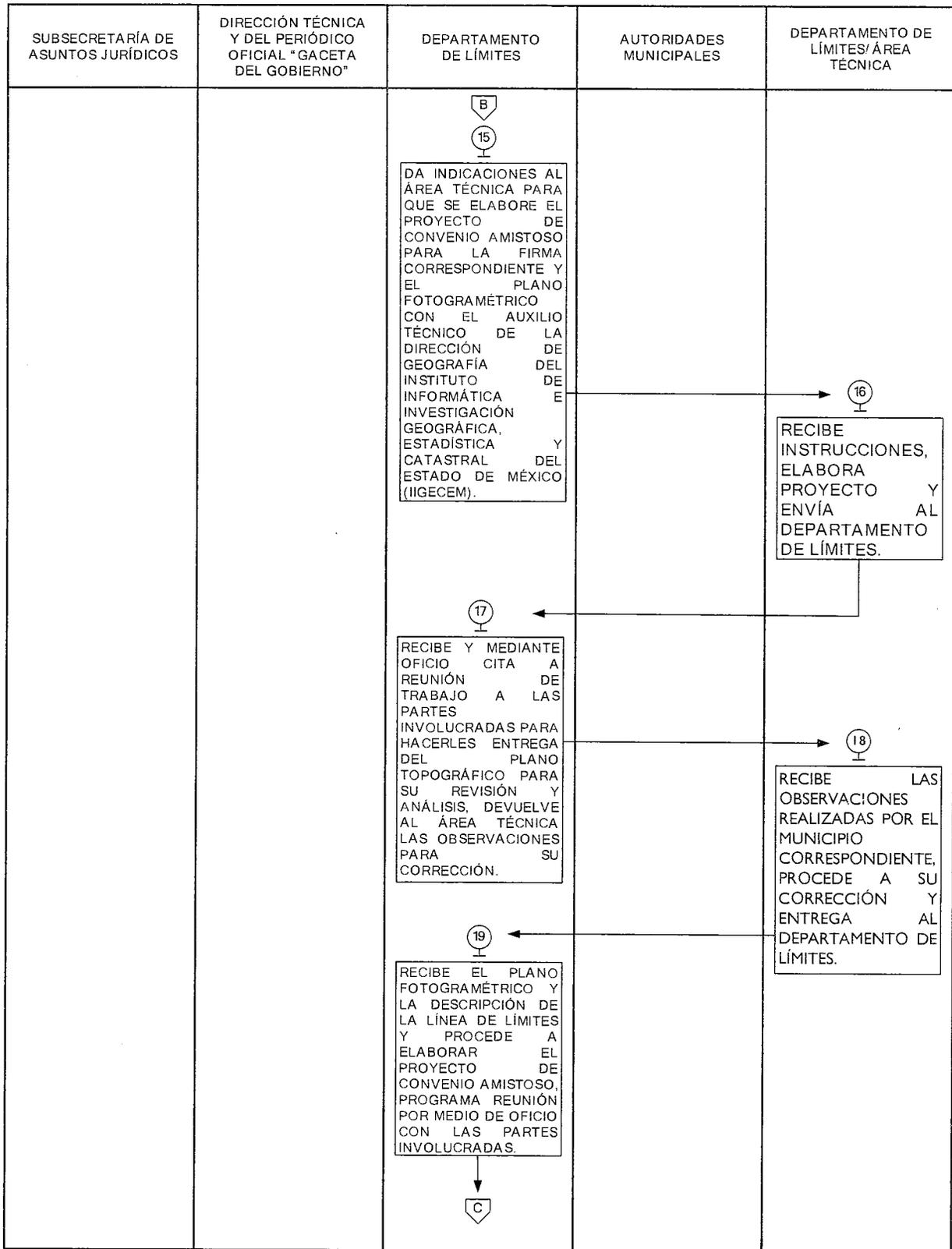
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
16	Departamento de Límites /Área técnica	Recibe instrucciones, elabora proyecto y envía al Departamento de Límites.
17	Departamento de Límites	Recibe y mediante oficio cita a reunión de trabajo a las partes involucradas para hacerles entrega del plano topográfico para su revisión y análisis, devuelve al Área Técnica las observaciones para su corrección.
18	Departamento de Límites/Área Técnica	Recibe las observaciones realizadas por el Municipio correspondiente, procede a su corrección y entrega al Departamento de Límites.
19	Departamento de Límites	Recibe el plano fotogramétrico y la descripción de la línea de límites y procede a elaborar el proyecto de Convenio Amistoso, programa reunión por medio de oficio con las partes involucradas.
20	Departamento de Límites	Llevan a cabo la reunión de concertación, hace entrega a las partes involucradas tanto del plano fotogramétrico como del proyecto de Convenio Amistoso para que sean sometidos a la consideración de los HH. Cabildos correspondientes participando los ayuntamientos y las autoridades estatales.
21	Autoridades Municipales	Reciben, someten a la consideración de su H. Cabildo tanto el plano fotogramétrico como el proyecto de Convenio Amistoso, verifican y determinan: ¿Están de acuerdo?
22	Autoridades Municipales	No, informan a las partes que quedan en libertad de acudir a la Legislatura del Estado, para que de acuerdo a sus facultades constitucionales se resuelva en definitiva sobre el particular.
23	Autoridades Municipales	Sí, el Cabildo, da indicaciones al Presidente Municipal, Sindico Municipal y al Secretario del Ayuntamiento para llevar a cabo la firma de los documentos aprobados ante la presencia de la Comisión de Límites del Estado de México.
		Elabora oficio de conocimiento y certificación del Secretario del Ayuntamiento de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria correspondiente de la aprobación de estos documentos y lo turna al Departamento de Límites. Resguardan plano fotogramétrico y Proyecto de Convenio Amistoso.
24	Departamento de Límites	Recibe oficio de conocimiento y certificación de parte del Secretario del Ayuntamiento correspondiente, por la cual aprobaron los documentos referidos. Resguarda oficio de conocimiento y certificación.
25	Departamento de Límites	Una vez que los Ayuntamientos aprueban y firman el Convenio amistoso y el plano fotogramétrico, son sometidos a la consideración de la Comisión de Límites del Estado de México en Sesión Ordinaria.
26	Comisión de Límites del Estado de México	Aprueba los Convenios Amistosos y envía a la Dirección General Jurídica y Consultiva para la elaboración de la Iniciativa de Decreto
27	Dirección General Jurídica y Consultiva	Recibe la iniciativa se integra el expediente y se remite al Ejecutivo, quien lo hará llegar a la Legislatura Local para que lo analice y regrese al Ejecutivo para que instruya su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
28	Departamento de Límites	Una vez que recibe el ejemplar de la "Gaceta del Gobierno" a través de la cual se publicó el Decreto por el que se aprueba el Convenio Amistoso celebrado entre los Ayuntamientos involucrados y se dejan precisados sus respectivos límites territoriales, se envía un ejemplar a los Ayuntamientos involucrados.

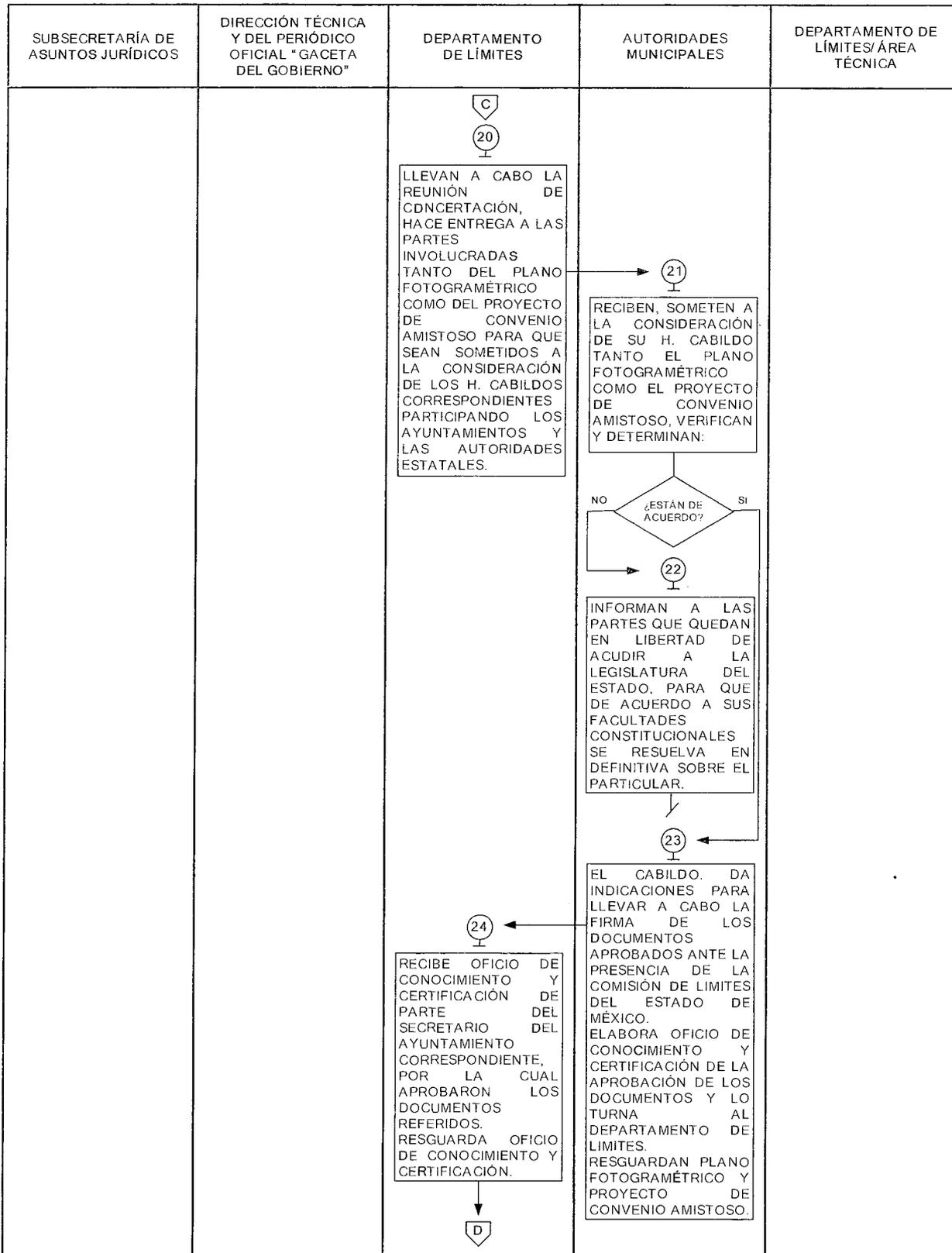
DIAGRAMA:

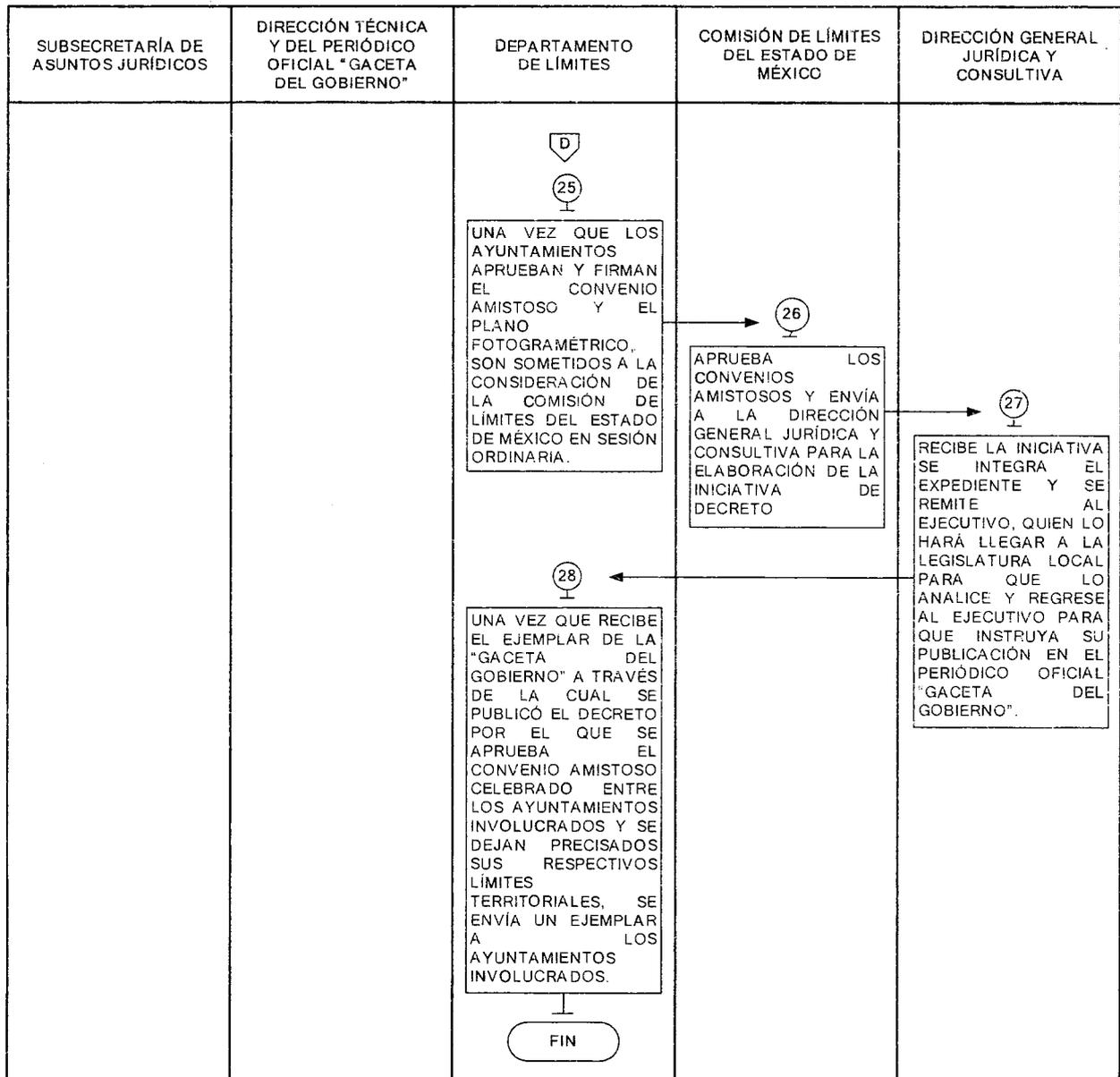
PROCEDIMIENTO 4.4: Asesoría en Materia de Límites Territoriales.











MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes registradas}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de acuerdos de reuniones de concertación}}{\text{Número de convenios amistosos}} \times 100 = \text{Porcentaje de conflictos resueltos}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Ficha de Turno.
- Turno Interno.



ESTADO DE MÉXICO

(2)

N° (1)

(3)

SE REMITE A USTED EL DOCUMENTO ADJUNTO PARA SU ATENCION CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE SE DICTAN.

REMITENTE:

4)

ASUNTO:

5)

INSTRUCCIÓN:

(6)

AGRADECERE SU RESPUESTA ANTES DEL: (7)

ATENTAMENTE

(8)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"FICHA DE TURNO"**

Objetivo: Turnar al servidor público algún asunto para su estudio, análisis, revisión y atención subsecuente.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el destinatario y se obtiene una copia para archivo y seguimiento.

No	Concepto	Descripción
1	Número de Turno	El programa emite automáticamente el número de turno, de forma subsecuente.
2	Fecha	El programa emite automáticamente la fecha del día en que se genera la ficha de turno.
3	Destinatario	Se anota una clave y el sistema genera el nombre en forma automática del servidor público al cual se le va a dirigir el turno para su atención.
4	Remitente	Anotar el nombre completo y cargo de la persona que envía el turno.
5	Asunto	Resumir brevemente sobre el asunto que se está turnando para su atención.
6	Instrucción	Indicar los lineamientos para su atención.
7	Fecha de entrega	El programa emite automáticamente el término, en el cual se debe dar respuesta turno.
8	Quien suscribe	Anotar el nombre completo y firma del Subsecretario.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TURNO INTERNO (1)



DESTINATARIO:

(3)

REMITE:

(4)

ASUNTO:

(5)

INSTRUCCIÓN:

<input type="checkbox"/> SU CONDOMENTO <input type="checkbox"/> SU ATENCION INMEDIATA <input type="checkbox"/> ACORDAR CON EL DIRECTOR TÉCNICO <input type="checkbox"/> PREPARAR NOTA INFORMATIVA <input type="checkbox"/> SU SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR <input type="checkbox"/> TRAMITE CORRESPONDIENTE <input type="checkbox"/> PUBLICAR E INFORMAR	<input type="checkbox"/> SUPERVISIÓN <input type="checkbox"/> PREPARAR OFICIO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> ASISTIR EN SU REPRESENTACION <input type="checkbox"/> RECIBIR AL INTERESADO <input type="checkbox"/> TURNAR POR ESCRITO A LA INSTITUCIÓN COMPETENTE <input type="checkbox"/> COMENTAR CON EL DIRECTOR <input type="checkbox"/> SE ANEXA MEDIO MAGNETICO
--	---

AGRADECERE SU PUBLICACIÓN CON FECHA:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

OBSERVACIONES:

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR TÉCNICO Y DEL PERIÓDICO
OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

(7)

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
 DIRECCIÓN TÉCNICA Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
 "GACETA DEL GOBIERNO"

JEAN AUSTRIACH - SR. JESÚS CDE. E COL. MILITARIA,
 TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CP. 50130
 TELS: (0775) 234634, 234635, 234636
www.gaceta.gob.mx

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
 "TURNO INTERNO"**

Objetivo: Turnar al servidor público algún asunto para su estudio, análisis, revisión y atención subsecuente.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el destinatario y se obtiene una copia para archivo y seguimiento.

No	Concepto	Descripción
1	Número de Turno	Anotar el número progresivo.
2	Fecha	Anotar la fecha del día en que se genera el turno interno.
3	Destinatario	Anotar el nombre del Jefe de Departamento a quien se dirige.
4	Remite	Anotar el nombre completo y cargo de la persona que envía el turno.
5	Asunto	Resumir brevemente sobre el asunto que se está turnando para su atención.
6	Instrucción	Anotar con una "X" en la instrucción a seguir.
7	Fecha de entrega	Anotar la fecha en la cual se debe entregar la respuesta.
8	Quien suscribe	Escribir el nombre completo y firma del Director Técnico y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

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.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	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.
	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.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material de un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva a excepción de que se emplee en otros procedimientos.

	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 de documento o material se conecta con otra operación.
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examina una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, así como bases de datos.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Abril de 2012. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría Particular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Sistema de Consulta LEGISTEL.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Ernesto Javier Nemer Álvarez
Secretario General de Gobierno
(Rúbrica).

Lic. Joel Alfonso Sierra Palacios
Subsecretario de Asuntos Jurídicos
(Rúbrica).