



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 1o. de junio de 2015
No. 98

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE MÉXICO.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA

ABRIL DE 2015

ÍNDICE

Presentación**Objetivo General****Mapa de Procesos****Relación de Procesos y Procedimientos****Descripción de los Procedimientos**

Regularización de Predios bajo el Régimen de Propiedad Privada, Donados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México por Ayuntamiento a través de Acta de Cabildo.	205G 10001/01
Regularización de Predios de Régimen de Propiedad Privada otorgados por medio de Contrato Privado de Donación, por una Comunidad o un Particular; a través de la Inmatriculación Administrativa.	205GI0001/02
Regularización de Predios de Régimen Ejidal, obtenidos mediante Convenios de Cesión de Derechos.	205G10001/03
Elaboración y Autorización de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.	205G10001/04
Elaboración y Autorización de Convenios en Materia de Servicio Social.	205GI0001/05
Elaboración y Autorización de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.	205610001/06
Elaboración y Autorización de Contratos de Arrendamiento Suscritos con el Sector Privado.	205G10001/07
Intervención y Representación en Juicios y Procedimientos de naturaleza jurídica diversa.	2056I0001/08

Simbología.**Registro de Ediciones.****Distribución.****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 la calidad.

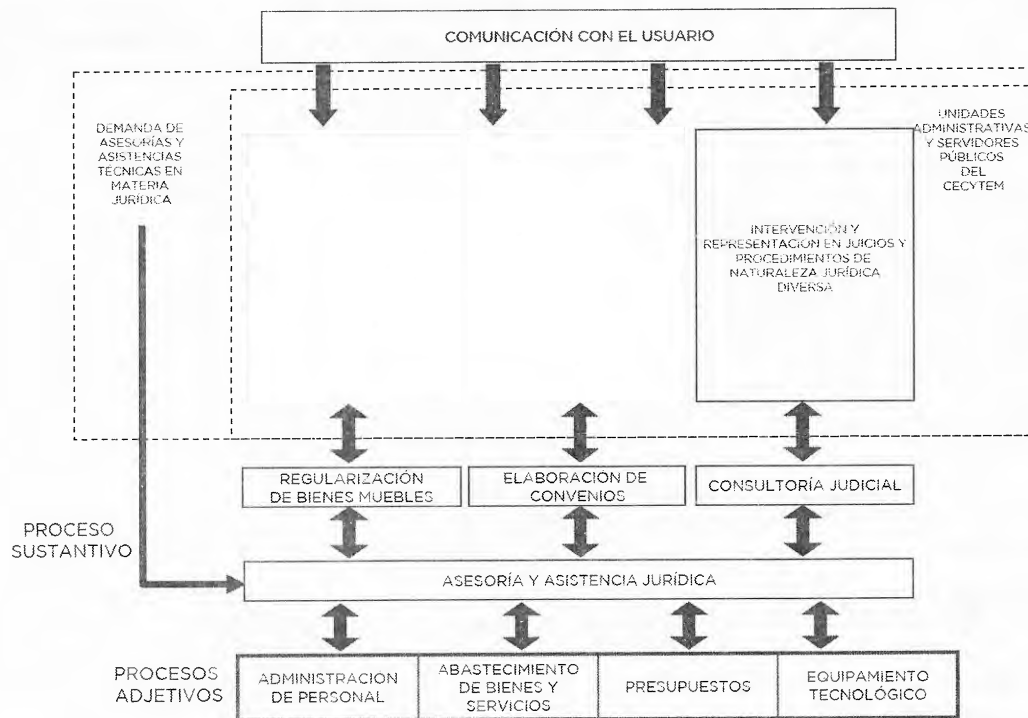
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas,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

OBJETIVO GENERAL

Mantener 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 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

MAPA DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

Procedimientos

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

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

Procedimientos

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

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

Procedimientos

- Intervención y Representación en Juicios y Procedimientos de naturaleza jurídica diversa.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Regularización de Predios bajo Régimen de Propiedad Privada, donados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México por Ayuntamiento a través de Acta de Cabildo.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIV; Artículo 8, fracción XI; y artículo 17, fracción IX). Gaceta del Gobierno del 19 de octubre de 1994.
- Código Civil del Estado de México (Libro Séptimo, Tercera Parte, Título Cuarto). Gaceta del Gobierno del 7 de junio de 2002.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, (capítulo VII, apartado 205G10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 20 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES

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

El Director General del CECyTEM deberá:

- Autorizar todas aquellas acciones, escritos, promociones u oficios necesarios en el desarrollo del procedimiento en los que por su relevancia amerite su participación, ya sea verbal o con la firma de los mismos.
- Devolver al final del procedimiento a la Unidad Jurídica, todos aquellos originales de los escritos, promociones, oficios, actas, constancias o escrituras públicas, para su resguardo y archivo definitivo.
- El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:
- Atender la solicitud procedente de Dirección General, o bien de la Junta Directiva en su caso, de realizar las gestiones y procedimientos necesarios, para la obtención del documento que acredite la propiedad a favor del CECyTEM, de todos aquellos bienes inmuebles pertenecientes al régimen de propiedad privada, que se hayan otorgado en donación por un particular u organismos del sector privado y/o social, al Colegio para el cumplimiento de sus fines.
- Designar e instruir a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la realización de las tareas necesarias para la regularización de los predios antes descritos.
- Concordar con el o los asesores jurídicos designados, el criterio jurídico que orientará el procedimiento.
- Supervisar el debido cumplimiento del procedimiento, atendiendo personalmente los aspectos relevantes que se presenten en el desarrollo del mismo.
- Revisar todas aquellas solicitudes o promociones, que por escrito se desprendan en el desarrollo del procedimiento, haciendo las observaciones correspondientes al asesor jurídico que las haya elaborado para su corrección o destino.
- Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

El Asesor Jurídico deberá:

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

El Asesor Jurídico Responsable del Archivo deberá:

- Resguardar correctamente, todos los documentos originales, que acrediten la propiedad del inmueble regularizado, así como los planos y demás constancias relativas a la propiedad u posesión del predio.

- Otorgar al inmueble regularizado, un número de expediente el cual será agregado al Archivo de Concentración de la Unidad Jurídica para su fácil acceso.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Obtener el Recibo de pago de la Escritura Pública por parte del Asesor Jurídico y archiva.

El H. Ayuntamiento deberá:

- Realiza los trámites conducentes ante el Cabildo para ratificar la donación del predio a favor del CECyTEM).
- Recibe el oficio por parte del Asesor Jurídico y acuerda la fecha y hora para la firma de la Escritura Pública.

DEFINICIONES

Regularización Bienes Inmuebles.-	de Procedimiento mediante el cual se proporciona seguridad jurídica al patrimonio inmobiliario del organismo, a través de la ordenación legal y administrativa de la documentación que respalda la propiedad del inmueble, reconocida por autoridad pública con facultades expresas para ello por la ley.
Bien Inmueble.-	Aquel que no puede trasladarse de un lugar a otro sin que se altere en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos, por su naturaleza, y otros, por disposición legal expresa.
Contrato.-	Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas, el cual produce consecuencias jurídicas tales como la creación o transmisión de derechos y obligaciones, debido al reconocimiento de una norma de derecho.
Donación.-	Según el artículo 7.610 del Código Civil del Estado de México vigente, es un contrato por virtud del cual, una persona llamada donante, transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria quien acepta dicha liberalidad.
Título de Propiedad.-	Documento o instrumento que prueba una relación jurídica existente entre una o más personas respecto de un bien. Contrato o acto causa de un derecho, reconocido ante notario público e inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. Aquél documento o instrumento por medio del cual, se asienta algún acto jurídico, en el que, la intervención del notario o funcionario dotado de fe pública, es trascendental para que surta efectos frente a terceros.
Escritura Pública.-	
Fecha Cierta.-	Calidad de certeza, atribuida a los documentos cuya fecha de emisión ha sido debidamente certificada por notario público. También adquieren dicha característica, aquellos documentos cuyos firmantes, todos o algunos de ellos han fallecido. En ese tenor, se considera como fecha cierta, aquella en la que falleció algún firmante o suscribiente.

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Regularización de Predios de Régimen Ejidal, donado mediante convenio de Cesión de Derechos, amparado mediante certificado parcelario.
- Regularización de Predios bajo Régimen de Propiedad Privada donado por Ayuntamiento a través de Acta de Cabildo.
- Elaboración Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional con dependencias o instituciones del sector público.
- Elaboración Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional con dependencias o instituciones del sector privado.

POLÍTICAS

- En los casos en que la donación solo haya sido manifiesta de palabra y no exista por escrito dicha transmisión de la propiedad a favor del Colegio, la Unidad Jurídica elaborará Contrato de Donación en dos originales, con el objeto de que sean suscritos entre el donante y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, para posteriormente, presentarlo ante el Notario Público correspondiente, para su formalización y ratificación, con la finalidad de escriturar la propiedad de manera inmediata.
- Si el inmueble ya cuenta con contrato de donación, se gestionará en todo momento la presentación del donante ante Notario Público para ratificar y formalizar su donación a favor del CECyTEM, con la finalidad de escriturar la propiedad de manera inmediata y dar fin al procedimiento lo antes posible.
- Una vez localizado el contrato de donación, inmediatamente el Asesor Jurídico designado, tramitará una certificación notarial del mismo, con la finalidad de que pueda adquirir la calidad de fecha cierta, y así preparar un probable juicio de Usucapión.

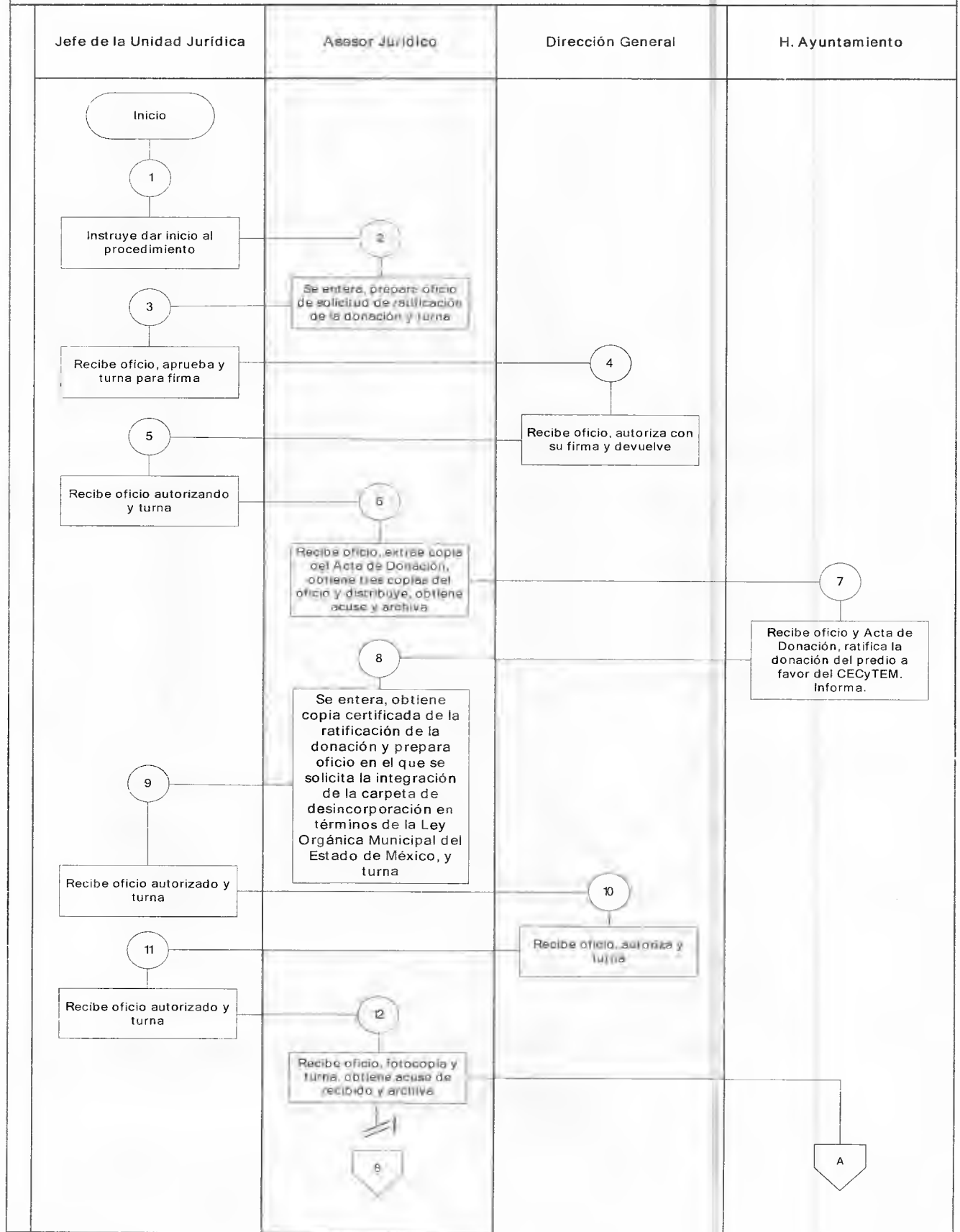
- Si el donante llegara a desconocer su donación, y ejercitara ante instancia judicial una acción restitutoria de la propiedad o de la posesión, o promoviera la revocación de la donación en términos de los artículos 7.631-7.654 del Código Civil vigente en la entidad, o bien, promoviera su interés en contra de la Inmatriculación Administrativa; se tramitará el juicio de usucapión siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la ley; en caso contrario, se gestionará nuevamente su donación, o se reunirán los requisitos legales para usucapir.
- Si el inmueble donado se encontrare inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México a nombre del donante, se tramitará en primer lugar la subdivisión del inmueble donado del predio que se encuentre inscrito, y posteriormente se protocolizará la donación ante notario para finalizar en una nueva inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Si el inmueble donado se encontrare inscrito a nombre de persona distinta del donatario, la Unidad Jurídica realizará las gestiones necesarias con la primera, con la finalidad de que autorice la subdivisión de su predio y apoye los trámites necesarios para dicha diligencia; en caso de que se negara a hacerlo, se tramitará el juicio de usucapión.

DESARROLLO

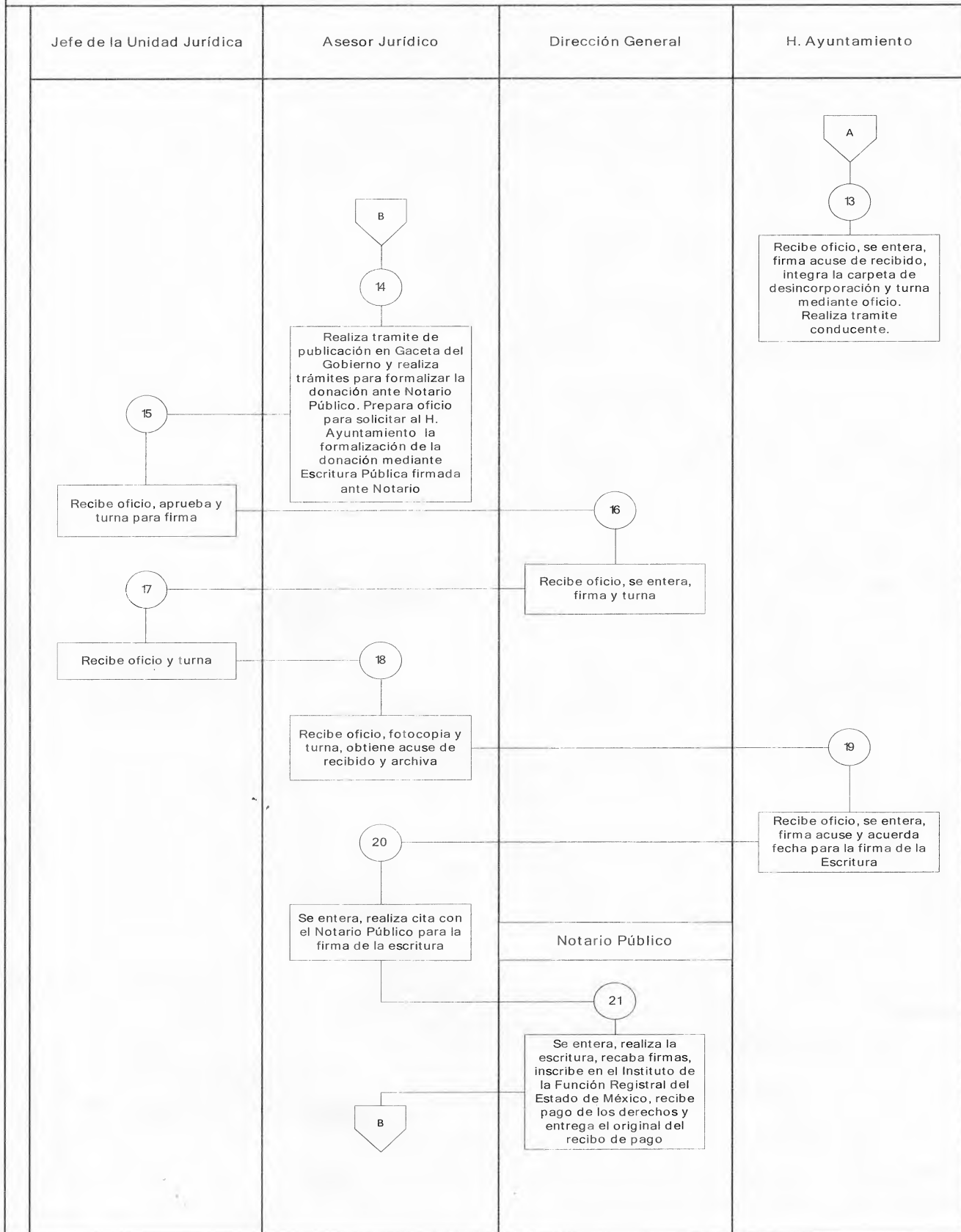
N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe de la Unidad Jurídica	Instruye al Asesor Jurídico adscrito a la Unidad Jurídica, de manera verbal, para dar inicio al procedimiento de regularización del predio donado al CECyTEM, mediante acta de cabildo.
2	Asesor Jurídico	Se entera y prepara oficio para firma del Director General del CECyTEM, mediante el cual, se solicita al H. Ayuntamiento del lugar donde se encuentra instalado o se pretenda instalar un Plantel u oficinas pertenecientes al CECyTEM, la ratificación mediante acta de cabildo, de la donación del predio que ya obra en el expediente archivado por la Unidad Jurídica. Entrega el oficio al Jefe de la Unidad Jurídica.
3	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio, lo aprueba y entera del mismo vía económica al Director General, para su firma.
4	Director General	Recibe el oficio, lo autoriza plasmando su firma y lo devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.
5	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
6	Asesor Jurídico	Recibe el oficio firmado de solicitud de ratificación de la donación, y obtiene del Archivo de la Unidad copia simple del acta de cabildo en la que por primera vez se realizó dicha donación al CECyTEM; envía el oficio al H. Ayuntamiento, al cual se agrega la copia simple del acta de cabildo mencionada. Saca tres copias del oficio, una para el acuse, otra para el Secretario de Educación y otra para el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, las remite, obtiene acuses de recibo y archiva.
7	H. Ayuntamiento	Recibe el oficio y copia del acta anexada, y a través de acta de cabildo, ratifica la donación del predio a favor del CECyTEM, determinación que comunica al asesor jurídico correspondiente, vía telefónica.
8	Asesor Jurídico	Se entera, obtiene Copia Certificada del acuerdo de cabildo en el que se ratificó la donación del predio, y prepara diverso oficio mediante el cual la Dirección General del Colegio solicita al Ayuntamiento donante la integración de la carpeta para la desincorporación del predio del dominio público ante la Legislatura del Estado de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 35 y la disposición de los artículos 33, 34 y 39 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Entrega el oficio al Jefe de la Unidad Jurídica.
9	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio, lo aprueba y entera vía económica al Director General del mismo, para su firma.
10	Director General	Recibe el oficio, lo autoriza plasmando su firma y lo devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.
11	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
12	Asesor Jurídico	Recibe el oficio original, y con una copia del mismo lo envía al H. Ayuntamiento; obtiene acuse de recibo y archiva.
13	H. Ayuntamiento	Recibe el oficio de solicitud por parte de la Dirección General del Colegio y procede a reunir los requisitos para integrar a la carpeta, en términos ordenados por la Ley Orgánica Municipal del Estado de

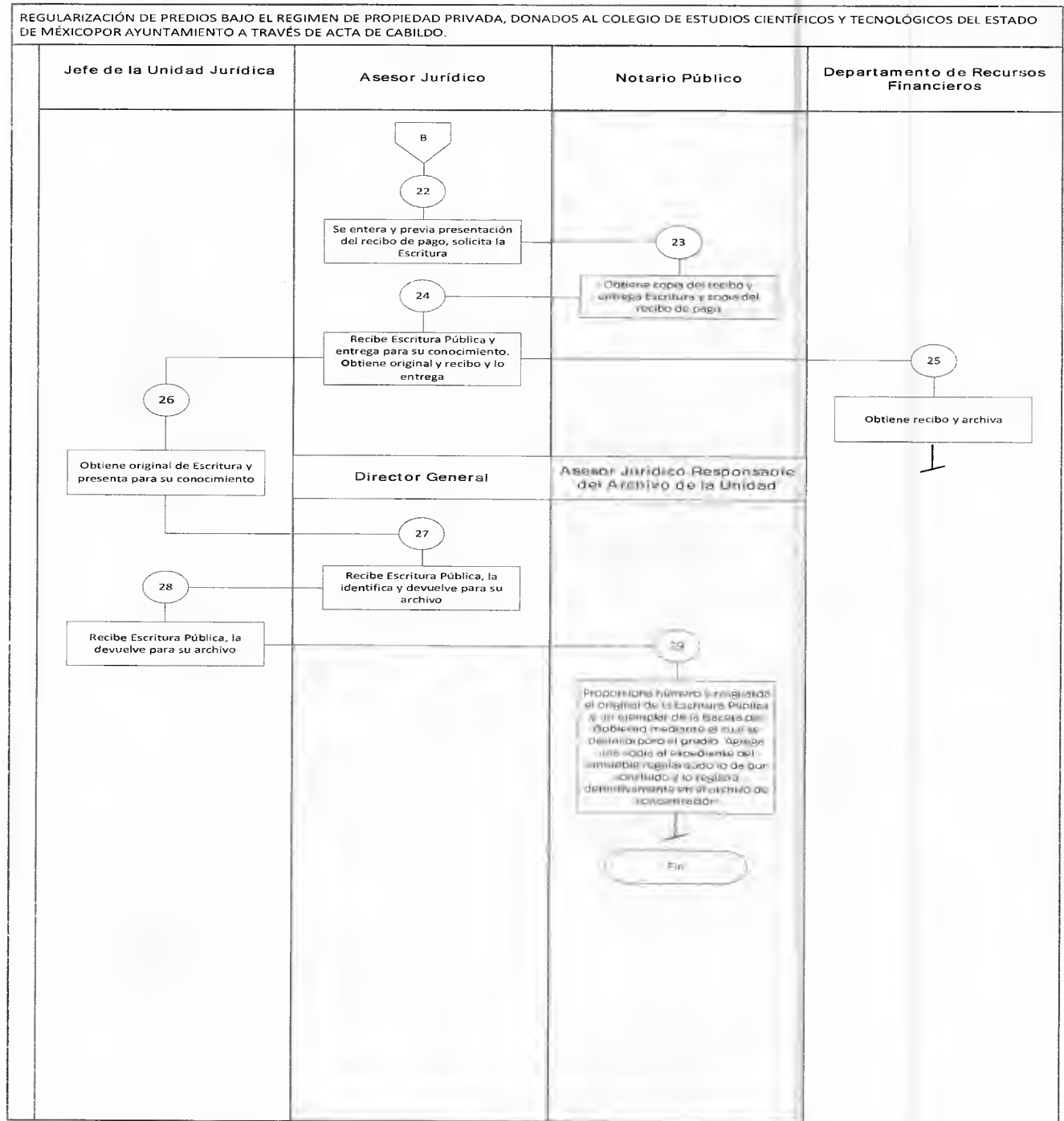
		<p>México en su artículo 35, siendo estos los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia Certificada del Acta de Cabildo mediante la cual de Ratifica la Donación del Predio. 2. Documento que acredite la propiedad del H. Ayuntamiento, del predio que ha dado en donación 3. Constancia firmada por el Secretario del H. Ayuntamiento de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal. 4. Constancia firmada por el Secretario del H. Ayuntamiento, de que el inmueble no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico. 5. Plano o Croquis de localización con nombre, sello y firma a de quien lo realiza.
14	Asesor Jurídico	Realiza los trámites conducentes para su publicación en la Gaceta del Gobierno, cuando se entera de la publicación del Decreto en la Gaceta del Gobierno, verifica la publicación, adquiere ejemplares y procede a realizar los trámites correspondientes para formalizar la donación ante la Notaría Pública correspondiente. Prepara oficio que deberá firmar el Director General del CECYTEM, dirigido al H. Ayuntamiento donante, solicitando la formalización de la donación mediante Escritura Pública ante la Notario Público, de la cual absorberá los gastos el CECYTEM. Lo entrega al Jefe de la Unidad Jurídica.
15	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio de escrituración, analiza, aprueba y entera vía económica al Director General del mismo, para su firma.
16	Director General	Recibe el oficio, lo autoriza plasmando su firma y lo devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.
17	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
18	Asesor Jurídico	Recibe el oficio original obtiene una fotocopia y lo envía al H. Ayuntamiento, obtiene el acuse de recibo y lo archiva.
19	H. Ayuntamiento	Recibe el oficio, firma su acuse, y acuerda fecha y hora con el Asesor Jurídico para la firma de la Escritura ante Notario Público.
20	Asesor Jurídico	Realiza la cita vía económica con el Notario Público correspondiente, para la firma y celebración de la Escritura Pública.
21	Notario Público	Se entera y eleva la donación del predio a Escritura Pública, la cual es firmada por las partes e inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México; recibe el pago de los derechos correspondientes, entregando el original del recibo de pago al Asesor Jurídico.
22	Asesor Jurídico	Se entera, acude a la Notaría y previa presentación de la copia del recibo de pago, solicita la Escritura.
23	Notario Público	Obtiene la copia del recibo de pago, extrae Escritura Pública del archivo y previo acuse de recibo entrega la Escritura Pública y el recibo de pago al Asesor Jurídico.
24	Asesor Jurídico	Recibe Escritura Pública y entrega al Jefe de la Unidad Jurídica para su conocimiento. El recibo lo envía al Departamento de Recursos Financieros.
25	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene recibo de pago de la Escritura Pública y archiva.
26	Jefe de la Unidad Jurídica	Obtiene el original de Escritura Pública y la presenta ante el Director General para su conocimiento.
27	Director General	Recibe el original de la Escritura Pública, y una vez identificada ésta, lo devuelve vía económica a la Unidad Jurídica para su resguardo y archivo definitivo.
28	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el original de la Escritura y lo entrega al Asesor Jurídico Responsable del Archivo para su resguardo y archivo definitivo.
29	Asesor Jurídico Responsable del Archivo de la Unidad Jurídica	Recibe el Original de la escritura Pública, y junto con el original de la Gaceta de Gobierno donde se desincorpora el inmueble, agrega copia al expediente del inmueble asigna número, y archiva.

REGULARIZACIÓN DE PREDIOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA, DONADOS AL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO POR AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE ACTA DE CABILDO.



REGULARIZACIÓN DE PREDIOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA, DONADOS AL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO POR AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE ACTA DE CABILDO.





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta

Número Anual de Inmuebles Regularizados

X 100% = Porcentaje de Inmuebles Regularizados

Número Anual de Inmuebles por Regularizar

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Oficios y Escritura Pública

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

PROCEDIMIENTO

Regularización de Predios bajo Régimen de Propiedad Privada otorgados por medio de Contrato Privado de Donación por una Comunidad o un Particular, a través de la Inmatriculación Administrativa.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley que crea al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIV; artículo 8, fracción XI; y artículo 17, fracción IX). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.
- Código Civil del Estado de México (Libro Séptimo, Tercera Parte, Título Cuarto). Gaceta del Gobierno del 7 de Junio del 2002.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G 1000 I Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 20 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES

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

El Director General del CECyTEM deberá:

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

La Oficina Distrital del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberá:

- Atender los oficios promociones mediante los que se gestiona la regularización de inmuebles a favor del CECyTEM, realizando los registros conducentes, y entregando la constancia respectiva.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

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

El Asesor Jurídico deberá:

- Proporcionar alternativas o lineamientos a seguir para el desarrollo del procedimiento.
- Iniciar y dar seguimiento al procedimiento encomendado, hasta su correcta realización.
- Observar en todo momento el criterio jurídico acordado con el Jefe de la Unidad en el desarrollo del procedimiento.
- Señalar al Jefe de la Unidad, los aspectos de importancia que se deriven del procedimiento y que por su naturaleza requieran de su intervención.

- Proporcionar constantemente un informe global del avance obtenido, por vía oral o escrita.
- Observar las correcciones e indicaciones que el Jefe de la Unidad haga de su conocimiento en las solicitudes, promociones o escritos emitidos bajo los principios de eficiencia, legalidad y honradez, que se presenten en el cumplimiento de la tarea asignada, así como en el desarrollo de todo el procedimiento.

El Asesor Jurídico Responsable del Archivo deberá:

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

DEFINICIONES:

Regularización bienes inmuebles.-	de	Procedimiento mediante el cual se proporciona seguridad jurídica al patrimonio inmobiliario del organismo, a través de la ordenación legal y administrativa de la documentación que respalda la propiedad del inmueble, reconocida por autoridad pública con facultades expresas para ello por la ley.
Bien Inmueble.-		Aquél que no puede trasladarse de un lugar a otro sin que se altere en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos, por su naturaleza, y otros, por disposición legal expresa.
Contrato.-		Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas, el cual produce consecuencias jurídicas tales como la creación o transmisión de derechos y obligaciones, debido al reconocimiento de una norma de derecho.
Donación.-		Según el artículo 7.610 del Código Civil del Estado de México vigente, es un contrato por virtud del cual, una persona llamada donante, transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria quien acepta dicha liberalidad.
Título de Propiedad.-		Documento o instrumento que prueba una relación jurídica existente entre una o más personas respecto de un bien. Contrato o acto causa de un derecho, reconocido ante notario público e inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Escritura Pública.-		Aquél documento o instrumento por medio del cual, se asienta algún acto jurídico, en el que, la intervención del notario o funcionario dotado de fe pública, es trascendental para que surta efectos frente a terceros.
Fecha Cierta.-		Calidad de certeza, atribuida a los documentos cuya fecha de emisión, ha sido debidamente certificada por notario público. También adquieren dicha característica, aquellos documentos cuyos firmantes, todos o algunos de ellos han fallecido. En este tenor, se considera como fecha cierta, aquella en la que falleció algún firmante o suscribiente.

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Regularización de predios bajo el régimen ejidal, donado mediante convenio de Cesión de Derechos, amparado por certificado parcelario.
- Regularización de predios bajo el régimen de propiedad privada, donado por Ayuntamiento a través de acta de cabildo.
- Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional con dependencias o instituciones del sector público.
- Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional con dependencias o instituciones del sector privado.

POLÍTICAS

- En los casos en que la donación solo haya sido manifiesta de palabra y no exista por escrito dicha transmisión de la propiedad a favor del Colegio, la Unidad Jurídica elaborará Contrato de Donación en dos originales, con el objeto de que sean suscritos entre el donante y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, para posteriormente, presentarlo ante el Notario Público correspondiente, para su formalización y ratificación, con la finalidad de escriturar la propiedad de manera inmediata.
- Si el inmueble ya cuenta con contrato de donación, se gestionará en todo momento la presentación del donante ante Notario Público para ratificar y formalizar su donación a favor del CECyTEM, con la finalidad de escriturar la propiedad de manera inmediata y dar fin al procedimiento lo antes posible.
- Una vez localizado el contrato de donación, inmediatamente el Asesor Jurídico designado, tramitará una certificación notarial del mismo, con la finalidad de que pueda adquirir la calidad de fecha cierta, y así preparar un probable juicio de Usucapión.

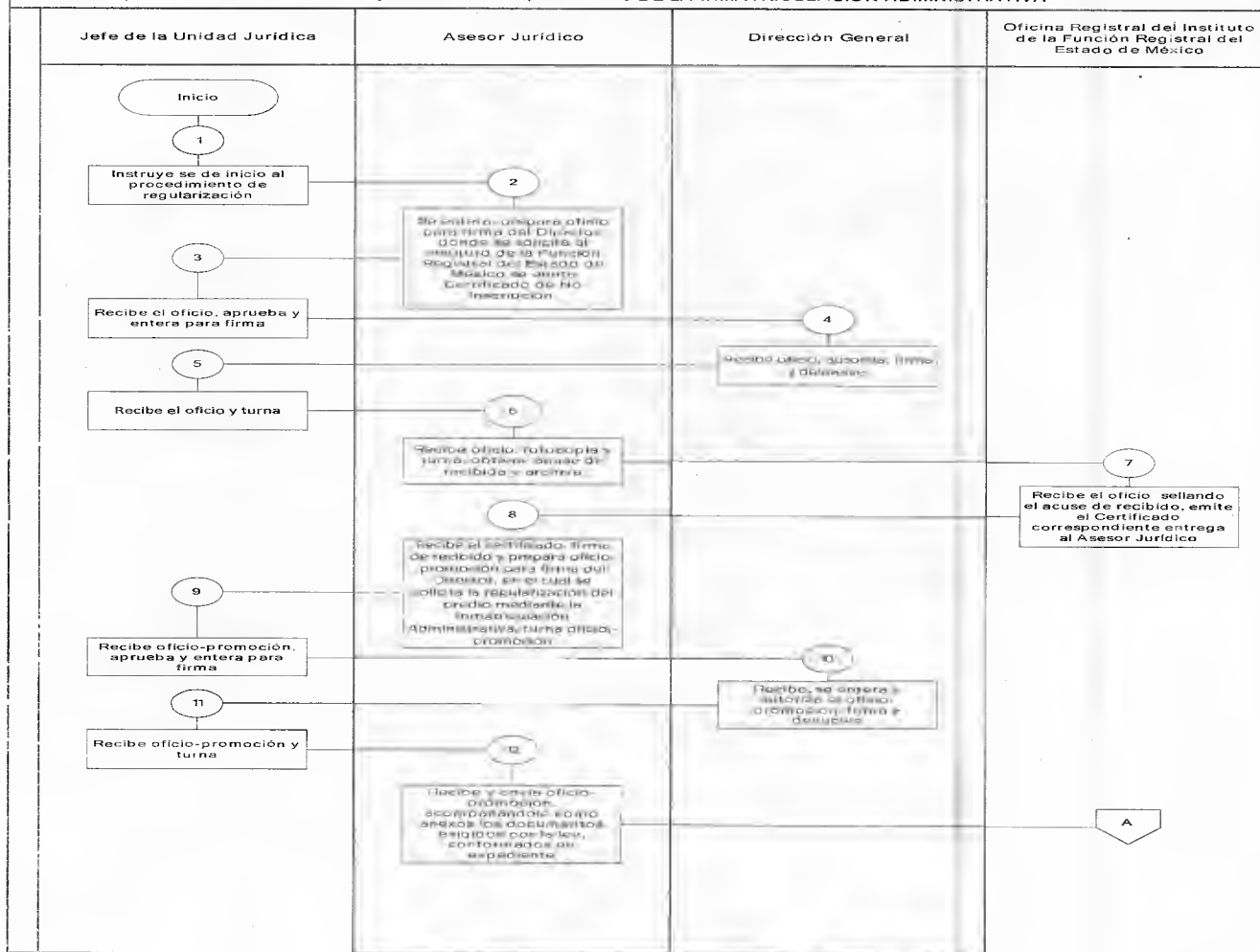
- Si el donante llegara a desconocer su donación, y ejercitara ante instancia judicial una acción restitutoria de la propiedad o de la posesión, ó promoviera la revocación de la donación en términos de los artículos 7.631-7.654 del Código Civil vigente en la entidad, o bien, promoviera su interés en contra de la Inmatriculación Administrativa; se tramitará el juicio de usucapión siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en la ley; en caso contrario, se gestionará nuevamente su donación, o se reunirán los requisitos legales para usucapir.
- Si el inmueble donado se encontrare inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México a nombre del donante, se tramitará en primer lugar la subdivisión del inmueble donado del predio que se encuentre inscrito, y posteriormente se protocolizará la donación ante notario para finalizar en una nueva inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Si el inmueble donado se encontrare inscrito a nombre de persona distinta del donatario, la Unidad Jurídica realizará las gestiones necesarias con la primera, con la finalidad de que autorice la subdivisión de su predio y apoye los trámites necesarios para dicha diligencia; en caso de que se negara a hacerlo, se tramitará el juicio de usucapión.

DESARROLLO

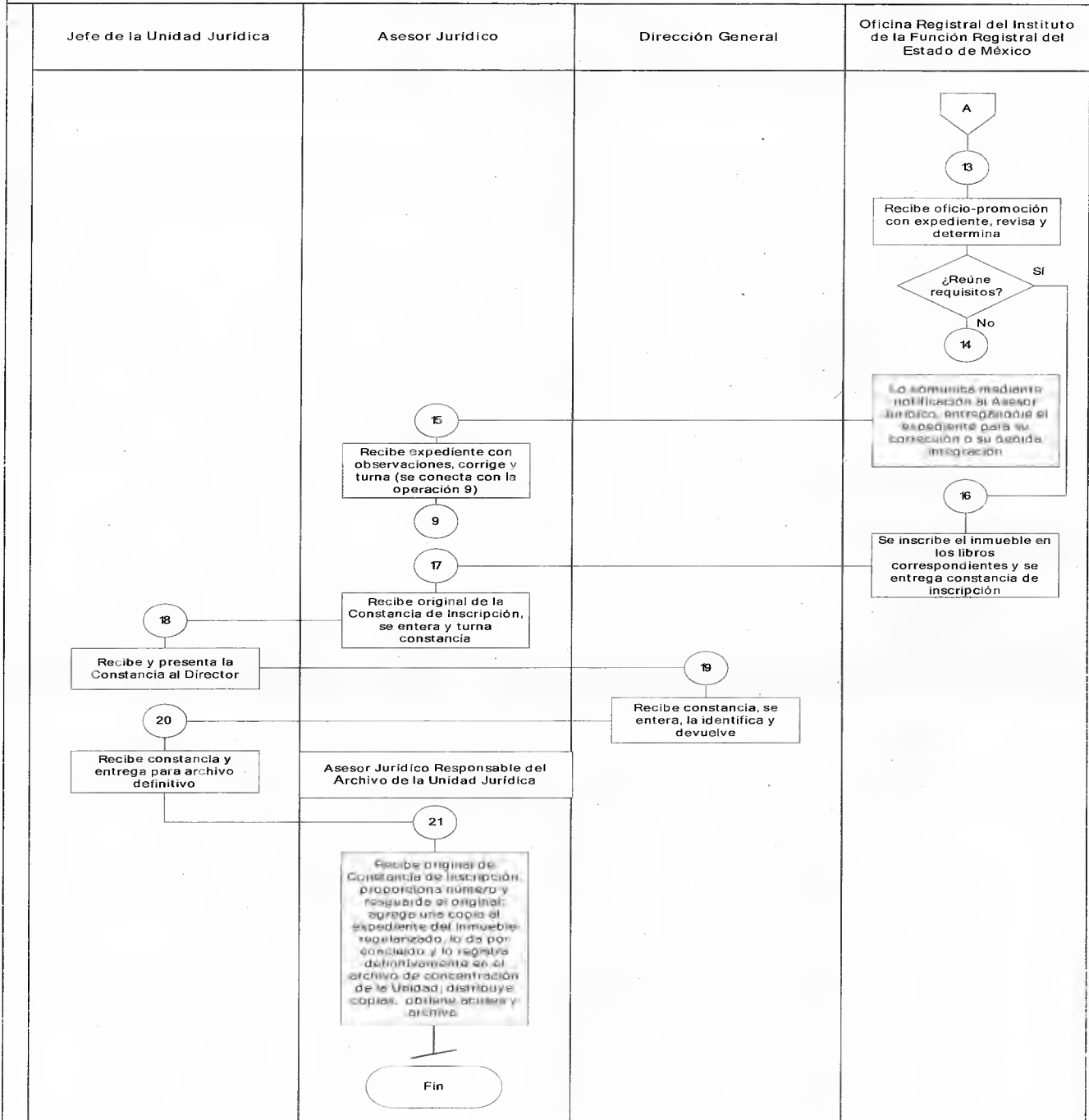
Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe de la Unidad Jurídica	Instruye al Asesor Jurídico de manera verbal, para dar inicio al procedimiento de regularización de un predio de régimen de propiedad privada otorgado por medio de contrato privado de donación, por una comunidad o un particular; a través de la inmatriculación administrativa. Dicho predio tiene la característica de que el mismo, aún no se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México correspondiente.
2	Asesor Jurídico	Se entera y prepara oficio para firma del Director General del CECyTEM, mediante el cual, se solicita a la Oficina Distrital del Instituto de la Función Registral del Estado de México correspondiente, se emita a nombre del CECyTEM, Certificado que acredite que el inmueble por regularizar, no se encuentra inscrito en libro alguno. Entrega el oficio al Jefe de la Unidad Jurídica para recabar la firma correspondiente.
3	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio, lo aprueba y entera del mismo vía económica al Director General, para su firma.
4	Director General	Recibe el oficio, lo autoriza plasmando su firma y lo devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.
5	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
6	Asesor Jurídico	Recibe el oficio y lo envía acompañado de una copia para el acuse, a la Oficina Distrital del Instituto de la Función Registral del Estado de México correspondiente; obtiene el acuse de recibido y archiva.
7	Oficina Distrital del Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe el oficio sellando el acuse de recibido, emite el Certificado correspondiente, y se lo entrega al Asesor Jurídico vía económica.
8	Asesor Jurídico	Recibe el documento, firma de recibido y de manera inmediata, prepara un oficio-promoción para firma del Director General del CECyTEM, mediante el cual, se solicita a la Oficina Distrital del Instituto de la Función Registral del Estado de México correspondiente, se lleve a cabo la regularización del inmueble a favor del CECyTEM, mediante Inmatriculación Administrativa de conformidad a los artículos 124, 125 y 126 y demás relativos del Reglamento del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Entrega el oficio-promoción, al Jefe de la Unidad Jurídica.
9	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio-promoción, lo aprueba y entera del mismo vía económica al Director General, para su firma.
10	Director General	Recibe el oficio-promoción, lo autoriza plasmando su firma y lo devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.
11	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio-promoción firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
12	Asesor Jurídico	Recibe el oficio-promoción firmado, le anexa los documentos exigidos por ley, entre ellos el Contrato Privado de Donación por medio del cual el CECyTEM recibió de algún particular u organismo privado o social, el predio por regularizar, mismo que extrae del Archivo de la Unidad Jurídica y que demuestra la causa u origen de la posesión; y envía el citado oficio-promoción con el expediente conformado en original y copia, a la Oficina Distrital del Instituto de la Función Registral del Estado de México correspondiente. Obtiene acuse de recibido y archiva.
13	Oficina Distrital del Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe el oficio-promoción con el expediente debidamente integrado, revisa y determina si reúne los requisitos establecidos.
14		Si la solicitud carece de alguno de los requisitos legales previamente establecidos, lo hace del conocimiento al Asesor Jurídico mediante notificación de la resolución respectiva, entregándole el expediente para su corrección o su debida integración.

15	Asesor Jurídico	Recibe el expediente con observaciones de algún documento faltante, el cual integra o corrige las observaciones marcadas y elabora o firma promoción y lo turna junto con el expediente al Jefe de la Unidad Jurídica (se conecta con la operación 9).
16	Oficina Distrital del Instituto de la Función Registral del Estado de México	Si ha procedido la inmatriculación, el inmueble se inscribe en los libros correspondientes a favor del CECyTEM y se entrega constancia de la misma al Asesor Jurídico vía económica.
17	Asesor Jurídico	Recibe la Constancia de Inscripción del predio, firma de recibido y entera al Jefe de la Unidad Jurídica, entregándole el original de la constancia de inscripción del inmueble.
18	Jefe de la Unidad Jurídica	Obtiene la Constancia y la presenta ante el Director General para su conocimiento.
19	Director General	Recibe la Constancia de Inscripción y una vez identificada ésta, devuelve el original vía económica a la Unidad Jurídica para su resguardo y archivo definitivo.
20	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el original de la Constancia y la entrega al Asesor Jurídico Responsable del Archivo para su resguardo y archivo definitivo.
21	Asesor Jurídico Responsable del Archivo de la Unidad Jurídica	Recibe y guarda el original de la Constancia de inscripción, le otorga el número y la resguarda en el archivo correspondiente; una copia de la Constancia la integra al expediente del predio regularizado, lo da por concluido y lo registra definitivamente en el archivo de concentración de la Unidad Jurídica. Así mismo envía copia simple de la Constancia de Inscripción mediante oficio a la Dirección General de Control Patrimonial para su alta correspondiente, con copia al Secretario de Educación; Subsecretario de Educación Media Superior y Superior; a la Dirección del Plantel del inmueble regularizado y para el acuse de recibo. Distribuye copias, obtiene acuse de recibo y archiva.

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



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



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta

Número anual de Inmuebles Regularizados

$\times 100 = \%$

Porcentaje de inmuebles regularizados

Número anual de inmuebles por regularizar

REGISTRO DE EVIDENCIAS.

Oficios, Constancia de Inscripción

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Contrato de Donación



FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN



"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón".

Contrato de Donación que celebran, por una parte, el C. (1), y por la otra parte, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, representado en este acto por su Director General, el (A) C. (2), a quienes en lo sucesivo se les identificara como "El Donante" y "El Donatario" respectivamente, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. De "EL DONANTE":

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

- Al Norte: (6) metros, colinda con (7)
Al Sur: (6) metros, colinda con (7)
Al Oriente: (6) metros, colinda con (7)
Al Poniente: (6) metros, colinda con (7)

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

II. De "EL DONATARIO":

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

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

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

II.4. Que señala como su domicilio legal el ubicado en Libramiento José María Morelos y Pavón N° 401 Sur, Colonia Llano Grande (Antes Rancho Guadalupe), Metepec, México, Código Postal 52148.

III. De "LAS PARTES":

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRAMIENTO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN N° 401 SUR, COL. LLANO GRANDE (ANTES RANCHO GUADALUPE), METEPEC, MEX. C.P. 52148. TEL. (01 722) 2 75 80 43



FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN



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

CLAÚSULAS

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

SEGUNDA.- "EL DONATARIO" acepta la donación a que hace referencia la Cláusula que antecede, por lo que "EL DONANTE" entrega en este acto la posesión física con sus accesorios.

TERCERA.- "EL DONANTE" señala que la donación a que hace referencia la Cláusula Primera, está condicionada para la construcción de un plantel educativo de enseñanza media superior, dependiente de "EL DONATARIO".

CUARTA.- "EL DONANTE" se compromete en apoyar en todo cuanto le corresponda para la escrituración e inscripción en el registro Público correspondiente, del predio objeto de la donación en favor de "EL DONATARIO".

QUINTA.- Las partes manifiestan que en el presente contrato no existe error, dolo, mala fe, lesión o cualquier otro vicio de consentimiento que pudiera invalidarlo.

SEXTA.- "EL DONANTE, en este acto se obliga a responder por el inmueble donado en caso de evicción.

SÉPTIMA.- Las partes manifiestan que en caso de conflicto se sujetarán a la jurisdicción de los juzgados del fuero común de la ciudad de Toluca, Estado de México.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal del presente Contrato de Donación, lo firman por duplicado en presencia de (9) testigos de asistencia, en (10) Municipio de (11) Estado de México, a los (12) días del mes de (13) del año (14)

POR "EL DONANTE"
C. (15)

POR "EL DONATARIO"
C. DIRECTOR GENERAL (16)

TESTIGOS

C. (17)
C. (17²)

C. (17¹)
C. (17³)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRAMIENTO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN N° 401 SUR, COL. LLANO GRANDE (ANTES RANCHO GUADALUPE), METEPEC, MEX. C.P. 52148. TEL. (01 722) 2 75 80 43



FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN.		
Objetivo: Celebrar contrato de donación con el donante, para acreditar la transmisión de la propiedad del inmueble ocupado por el Colegio.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en dos originales, una para el donante y otra para la Dirección General, la cual lo remite a la Unidad Jurídica para su resguardo y archivo.		
Nº	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Por una parte, el C.	Anotar el nombre del representante (s) de la comunidad o de la persona particular que donará el terreno.
2	El (a) C.	Anotar el grado académico y nombre del Director General
3	Del predio ubicado en	Señalar el lugar donde se encuentra ubicado el terreno (localidad).
4	Municipio de	Indicar el nombre del municipio al que pertenece la localidad.
5	Superficie aproximada de	Marcar con número la superficie del terreno dado en donación.
6	Al norte	Indicar con número las medidas que tiene el terreno en cada uno de sus puntos
7	Colinda con	Señalar el nombre de los propietarios que colindan con el terreno donado.
8	La acredita mediante	Indicar los datos del documento con el que el donante acredita la propiedad del terreno (tipo de documento y fecha en que se firma).
9	En presencia de	Anotar con número cuantos testigos estarán presentes en la firma del Contrato de Donación
10	En	Señalar el lugar (localidad) en que se firmará el Contrato de Donación.
11	Municipio de	Indicar el nombre del municipio al que pertenece la localidad en el que se firmará el Contrato de Donación
12	A los	Anotar con número el día en que se firmará el Contrato de Donación.
13	Del mes	Señalar el mes en que se firmará el Contrato de Donación.
14	Del año	Indicar el año en que se firmará el Contrato de Donación.
15	Por "EL DONANTE"	Escribir el nombre del representante de la comunidad o de la persona particular que dará en donación el terreno.
16	Por "EL DONATARIO"	Escribir el grado académico y nombre del Director General de Colegio.
17	TESTIGOS	Señalar el nombre de los testigos de asistencia, que serán tantos como lo señale el numeral 9 del presente instructivo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRERÍA JOSÉ MARÍA MORELOS Y FAVÓN NO. 401 SUR, COL. LLANO GRANDE, PUNTES PANCHO GUADALUPE,
MÉXICO, D.F. 52148 TEL. (01-722) 2-75-80-40 gmedust@educamex.gob.mx

PROCEDIMIENTO

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley Agraria (Título Tercero, Capítulo 1, Sección Tercera. artículos 23, fracción IX; 25, párrafo segundo; 26; 27, párrafo segundo; 28; 30, párrafo segundo; y 31, párrafo tercero; y 79). Diario Oficial de la Federación del 26 de Febrero de 1992.
- Ley que crea al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIV; artículo 8, fracción XI; y artículo 17, fracciones I y IX). Gaceta del Gobierno del 19 de octubre de 1994.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México capítulo VII, apartado 205G 10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 20 de noviembre del 2014.

RESPONSABILIDADES

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

El Director General del CECyTEM deberá:

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

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

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

El Asesor Jurídico deberá:

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

El Asesor Jurídico Responsable del Archivo deberá:

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

El Departamento de Recursos Financieros, deberá:

- Obtener el Recibo de pago de la Escritura Pública por parte del Asesor Jurídico y archiva.

DEFINICIONES

Regularización de bienes inmuebles.-	de Procedimiento mediante el cual se proporciona seguridad jurídica al patrimonio inmobiliario del organismo, a través de la ordenación legal y administrativa de la documentación que respalda la propiedad del inmueble, reconocida por autoridad pública con facultades expresas para ello por la ley.
Bien Inmueble.-	Aquél que no puede trasladarse de un lugar a otro sin que se altere en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos, por su naturaleza, y otros, por disposición legal expresa.
Convenio.-	De acuerdo al artículo 1792 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas, para crear transferir, modificar o extinguir obligaciones. Su diferencia con los contratos, es que éstos son una especie de los convenios, los cuales conforman el género.
Cesión de Derechos.-	Es la transmisión únicamente de derechos de uso y disfrute que un ejidatario ejerce sobre una determinada parcela, a una persona llamada adquirente; lo que significa que la propiedad del ejido o de la tierra ejidal no es la que se transfiere, pues ésta pertenece en términos del artículo 9 de la Ley Agraria, exclusivamente al núcleo de población ejidal o ejido.
Ejido.-	Según el artículo 9 de la Ley agraria, se define como el núcleo de población con personalidad jurídica y patrimonio propio, conformado por las tierras ejidales que le han sido dotadas, o las que hubiesen adquirido por cualquier otro medio.
Asamblea General de Ejidatarios.-	Órgano Supremo del Ejido o Comunidad, conformado por los miembros del núcleo de la población, titulares de derechos ejidales o comunales, cuya voluntad se manifiesta a través de la celebración de reuniones periódicas, en las que se determinan asuntos de relativa importancia, así como aquellos de trascendencia, relacionados con su propia existencia y sus fines económicos y sociales.
Comisariado Ejidal.-	Órgano encargado de la ejecución de los acuerdos tomados por la Asamblea General de Ejidatarios, así como de la representación y la gestión administrativa del ejido o comunidad, integrado por un Presidente, un Secretario y un Tesorero.
Ejidatario.-	De acuerdo al artículo 12 de la Ley Agraria, son los hombres y mujeres titulares de los Derechos Ejidales.
Procuraduría Agraria.-	Según el artículo 134 de la Ley Agraria, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado en la Secretaría de la Reforma Agraria.
Registro Agrario Nacional.-	En términos del artículo 148 de la Ley Agraria, es un organismo desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria, cuyo objetivo principal es el control de la tenencia de la tierra perteneciente al régimen ejidal y comunal, así como la seguridad documental.
Dominio Pleno.-	Facultad que se le otorga a un ejidatario de conformidad con el artículo 23, fracción IX, sobre su parcela, para ejercer dominio a título de propietario y disponer libremente de ella, perdiendo la categoría de parcela ejidal y adquiriendo el régimen de propiedad privada.
Fedatario Público.-	Funcionario público investido de fe pública responsable de protocolizar el acta de asamblea general de ejidatarios.
Protocolizar.-	Asentar en el protocolo las escrituras públicas y actas que el Notario autoriza.
Protocolo.-	Libro o juego de libros autorizados por la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, en los que el Notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de Ley, las escrituras y actas que se otorguen ante su fe.
Título de Propiedad.-	Documento o instrumento que prueba una relación jurídica existente entre una o más personas respecto de un bien. Contrato o acto causa de un derecho, reconocido ante notario público e inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Escritura Pública.-	Aquél documento o instrumento por medio del cual, se asienta algún acto jurídico, en el que, la intervención del notario o funcionario dotado de fe pública, es trascendental para que surta efectos frente a terceros.

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Regularización de predios bajo el régimen de propiedad privada, donado por Ayuntamiento a través de acta de cabildo.
- Regularización de predios bajo el régimen de propiedad privada, donado por una comunidad o un particular a través de contrato de donación.

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

POLÍTICAS

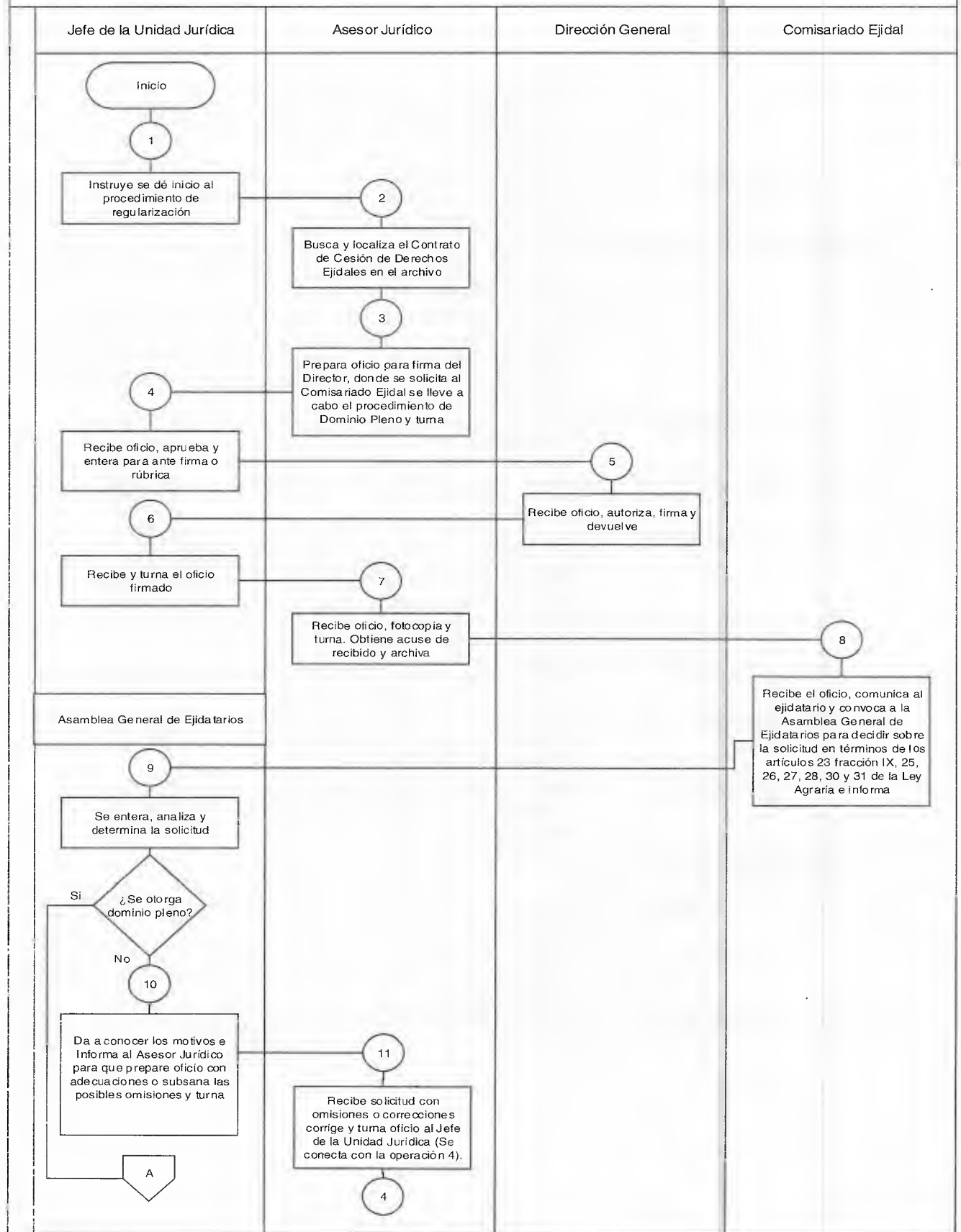
- En los casos en que no exista convenio de Cesión de Derechos, se realizarán las gestiones con el propietario de los derechos de la parcela en cuestión, para que se firme el convenio respectivo, el cual lo elaborará la Unidad Jurídica con dos originales, una para el Colegio y otra para el ejidatario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

DESARROLLO

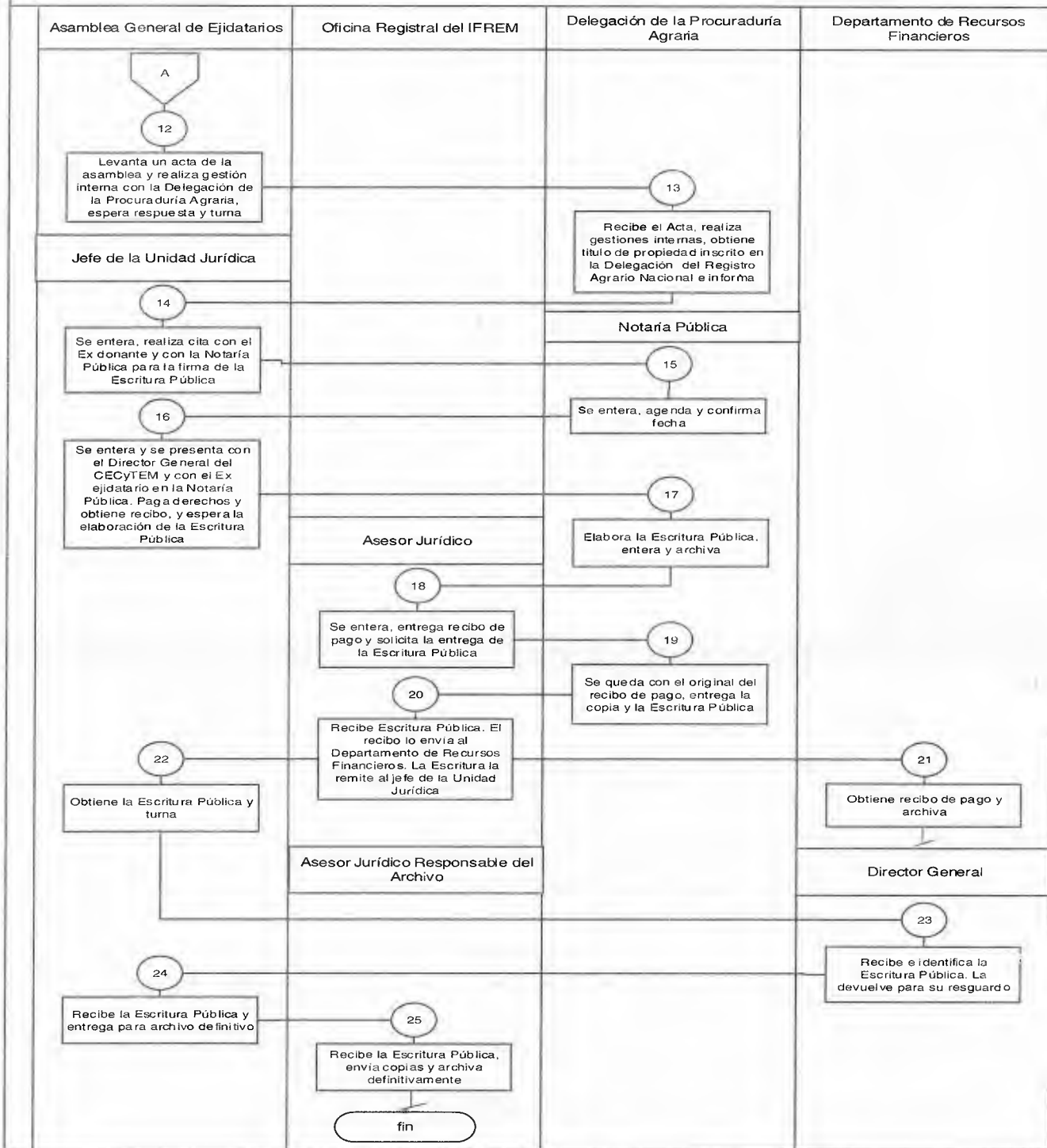
Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe de la Unidad Jurídica	Instruye de manera económica al Asesor Jurídico adscrito a la Unidad Jurídica, para dar inicio al procedimiento de regularización del predio cedido al CECyTEM, por un ejidatario o comunidad ejidal mediante Convenio de Cesión de Derechos Ejidales.
2	Asesor Jurídico	Se entera y de manera inmediata realiza una búsqueda en el expediente del Plantel a regularizar, del Convenio de Cesión de Derechos que el CECyTEM haya celebrado anteriormente con algún ejidatario o comunidad ejidal, con la finalidad de comenzar los trámites correspondientes para que el ejidatario donante obtenga el "Dominio Pleno" de su parcela y así desincorporarla del régimen ejidal.
3		Una vez identificado el Convenio de Cesión de Derechos, prepara oficio para firma del Director General del CECyTEM, dirigido al Comisariado Ejidal del ejido correspondiente, mediante el cual, se solicita su apoyo para que se lleve a cabo el procedimiento de Dominio Pleno en términos de los artículos 23 fracción IX, 25, 26, 27, 28, 30 y 31 de la Ley Agraria. Lo presenta al Jefe de la Unidad Jurídica para la firma correspondiente.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio, aprueba y entera vía económica al Director General del oficio, para su firma.
5	Director General	Recibe el oficio, autoriza firmando el oficio y devuelve al Jefe de la Unidad Jurídica.
6	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio firmado y turna el mismo al Asesor Jurídico.
7	Asesor Jurídico	Recibe el oficio firmado de solicitud de otorgamiento de Dominio Pleno, lo envía en original al Ejido correspondiente, con copia para el acuse y para la Procuraduría Agraria; entrega copias, contactando a las autoridades de la Procuraduría Agraria en forma económica, con la finalidad de solicitar su apoyo para la regularización del predio; obtiene acuses de recibo y archiva.
8	Comisariado Ejidal	Recibe el oficio, firma el acuse de recibido y comunica al ejidatario Cedente del predio, la necesidad de regularizar el predio a favor del

		CECyTEM a través del otorgamiento del "Dominio Pleno", en términos de lo establecido por los artículos 23 fracción IX, 25, 26, 27, 28, 30 y 31 de la Ley Agraria, convocando a la Asamblea General, para decidir sobre la solicitud.
9	Asamblea General de Ejidatarios	Se entera de la convocatoria, analiza la solicitud y determina sobre el asunto.
10		Si determina no otorgar el dominio pleno de la parcela a regularizar, lo hará del conocimiento al Asesor Jurídico para subsanar las posibles omisiones o en su defecto corrija los errores (se conecta con la operación 3).
11	Asesor Jurídico	Se entera de las omisiones o correcciones en su solicitud, realiza correcciones y turna oficio al Jefe de la Unidad Jurídica (Se conecta con la operación 4).
12	Delegación de la Procuraduría Agraria	Si aprueba la solicitud, levanta un acta de dicha Asamblea con los requisitos de ley necesarios, dicha acta la otorga de manera económica a la Delegación de la Procuraduría Agraria.
13		Recibe el Acta en mención, y mediante oficio acompañado de los requisitos de ley, mismo que elabora en original y copia, solicita a la Delegación del Registro Agrario Nacional correspondiente, que el predio en cuestión, sea dado de baja de sus libros. Entrega el oficio, obtiene acuse de recibo y archiva.
14	Jefe de la Unidad Jurídica	Se entera e inmediatamente realiza cita con el Donante (ex ejidatario) y con la Notaría Pública correspondiente, para formalizar la donación a favor del CECyTEM mediante una Escritura Pública.
15	Notaría Pública	Queda enterada, agenda y confirma fecha al Jefe de la Unidad Jurídica.
16	Jefe de la Unidad Jurídica	Se entera y se presenta junto con el Director General del CECyTEM y con el Donante (ex ejidatario), ante la Notaría Pública designada, para elevar la donación a Escritura Pública. Paga derechos, obtiene recibo de pago y espera la labor de la Notaría Pública en la escrituración.
17	Notaría Pública	Elabora la Escritura Pública y la protocoliza; entera al Asesor Jurídico que la escritura está concluida y archiva.
18	Asesor Jurídico	Se entera, acude a la Notaría y previa presentación del recibo de pago en original y copia, solicita su escritura.
19	Notaría Pública	Obtiene copia del recibo de pago, entrega el original, extrae Escritura Pública del archivo y previo acuse de recibo entrega la Escritura Pública al Asesor Jurídico.
20	Asesor Jurídico	Recibe Escritura Pública y entrega al Jefe de la Unidad Jurídica para su conocimiento. El recibo de pago original lo envía al Departamento de Recursos Financieros.
21	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene recibo de pago y archiva.
22	Jefe de la Unidad Jurídica	Obtiene el original y lo presenta ante el Director General para su conocimiento.
23	Director General	Recibe la Escritura Pública y una vez identificada ésta, devuelve el Original vía económica a la Unidad Jurídica para su resguardo y archivo definitivo.
24	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe la Escritura Pública y una vez identificada ésta, devuelve el Original vía económica al Asesor Jurídico Responsable del Archivo de la Unidad Jurídica para su resguardo y archivo definitivo.
25	Asesor Jurídico Responsable del Archivo de la Unidad Jurídica	Recibe el original de la Escritura Pública debidamente inscrita, le otorga número y la resguarda en el archivo correspondiente; una copia de la Escritura la integra al expediente del predio regularizado, lo da por concluido y lo registra definitivamente en el archivo de concentración de la Unidad Jurídica. Envía copias correspondientes.

REGULARIZACIÓN DE PREDIOS DE RÉGIMEN EJIDAL, OBTENIDOS MEDIANTE CONVENIOS DE CESIÓN DE DERECHOS



REGULARIZACIÓN DE PREDIOS DE RÉGIMEN EJIDAL, OBTENIDOS MEDIANTE CONVENIOS DE CESIÓN DE DERECHOS



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad respuesta

$$\frac{\text{Número Anual de Inmuebles Regularizados}}{\text{Número Anual de Inmuebles por Regularizar}}$$

X 100% =

Porcentaje de Inmuebles Regularizados

REGISTROS DE EVIDENCIAS: Oficios y Escritura Pública

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Convenio de Cesión de Derechos Parcelarios



FORMATO DE CONVENIO DE CESIÓN DE DERECHOS PARCELARIOS

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón".

Convenio de Cesión de Derechos que celebran, por una parte, el C. (1) ; y por la otra parte, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, representado en este acto por su Director General, el (a) C. (2) ; a quienes en lo sucesivo se les denominará "El Cedente" y "El Cesionario", respectivamente, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I.- De "El Cedente"

I.1. Que es dueño en plena posesión y dominio de la parcela numero (3) ubicada en el Ejido de (4) perteneciente al Municipio de (5) Estado de México, con una superficie aproximada de (6) m2, y las medidas y colindancias siguientes:

- Al Norte: (7) metros, colinda con (8)
Al Sur: (7s) metros, colinda con (8s)
Al Oriente: (7o) metros, colinda con (8o)
Al Poniente: (7p) metros, colinda con (8p)

I.2. Que dicha propiedad la acredita a través del Certificado Parcelario número (9) inscrito oficialmente en el Registro Agrario Nacional bajo el folio (10) de fecha (11) y que acredita la Parcela número (12).

I.3. Que señala como su domicilio legal el ubicado en (13) Municipio de (14) Estado de México.

II. De "El Cesionario"

II.1. Que se creó por decreto número 48 de la h. LII Legislatura del Estado de México el día 17 de octubre de mil novecientos noventa y cuatro y publicado en la gaceta del gobierno el día 19 del mismo mes y año.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRAMIENTO: JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, 401 SUR, COLONIA LLANO GRANDE, CUICUILTÁN DE CRUZ, QUERÉTARO, QUERÉTARO, MÉXICO. TELÉFONO: 01 771 313 20 20. FAX: 01 771 313 20 21. WWW.CECSYTEMEXICO.GOB.MX



FORMATO DE CONVENIO DE CESIÓN DE DERECHOS PARCELARIOS

II.2. Que celebra el presente convenio de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 4 fracciones I y XIV, 17 fracciones I y IX de su decreto de creación.

II.3. Que tiene por objeto impartir educación media superior terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico, que permitan la incorporación de sus egresados al sector productivo y en su caso a estudios posteriores.

II.4. Que señala como su domicilio legal el ubicado en libramiento José María Morelos y Pavón N° 401 Sur, Colonia Llano Grande (antes Rancho Guadalupe), Metepec, México, Código Postal 52148.

En mérito de las anteriores declaraciones, las partes otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

Primera. "El Cedente", cede a título gratuito sus derechos agrarios a "El Cesionario" sobre la parcela a que hace referencia la declaración I.1. de este instrumento jurídico.

Segunda. Señala "El Cedente" que la celebración del presente Convenio de Cesión de Derechos en favor de "El Cesionario", es para efecto de que en dicha superficie se construya y opere un plantel educativo de nivel medio superior, dependiente del propio Cesionario.

Tercera. Para el efecto anterior, "El Cedente" entrega en este acto a "El Cesionario" la posesión respectiva de la parcela a que hace referencia la declaración I.1. citada con antelación, con todos sus accesorios presentes y futuros.

Cuarta. El "Cesionario" acepta la Cesión que le hace "El Cedente", tomando en este mismo acto la posesión del inmueble de referencia.

Quinta. "El Cedente" queda obligado con posterioridad a la firma del presente instrumento jurídico, a proporcionar el apoyo necesario a "El Cesionario" para el efecto de regularizar y escriturar el predio de referencia a favor de este último.

Sexta. Las partes manifiestan que en la celebración del presente instrumento jurídico no existe error, dolo, mala fe o cualquier otro vicio de consentimiento que pudiera invalidarlo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRAMIENTO: JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, 401 SUR, COLONIA LLANO GRANDE, CUICUILTÁN DE CRUZ, QUERÉTARO, QUERÉTARO, MÉXICO. TELÉFONO: 01 771 313 20 20. FAX: 01 771 313 20 21. WWW.CECSYTEMEXICO.GOB.MX



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO DE CONVENIO DE CESIÓN DE DERECHOS PARCELARIOS

Leído que fue el presente Convenio de Cesión de Derechos Agrarios, las partes lo aceptan y se comprometen a pasar por él en todo tiempo y lugar, como si se tratara de cosa juzgada, firmando al calce y al margen por duplicado en presencia de (15) testigos de asistencia, en (16) Municipio de (17), Estado de México, a los (18) días del mes de (19) del año (20).

POR "EL CEDENTE"

POR "EL CESIONARIO"

_____ (21)
C

_____ (22)
C. DIRECTOR GENERAL

TESTIGOS

_____ (23)
C

_____ (23)
C

_____ (23)
C

_____ (23)
C



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE EVALUACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE MÉXICO

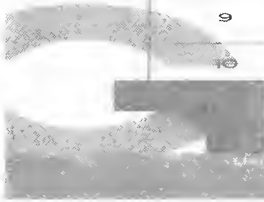


INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONVENIO DE DERECHOS PARCELARIOS.

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

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

Nº	Concepto	Descripción
1	Por una parte el C	Indicar el nombre de la persona que cederá sus derechos agrarios del terreno a favor del Colegio.
2	El (a) C.	Anotar el grado académico y nombre del Director General de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
3	La parcela número	Marcar el número de la parcela que se va a ceder a favor del Colegio, de acuerdo con el certificado parcelario.
4	En el ejido de	Señalar el nombre del ejido al que pertenece la parcela (terreno) de acuerdo con el certificado parcelario.
5	Municipio de	Anotar el nombre del municipio al que pertenece el ejido donde se ubica la parcela.
6	Superficie aproximada de	Indicar con número la superficie de la parcela que se va a ceder de acuerdo con el certificado parcelario.
7	Al norte	Anotar las medidas que tiene la parcela de acuerdo con el certificado parcelario.
8	Colinda con	Marcar el nombre de los propietarios que colindan con la parcela que se va a ceder.
9	Certificado parcelario número	Señalar el número del certificado parcelario, mediante el cual se acredita la propiedad de la parcela.
10	Bajo el folio	Anotar el número de folio que aparece en el propio certificado parcelario.



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



11	De fecha	Indicar con número el día, mes y año en que se expide el certificado parcelario.
12	La parcela número	Manifiestar de acuerdo con el certificado parcelario el número de la parcela que se va a ceder.
13	El ubicado en	Señalar el domicilio de la persona que va a ceder la parcela.
14	Municipio de	Anotar el nombre del municipio del lugar al que pertenece el domicilio de la persona que va a ceder la parcela.
15	En presencia de	Incorporar el número de testigos de asistencia que firmaran el Convenio de Cesión de Derechos Agrarios.
16	En	Marcar el lugar (localidad) en que se suscribira el Convenio de Cesión de Derechos.
17	Municipio de	Plasmar el nombre del municipio del lugar en que se firmará el Convenio de Cesión de Derechos.
18	A los	Señalar con número el día en que se firmará el Convenio de Cesión de Derechos.
19	De	Indicar el mes en que se firmará el Convenio de Cesión de Derechos.
20	Del año	Anotar el año de suscripción del Convenio de Cesión de Derechos.
21	Por "EL CEDENTE"	Marcar el nombre de la persona que va a ceder los derechos agrarios de la parcela.
22	Por "CESIONARIO"	Señalar el grado académico y nombre del Director General del Colegio.
23	TESTIGOS	Indicar el nombre de los testigos de asistencia de acuerdo con el punto 15 del presente instructivo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
LIBERABENITO RIVERA MORA / NOBELLES FRAVASTINO, MIGUEL LUIS / LUJANO GRANDE, GABRIEL RAÚL / HO GUADALUPE
CALLE 1001, C.P. 52140 TEL. (01 722) 54 32 guadalup@cedame.gao.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Autorización de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIII; y artículo 17, fracción IX). Gaceta del Gobierno del 19 de octubre de 1994.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G 10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 20 de noviembre del 2014.

RESPONSABILIDADES

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

La Dirección General deberá:

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

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

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

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

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

El Asesor Jurídico deberá:

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

Definiciones

Convenio.-	De acuerdo al artículo 1792 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas, para crear transferir, modificar o extinguir obligaciones. Su diferencia con los contratos es que estos son una especie de los convenios los cuales son el género.
Institución.-	Forma Social. Orden de personas, cosas o hechos, regulados por normas estables, y en conformidad con las cuales cooperan o participan muchos hombres por espacio de cierto tiempo.
Instituciones del Sector Privado.-	Organismos especializados en alguna área de la ciencia o la moral, administrados por una directiva conformada por una o varias personas físicas, nacionales o extranjeras, que de común acuerdo se asociaron para el cumplimiento de un objeto, el cual se concreta en otorgar una prestación a la sociedad a título gratuito u oneroso.
Instituciones del Sector Público.-	Órganos dependientes o no de alguna instancia gubernamental, nacional o extranjera, cuyo principal objeto es la prestación de un servicio público susceptible de estar al alcance de todos los estratos sociales, mismos que pueden ser administrados por un solo titular o por un cuerpo directivo integrado por funcionarios públicos, designados por escrutinio directo o mandato constitucional.

Insumos

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

Resultados

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

Interacción con otros Procedimientos

- Elaboración de Contratos de Arrendamiento suscritos con el sector privado.
- Elaboración de Convenios en materia de Servicio Social.
- Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

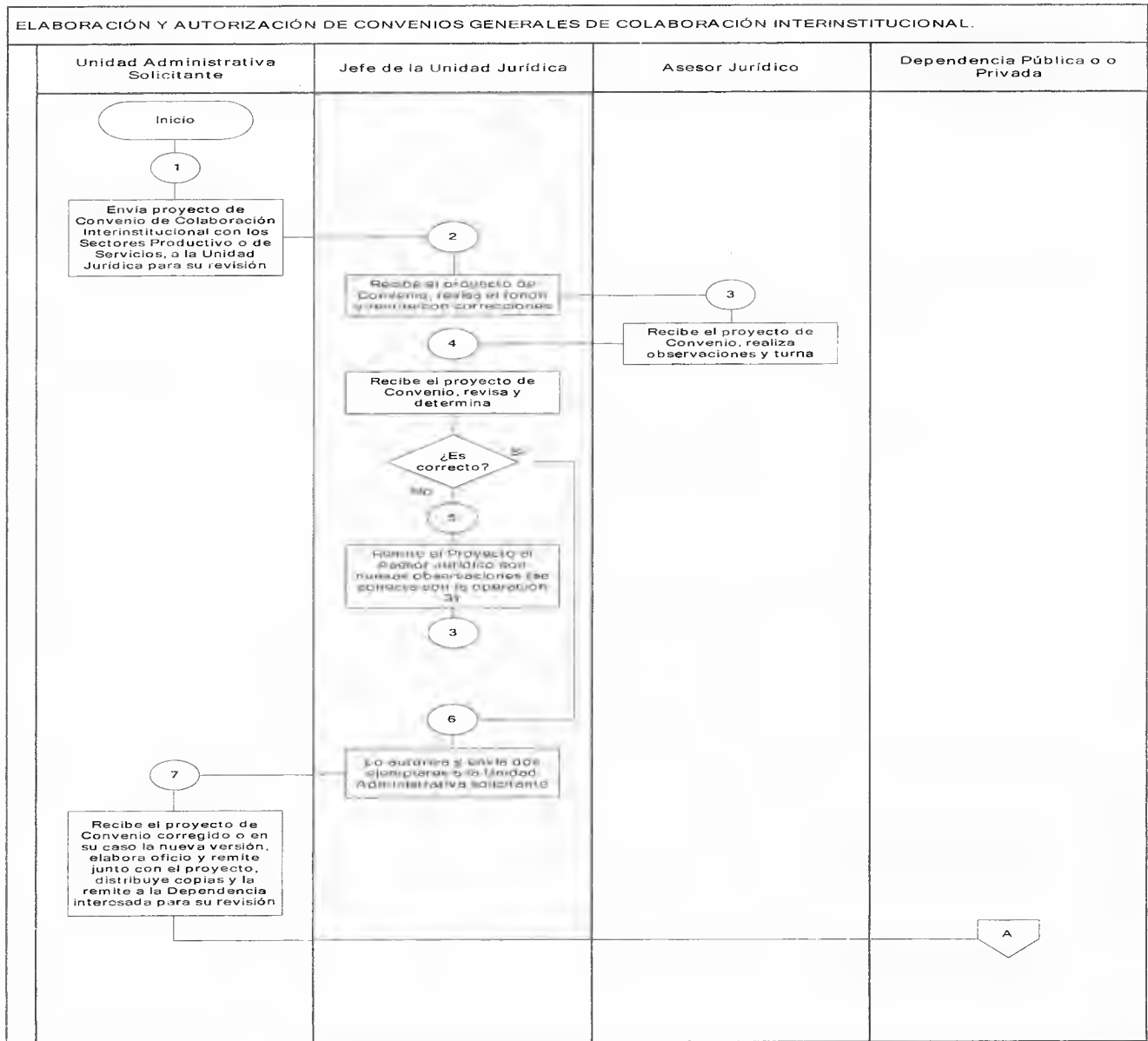
Políticas

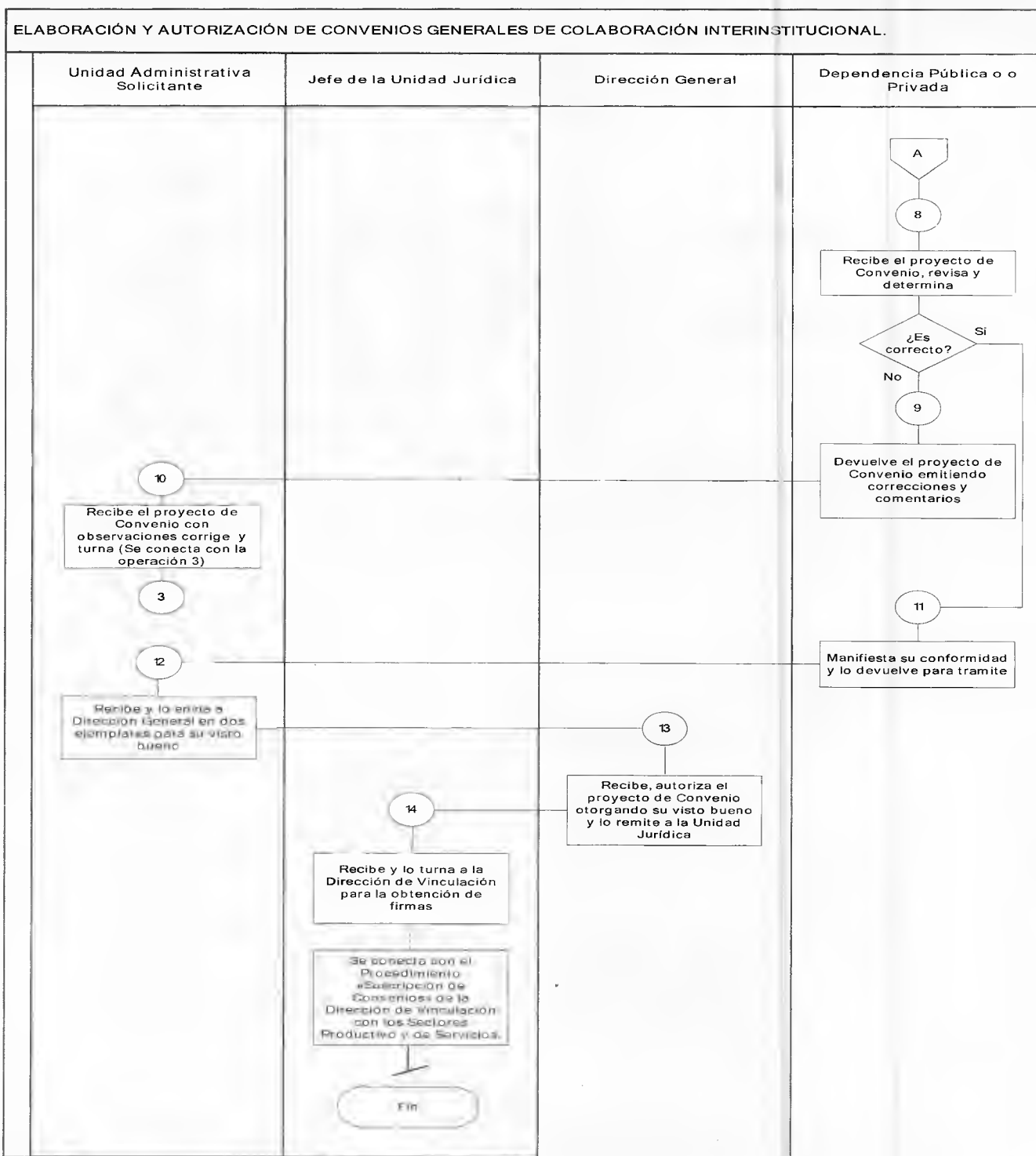
- La Unidad Jurídica revisará los Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional a solicitud formal de la Unidad Administrativa Solicitante, mismos que se corregirán y elaborarán conforme a los términos y condiciones precisadas por dicha área.
- Los convenios generales serán elaborados en dos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

Desarrollo

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante	Envía el Proyecto de Convenio General de Colaboración Interinstitucional suscrito con Dependencias o Instituciones del Sector Público o Privado, mediante oficio y copia a la Unidad Jurídica para su revisión.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio junto con el proyecto de Convenio, firma de recibido, revisa el Proyecto en sus aspectos de fondo y lo remite al Asesor Jurídico vía económica, con las observaciones pertinentes para su corrección, así como para que lo revise básicamente en su forma, emita una opinión en cuanto a su fondo y en su caso elabore uno nuevo.
3	Asesor Jurídico	Recibe el proyecto de Convenio con las observaciones del Jefe de la Unidad Jurídica y tomando como base éstas, corrige el mismo o en su caso, elabora un nuevo proyecto original. Lo imprime en dos ejemplares originales y lo regresa al Jefe de la Unidad Jurídica para su autorización final.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el documento en estudio en dos ejemplares originales, revisa y determina:
5	Jefe de la Unidad Jurídica	Si el documento carece de algunas formalidades o deficiencias de fondo o forma, lo rechaza remitiéndolo nuevamente al Asesor Jurídico con nuevas observaciones para su corrección (se conecta con la operación 3).
6		Si el documento se encuentra ajustado a derecho y a los intereses públicos del Colegio, lo autoriza y lo devuelve vía oficio con copia simple, a la Unidad administrativa Solicitante, en dos ejemplares originales. Entrega oficio, obtiene acuse de recibido, y archiva.
7	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el oficio, acompañado del Proyecto de Convenio corregido o en su caso la nueva versión, firma de recibido, y lo envía mediante diverso oficio que elabora en original y tres copias, en dos ejemplares originales, a la Dependencia o Institución con la que se suscribirá, con el objeto de que lo revise. Distribuye copias, obtiene acuse de recibo y archiva. Originales.- Dependencia o Institución con la que se suscribe el Convenio. 1er Copia.- Dirección General del CECyTEM 2da Copia.- Unidad Jurídica 3er Copia.- Archivo.
8	Dependencia Pública o Privada	Recibe el Oficio acompañado del proyecto de Convenio, firma acuse de recibido, lo revisa y determina:
9		Si tiene correcciones o comentarios los emite, procediendo a devolver el proyecto de Convenio a la Unidad Administrativa solicitante.

10	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe, analiza y realiza las observaciones marcadas en el proyecto de Convenio y turna. (Se conecta con la operación 3).
11	Dependencia Pública o Privada	Si el proyecto no amerita observaciones específicas, lo devuelve a la Unidad administrativa solicitante, para el trámite correspondiente, manifestando vía económica su conformidad con el contenido del mismo.
12	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe y envía el Proyecto de Convenio a la Dirección General en dos ejemplares originales para su visto bueno.
13	Dirección General	Si ya no existen más correcciones, autoriza mediante su visto bueno el Convenio de Colaboración Interinstitucional, y lo remite vía económica debidamente autorizado y acorde a los intereses públicos del Colegio al Jefe de la unidad Jurídica.
14	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el Convenio de Colaboración Interinstitucional autorizado, y lo turna a su vez a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, para la obtención de las firmas de las partes interesadas (se conecta con el procedimiento "Suscripción de Convenios" del Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios).





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad respuesta

$\frac{\text{Número Anual de Convenios Elaborados}}{\text{Número Anual de Convenios a Elaborar}}$

X 100% =

Porcentaje de Convenios Elaborados

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Oficios y Convenios aprobados o autorizados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Autorización de Convenios en materia de Servicio Social.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIII; y artículo 17, fracción IX). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G 10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 20 de noviembre del 2014.

RESPONSABILIDADES

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

La Dirección General deberá:

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

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

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

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- Atender la solicitud procedente de Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios, de elaborar un convenio acorde a los intereses públicos del Colegio y conforme a los términos y condiciones señaladas por dicha Dirección y por el Plantele solicitante, en el que se establezcan las bases para la prestación del servicio social por parte del alumnado perteneciente al quinto y sexto semestre inscrito en alguno de los planteles del CECyTEM, con la empresa o institución privada o pública designada con anterioridad por dichas dependencias.
- Designar e instruir a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la realización del convenio en cita, para lo cual le entregará el proyecto propuesto por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios, por la institución pública o privada a convenir, o en su caso por el plantel interesado, para su análisis, revisión y modificación.
- Concordar con el asesor jurídico designado, el criterio indicado oportunamente por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios y por el plantel interesado, que orientará las especificaciones del convenio.
- Revisar el convenio resultante y si es necesario, hacer las observaciones correspondientes al asesor jurídico que lo haya elaborado para su corrección.
- Analizar y dar a conocer al Director General del CECyTEM en su caso, los aspectos de interés advertidos por el asesor designado, que afecten o puedan afectar los intereses públicos del Colegio y que estén contenidos en el proyecto propuesto por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios, por la institución pública o privada respectiva o por el plantel interesado.
- Dar a conocer al Director General del CECyTEM, los puntos relevantes que puedan contravenir los intereses públicos del Colegio, que personalmente identifique dentro del convenio.

- Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

El Asesor Jurídico deberá:

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

DEFINICIONES

Convenio.-	De acuerdo al artículo 1792 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas, para crear transferir, modificar o extinguir obligaciones. Su diferencia con los contratos es que estos son una especie de los convenios los cuales son el género.
Institución.-	Forma Social. Orden de personas, cosas o hechos, regulados por normas estables, de conformidad con las cuales cooperan o participan muchos hombres por espacio de cierto tiempo.
Instituciones del Sector Privado.-	Organismos especializados en alguna área de la ciencia o la moral, administrados por una directiva conformada por una o varias personas físicas, nacionales o extranjeras, que de común acuerdo se asociaron para el cumplimiento de un objeto, el cual se concreta en otorgar una prestación a la sociedad a título gratuito u oneroso.
Instituciones del Sector Público.-	Órganos dependientes o no de alguna instancia gubernamental, nacional o extranjera, cuyo principal objeto es la prestación de un servicio público susceptible de estar al alcance de todos los estratos sociales, mismos que pueden ser administrados por un solo titular o por un cuerpo directivo integrado por funcionarios públicos, designados por escrutinio directo o mandato constitucional.

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.
- Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.
- Elaboración de Contratos de Arrendamiento suscritos con el sector privado.

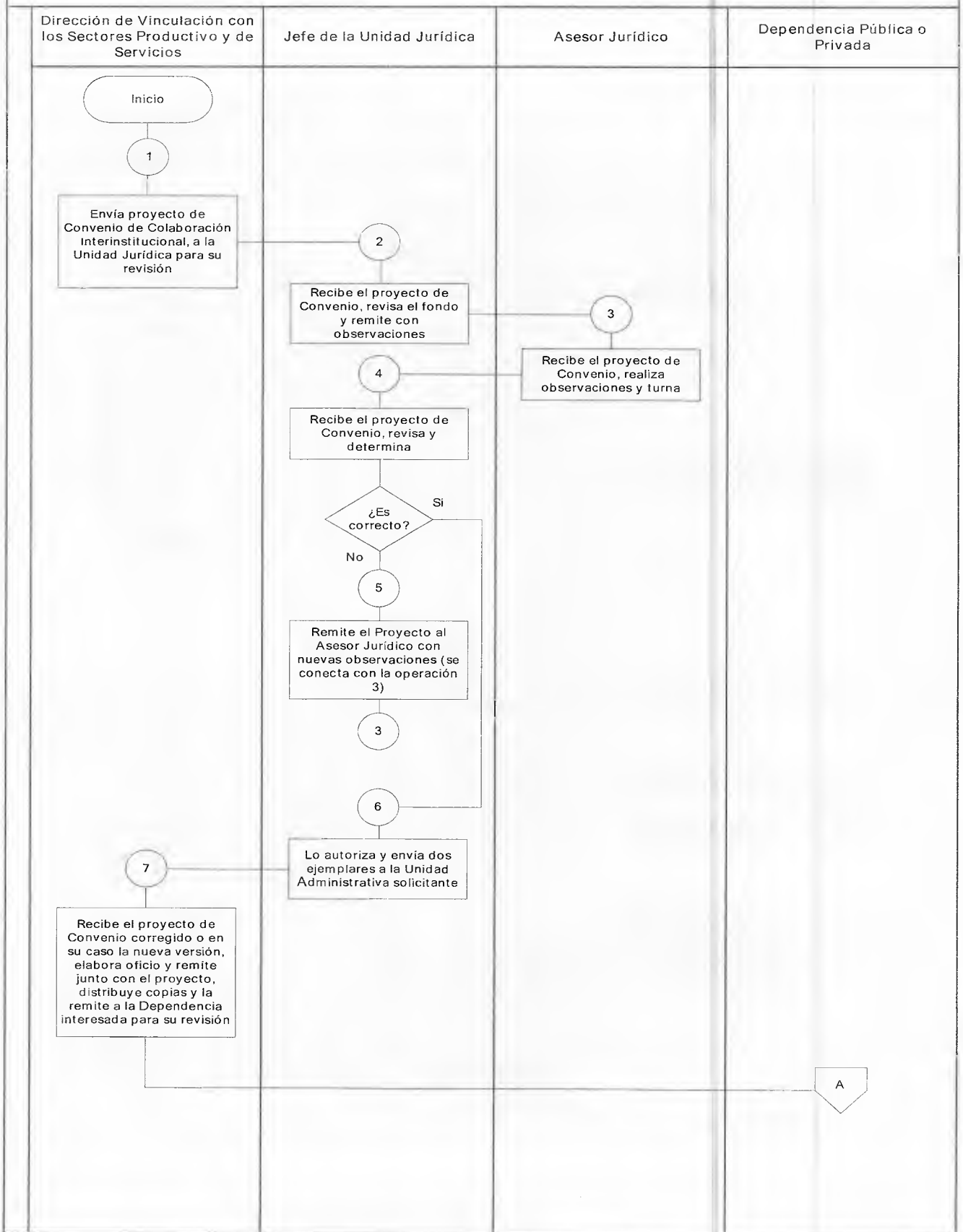
POLÍTICAS

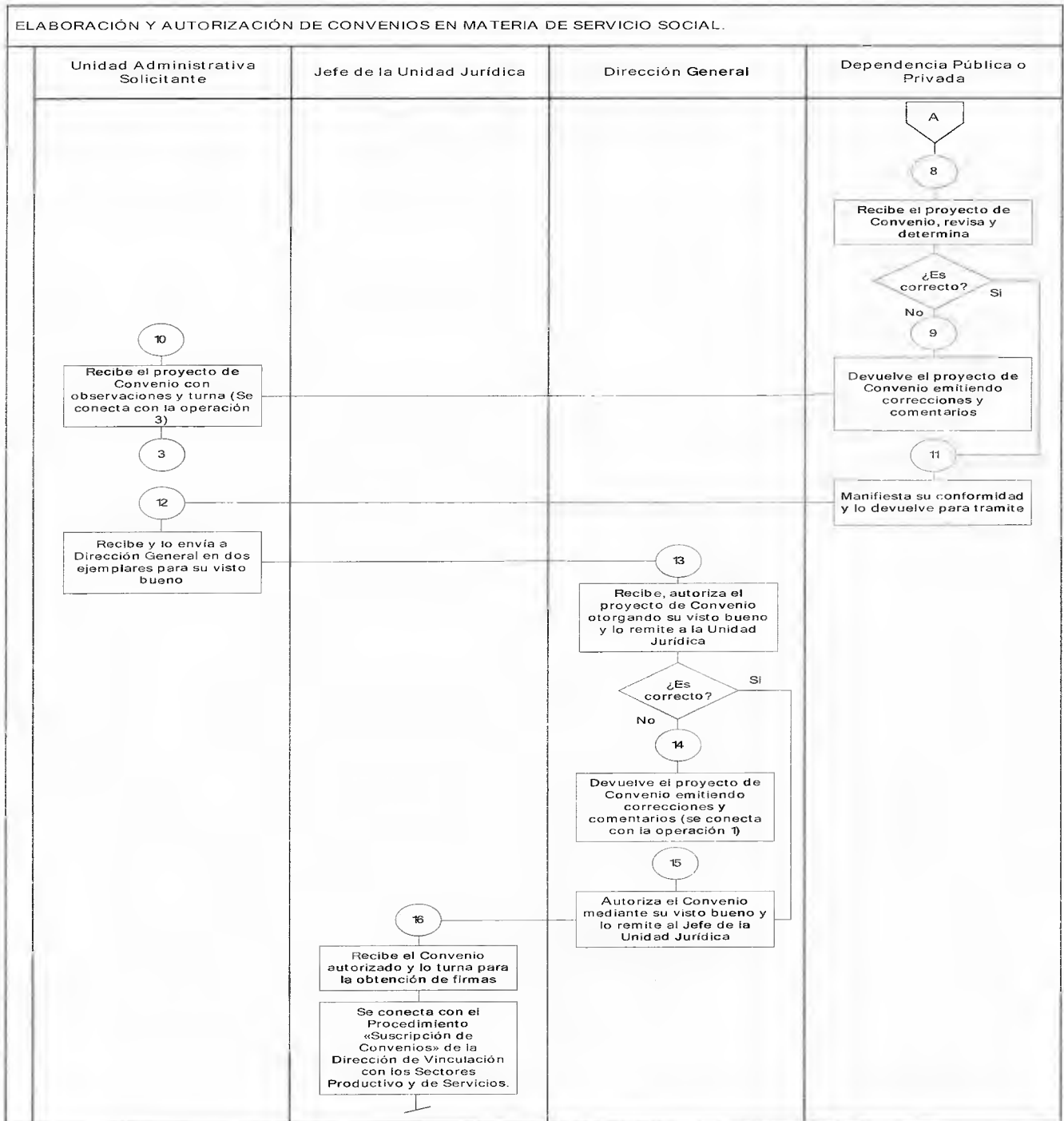
- La Unidad Jurídica revisará y elaborará los Convenios en materia de Servicio Social a solicitud formal de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, o bien del Plantel interesado siempre por conducto de la Dirección de referencia; mismos que se corregirán y elaborarán conforme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

DESARROLLO

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

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL.





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad respuesta

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

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Oficios y Convenios aprobados o autorizados

FORMATO E INSTRUCTIVO:

No Aplica.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Autorización de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIV). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.
- Código Civil del Estado de México (Libro Séptimo, Tercera Parte, Título Sexto). Gaceta del Gobierno del 7 de Junio del 2002.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G 10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 20 de noviembre del 2014.

RESPONSABILIDADES

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

El Director de Administración y Finanzas deberá:

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

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- Atender la solicitud procedente del Plantel u oficina dependiente del CECyTEM, de elaborar un contrato de prestación de Servicios Profesionales acorde a los intereses públicos del Colegio, en el que se establezcan las bases para la realización de un actividad técnica o profesional, por parte del experto que anteriormente el Plantel u oficina determinada haya designado para ese efecto, en alguna de las instalaciones o instrumentos que el Colegio administre para el cumplimiento de sus fines.
- Designar e instruir a alguno de los asesores jurídicos adscritos a la Unidad, la realización del contrato en cita, para lo cual le proporcionará la información y datos necesarios para la correcta elaboración del documento solicitado.
- Revisar el proyecto de contrato de prestación de Servicios Profesionales y hacer las observaciones que a su juicio considere pertinentes al asesor jurídico que lo haya elaborado para su corrección.
- Analizar y dar a conocer al Director del Plantel solicitante, y al Director General del CECyTEM en su caso, los aspectos de interés advertidos por el asesor designado, que afecten o puedan afectar los intereses públicos del Colegio y que se pudiesen originar por la celebración de dicho contrato.
- Dar a conocer al Director del Plantel solicitante y del Director General del CECyTEM en su caso los puntos relevantes que puedan contravenir los intereses públicos del Colegio, que se puedan originar por la celebración del contrato y que personalmente identifique.
- Girar instrucciones directas al personal designado en todo momento del procedimiento, para la mejor obtención del resultado perseguido.

La Unidad Administrativa requirente deberá:

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

El Asesor Jurídico deberá:

- Atender la tarea encomendada por el Jefe de la Unidad, en el menor tiempo posible hasta la obtención del contrato deseado.
- Proponer al Jefe de la Unidad aspectos de relevancia no advertidos hasta el momento, cuya integración al contenido del contrato sea oportuna para el logro de los fines perseguidos o para la debida protección a los intereses públicos del Colegio.
- Observar los términos y condiciones acordadas con anterioridad con el Jefe de la Unidad, que orientarán las especificaciones del contrato.

- Señalar al Jefe de la Unidad, los aspectos de importancia que se pudiesen originar por la celebración del contrato y que por su naturaleza, requieran de su conocimiento y del conocimiento del Director General del CECyTEM.
- Observar las correcciones e indicaciones que el Jefe de la Unidad haga en la elaboración del contrato, así como en el desarrollo de todo el procedimiento.

DEFINICIONES

- Convenio.-** De acuerdo al artículo 1792 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas, para crear transferir, modificar o extinguir obligaciones. Su diferencia con los contratos es que éstos son una especie de los convenios los cuales son el género.
- Contrato.-** Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas, el cual produce consecuencias jurídicas tales como la creación o transmisión de derechos y obligaciones, debido al reconocimiento de una norma de derecho.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.-** Acto jurídico por medio del cual, una persona solicita a otra que cuente con título para ejercer determinada actividad, misma que se le denomina prestador, un servicio profesional determinado, en virtud de necesitar la primera, asesoría para realizar la actividad en comento, pudiendo fijar un monto de retribución por dicho servicio.

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.
- Elaboración de Contratos en materia de Servicio Social.
- Elaboración de Contratos de Arrendamiento suscritos con el sector privado.

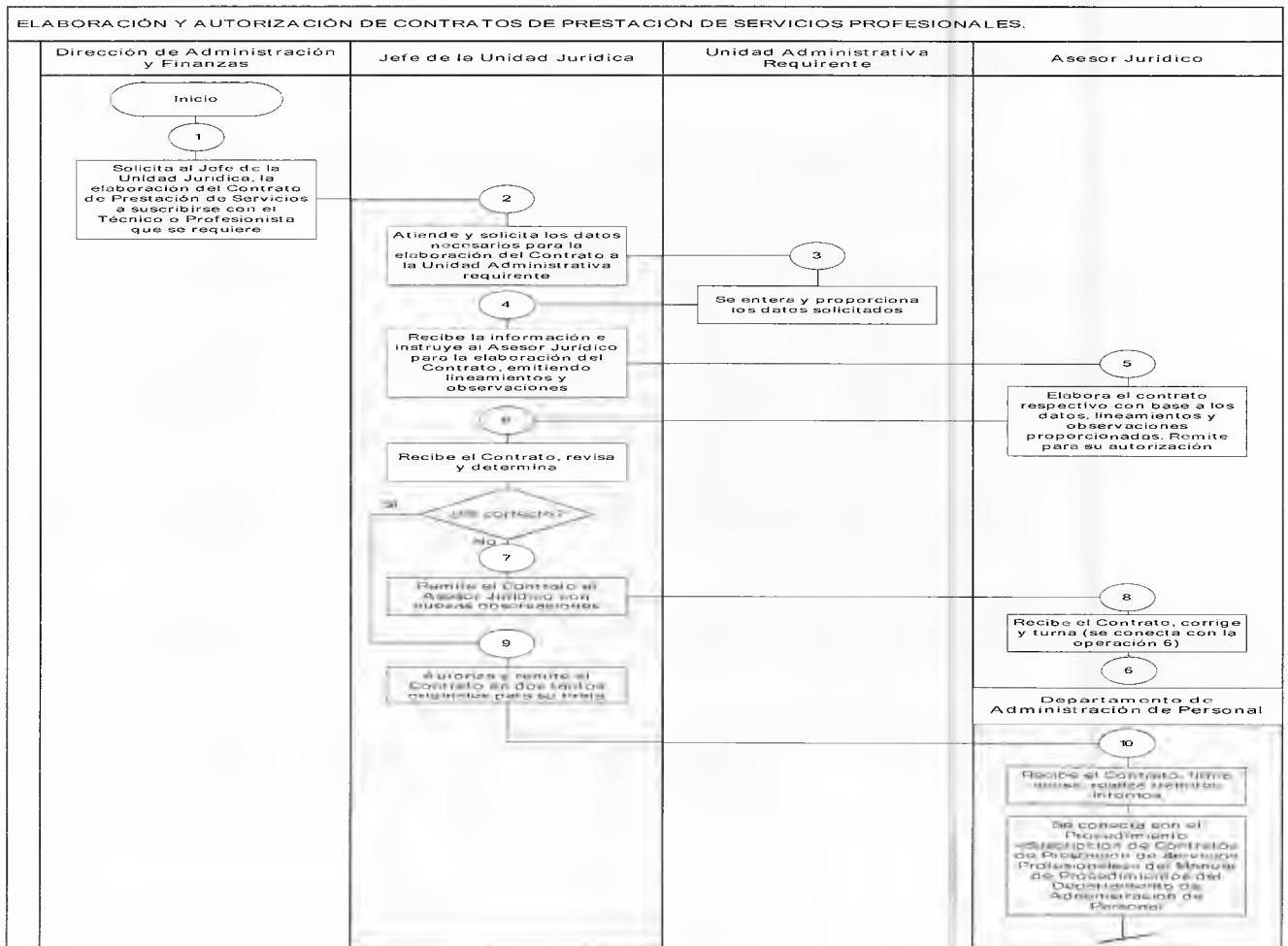
POLÍTICAS

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

DESARROLLO

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita vía económica al Jefe de la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para suscribirse con el técnico o profesionista designado por la Unidad administrativa que lo requiere, para la realización de una tarea inherente a su área, en las instalaciones propias del CECyTEM.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Atiende la solicitud y proporciona vía económica a la Unidad Administrativa requirente, los datos necesarios para la elaboración del Contrato en comento.

3	Unidad Administrativa Requirente	Se entera de la solicitud y proporciona vía económica los datos y la información precisa para la elaboración de dicho contrato.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe los datos solicitados, e instruye vía económica al Asesor Jurídico con las observaciones y lineamientos pertinentes, para la elaboración del proyecto correspondiente.
5	Asesor Jurídico	Recibe la instrucción y comienza a elaborar el proyecto de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con base a los datos, observaciones y lineamientos proporcionados por el Jefe de la Unidad Jurídica, protegiendo con la mayor diligencia, los intereses públicos del CECyTEM. Una vez terminado, remite el proyecto al Jefe de la Unidad Jurídica para su autorización.
6	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el Proyecto de Convenio, revisa y determina: ¿Está correcto el documento?
7		No está correcto el Proyecto de Convenio, realiza correcciones y remite al Asesor Jurídico.
8	Asesor Jurídico	Recibe el Proyecto de Convenio con observaciones, realiza correcciones al documento y turna al Jefe de la Unidad Jurídica, conectándose con la operación no. 6
9	Jefe de la Unidad Jurídica	Si el documento se encuentra ajustado a derecho y a los intereses públicos del Colegio, lo autoriza mediante oficio que elabora en original y copia, lo remite vía económica en dos tantos originales, al Departamento de Administración de Personal para la obtención de las firmas de las partes interesadas. Entrega, obtiene acuse de recibo y archiva
10	Departamento de Administración de Personal	Recibe el oficio y el Convenio, se entera, firma de recibido, realiza trámites internos y se conecta con el procedimiento "Suscripción de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales" del Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal.



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad respuesta

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

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Oficios y Contratos

FORMATO E INSTRUCTIVO:

No Aplica.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Autorización de Contratos de Arrendamiento suscritos con el Sector Privado.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 4, fracción XIV). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.
- Código Civil del Estado de México (Libro Séptimo, Tercera Parte, Título Sexto). Gaceta del Gobierno del 7 de Junio del 2002.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G 10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 20 de noviembre del 2014.

RESPONSABILIDADES

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

La Dirección de Administración y Finanzas:

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

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

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

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

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

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

El Asesor Jurídico deberá:

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

DEFINICIONES

Convenio.-	De acuerdo al artículo 1792 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas, para crear transferir, modificar o extinguir obligaciones. Su diferencia con los contratos es que estos son una especie de los convenios los cuales son el género.
Contrato.-	Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas, el cual produce consecuencias jurídicas tales como la creación o transmisión de derechos y obligaciones, debido al reconocimiento de una norma de derecho.
Contrato de Arrendamiento.-	Es aquél en el que el arrendador se obliga a transmitir el uso o goce temporal de un bien al arrendatario, quien se obliga a pagar un precio.
Arrendador.-	Persona que transmite el uso temporal a otra, aquello que le pertenece.
Arrendatario.-	Persona que disfruta de usar temporalmente alguna cosa.

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.
- Elaboración de Contratos en materia de Servicio Social.
- Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

POLÍTICAS

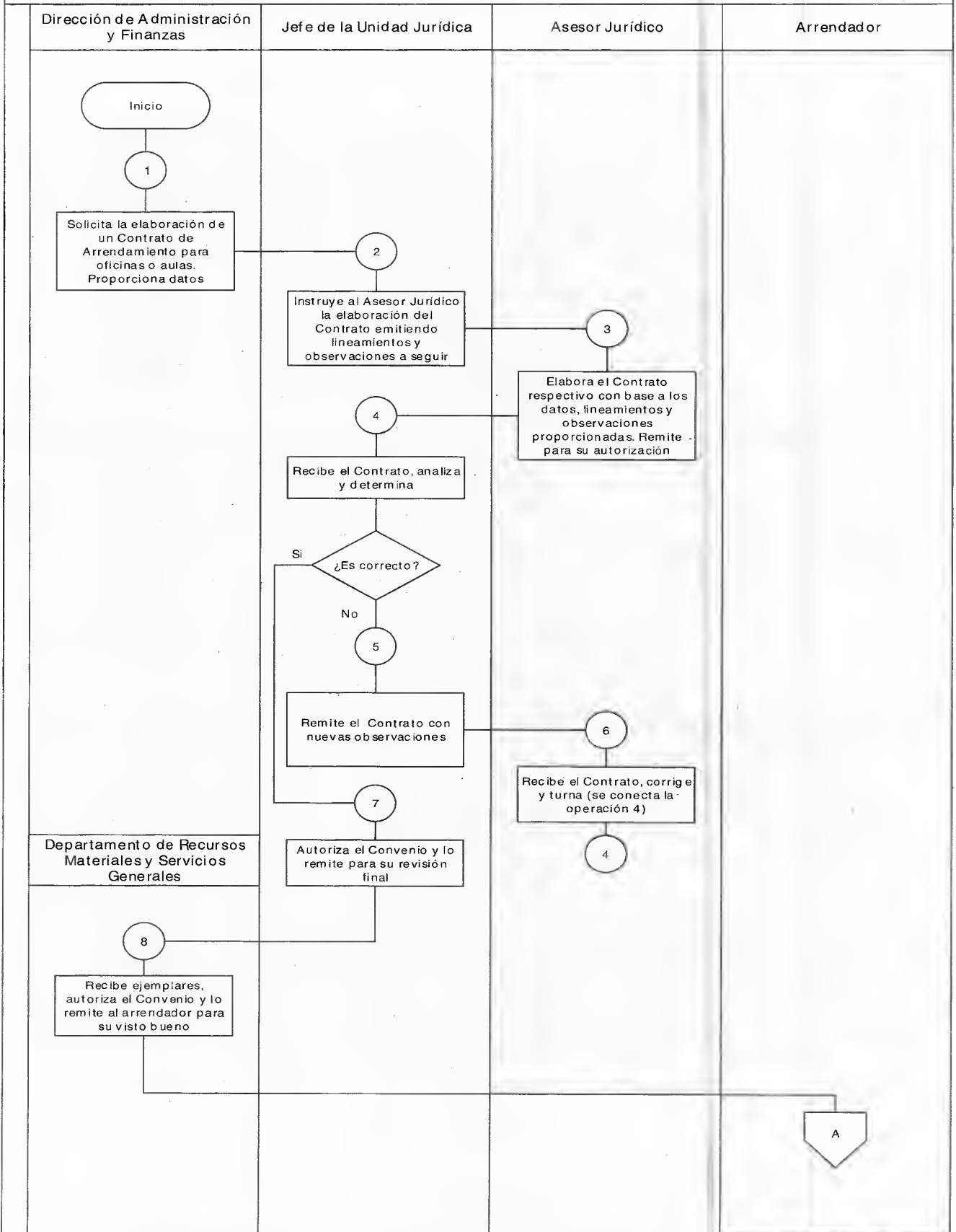
- La Unidad Jurídica elaborará los Contratos de Arrendamiento, a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.
- El Contrato de Arrendamiento se elaborará y suscribirá en dos tantos originales, uno de los cuales será entregado al arrendador, y el segundo tanto, será para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

- Todo Contrato de Arrendamiento deberá de contar con el visto bueno de la Unidad Jurídica y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- El contrato para Arrendamiento original que corresponde al Colegio quedará en resguardo de la Unidad Jurídica.

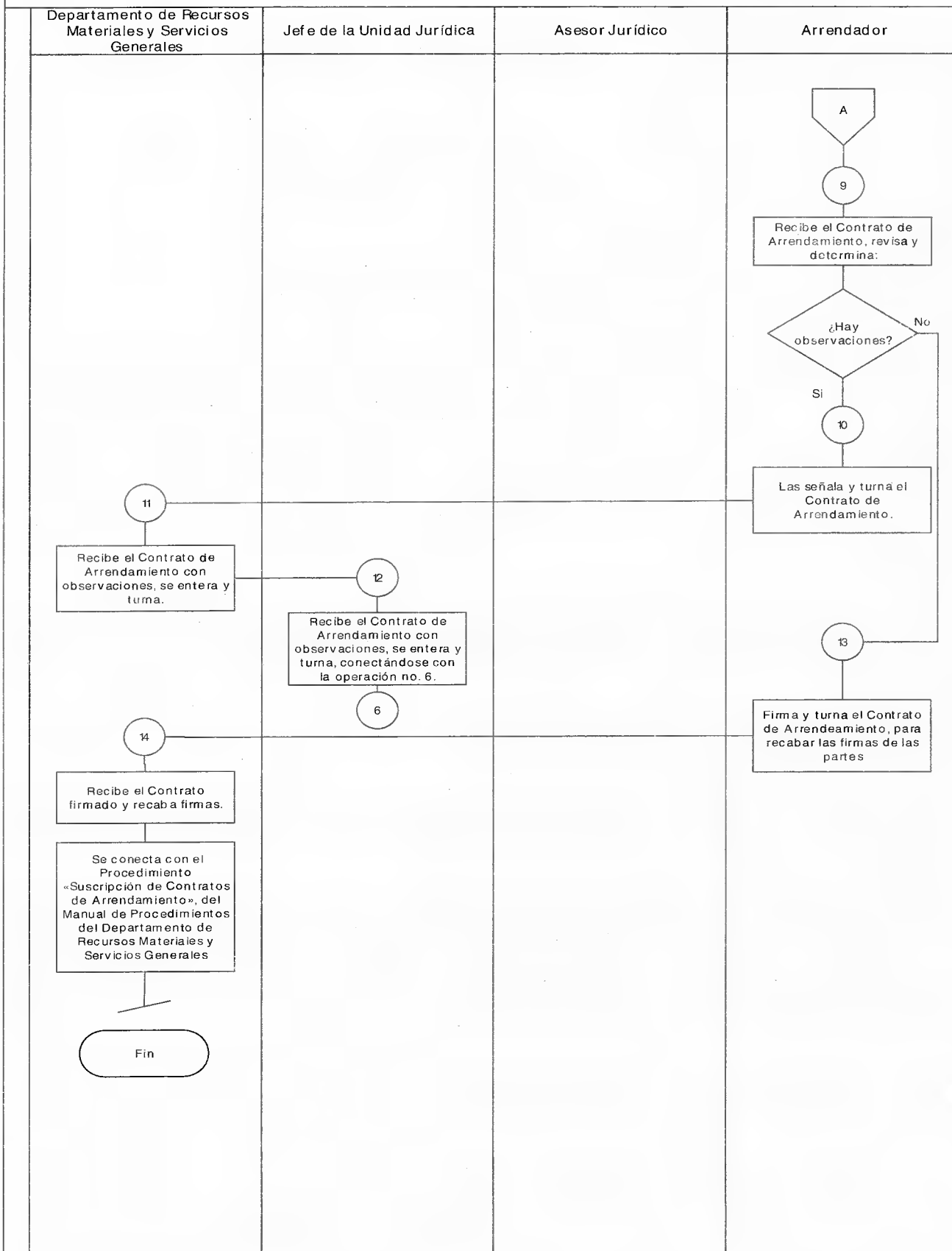
DESARROLLO

N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a la Unidad Jurídica vía económica, la elaboración de un Contrato de Arrendamiento de oficinas y/o aulas que el Colegio necesite en el cumplimiento de sus fines, proporcionando los datos del inmueble por arrendar, así como el nombre y dirección del arrendador.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Atiende la solicitud e instruye al Asesor Jurídico con las observaciones y los lineamientos pertinentes, para la elaboración del proyecto correspondiente.
3	Asesor Jurídico	Recibe la instrucción y comienza a elaborar el proyecto de Contrato de Arrendamiento, con base a los datos, observaciones y lineamientos proporcionados por el Jefe de la Unidad Jurídica, protegiendo con la mayor diligencia, los intereses públicos del CECyTEM. Una vez terminado éste lo remite al Jefe de la Unidad Jurídica vía económica, para su autorización.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe y revisa el proyecto de Contrato de Arrendamiento y determina, ¿el proyecto de Contrato de Arrendamiento tiene observaciones?
5		Si el proyecto de Contrato de Arrendamiento carece de algunas formalidades o deficiencias de fondo o forma, lo rechaza remitiéndolo al asesor Jurídico con nuevas observaciones para su corrección.
6	Asesor Jurídico	Recibe el Contrato de Arrendamiento con observaciones, corrige y turna al Jefe de la Unidad Jurídica (se conecta con la operación 4).
7	Jefe de la Unidad Jurídica	Si el Contrato de Arrendamiento se encuentra ajustado a derecho y a los intereses públicos del Colegio, lo autoriza y lo remite vía económica con dos ejemplares al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los ejemplares del proyecto del Contrato de Arrendamiento, se entera, elabora oficio en original y copia y turna al arrendador junto con el proyecto del contrato, obtiene acuse de recibo y archiva.
9	Arrendador	Recibe el oficio junto con el proyecto del Contrato de Arrendamiento en dos ejemplares originales, firma acuse de recibo, lo revisa y determina, ¿el Contrato de Arrendamiento tiene observaciones?
10		Si existen comentarios u observaciones los señala en los ejemplares originales del Contrato de Arrendamiento y devuelve al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe originales del Contrato de Arrendamiento con observaciones, se entera y turna los originales del Contrato al Jefe de la Unidad Jurídica para su corrección.
12	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe originales del Contrato de Arrendamiento con observaciones, se entera y turna al Asesor Jurídico para su corrección, conectándose con la operación número 6.
13	Arrendador	Si el Contrato está correcto, firma y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que este realice las acciones conducentes y recabe las firmas correspondientes.
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el Contrato de arrendamiento firmado y procede a conectarse con el procedimiento suscripción de Contratos de arrendamiento del Departamento.

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



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



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad respuesta

Número Anual de Convenios Elaborados _____ X 100% = Porcentaje de Convenios Elaborados
Número Anual de Convenios a Elaborar

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Oficios y Contratos.

FORMATO E INSTRUCTIVO:

No Aplica.

PROCEDIMIENTO:

Intervención y Representación en Juicios y Procedimientos de naturaleza jurídica diversa.

OBJETIVO

Aumentar el número de sentencias, laudos o resoluciones, favorables a los intereses públicos del CECyTEM, emitidas en juicios o procedimientos de naturaleza jurídica diversa, emitidos por los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en los que necesariamente se vea involucrado el Colegio, mediante la correspondiente intervención y representación en los mismos.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley que crea al Colegio de Estudios Tecnológicos y Científicos del Estado de México (artículo 17, fracción I). Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 1994.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo VII, apartado 205G 10001 Unidad Jurídica). Gaceta del Gobierno del 20 de noviembre del 2014.

RESPONSABILIDADES

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

El Director General del CECyTEM deberá:

- Estar informado del estado procesal que guarda cada asunto, autorizar todas aquellas acciones, escritos, promociones u oficios, necesarios en el desarrollo del procedimiento en los que por su relevancia amerite su participación, ya sea de manera verbal o con la firma de los mismos.

La Autoridad Competente deberá:

- Dictar auto de admisión de la demanda, ordenar el emplazamiento a la parte demandada, admitir las pruebas ofrecidas, señalar fecha para su desahogo, dictar la Resolución y exigir su cumplimiento.
- Dictar auto de contestación de demanda interpuesta en contra de Colegio, ordenar se de vista a la parte actora y seguir el procedimiento legal del asunto, dictar la Resolución correspondiente.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- Revisar y determinar, en su caso, la procedencia o improcedencia de la instauración de demandas y notificar a la Unidad Administrativa la(s) causa(s) por la(s) cual(es) procede o no procede.
- Firmar el escrito inicial de demanda.
- Promover y dar seguimiento a las demandas interpuestas por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, ante la Autoridad Competente.
- Firmar el escrito mediante el cual se da contestación a la demanda en contra del Colegio.
- Informar al Director General del CECyTEM, de la Resolución emitida por la Autoridad Competente.

- Informar a la Unidad Administrativa el resultado de la demanda instaurada por el Colegio o en contra de el

La Unidad Administrativa deberá:

- Elaborar oficio de solicitud para atender la problemática en materia legal que afecta los intereses del Colegio y adjuntar los antecedentes del caso.
- Recabar la información complementaria para integrar la demanda correspondiente o en su caso preparar la contestación de demanda instaurada en contra del Organismo.

El Asesor Jurídico deberá:

- Elaborar el proyecto de escrito de demanda o en su caso contestación de demanda instaurada en contra del Colegio.
- Elaborar la propuesta de la promoción que corresponda de acuerdo a la Autoridad que se trate.
- Elaborar la propuesta del escrito del recurso que tenga lugar de acuerdo al tipo de procedimiento.
- Elaborar la propuesta del Juicio de Amparo.

DEFINICIONES

Instancia de Parte.-	Interés jurídico que una persona involucrada en un proceso legal tiene, para que la autoridad competente le dé continuidad al mismo hasta quedar agotado en todas sus etapas. De aquí se desprende que la parte interesada que no acuda al órgano competente a demandar el reconocimiento o la reposición de un derecho, o bien, haya dejado de promover de manera permanente en el transcurso del proceso, todo lo concerniente a su demanda, ha perdido su interés jurídico en el mismo, por lo que se ordena el archivo del expediente respectivo.
Acuerdo de Admisión.-	Acto que emite la Autoridad por el cual acepta la demanda que le es sometida a su conocimiento, por ser de su competencia el conocer y dilucidar la controversia.
Autoridad Competente.-	Aquella persona investida de potestad por parte de la Federación o el Estado para resolver los asuntos que sean sometidos a su conocimiento por disposición de las Leyes correspondientes.
Escrito de demanda.-	Documento a través del cual, se hace valer una acción legal en contra de un tercero, para reclamar un derecho.
Notificación.-	Acto mediante el cual, el actuario o notificador de los Tribunales Civiles, Penales, Laborales, Administrativos, sean Federales o Estatales, hace del conocimiento de las partes en juicio las Resoluciones dictadas en el mismo.
Juicio.-	Sinónimo de proceso. Es el conjunto de actos regulados por la ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés legalmente tutelado en el caso concreto, mediante una decisión del juez competente.
Laudo.-	Resolución de equidad que pronuncian los representantes de las Juntas y Tribunales de Conciliación y Arbitraje, cuando deciden sobre el fondo de un conflicto de trabajo, la cual se ajusta en su forma a las disposiciones jurídicas aplicables.
Litigio.-	Pleito, controversia o contienda judicial.
Promoción.-	Actividad dirigida a promover, es decir, a iniciar o incoar un proceso judicial y proseguirlo hasta su conclusión.
Resolución.-	Es aquella determinación emitida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la que se evalúa la probable violación a los derechos humanos del quejoso por parte del CECyTEM, teniendo el carácter de Recomendación si se comprueba la violación a tales derechos.
Resolución Judicial.-	Acto procesal de un juez o tribunal destinado a atender a las necesidades del desarrollo del proceso o a su decisión. Pueden ser definitivas o emitidas en el transcurso del proceso. Las resoluciones definitivas en materia laboral, son conocidas también como laudos.

INSUMOS

- La instrucción por parte del Director General, para intervenir en juicios y procedimientos de naturaleza jurídica diversa, en favor de los intereses públicos del Colegio.

RESULTADOS*

- Mayor número de sentencias o resoluciones, favorables a los intereses públicos del Colegio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Contestación de demandas por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Elaboración de Convenios Generales de Colaboración Interinstitucional.
- Elaboración de Contratos en materia de Servicio Social.
- Elaboración y Autorización de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.
- Elaboración y Autorización de Contratos de Arrendamiento suscritos con el Sector Privado.

POLÍTICAS

- Si es necesario, el CECyTEM, por conducto de la Unidad Jurídica, será el que dé inicio a un proceso judicial ante el órgano jurisdiccional o autoridad correspondiente, para la correcta protección de sus intereses públicos.
- En todo momento del procedimiento, se tratará de llegar a un convenio extrajudicial con la parte actora o demandada en su caso, pero siempre velando por los intereses públicos del Colegio.
- El asesor jurídico designado, podrá ser diverso en cada etapa procesal, según el conocimiento jurídico respectivo.
- La Unidad Administrativa deberá proporcionar a la Oficina del Abogado General, la documentación que acredita el derecho que reclama dentro del término que establece la Ley para interponer la demanda por escrito ante el Autoridad Competente.

DESARROLLO

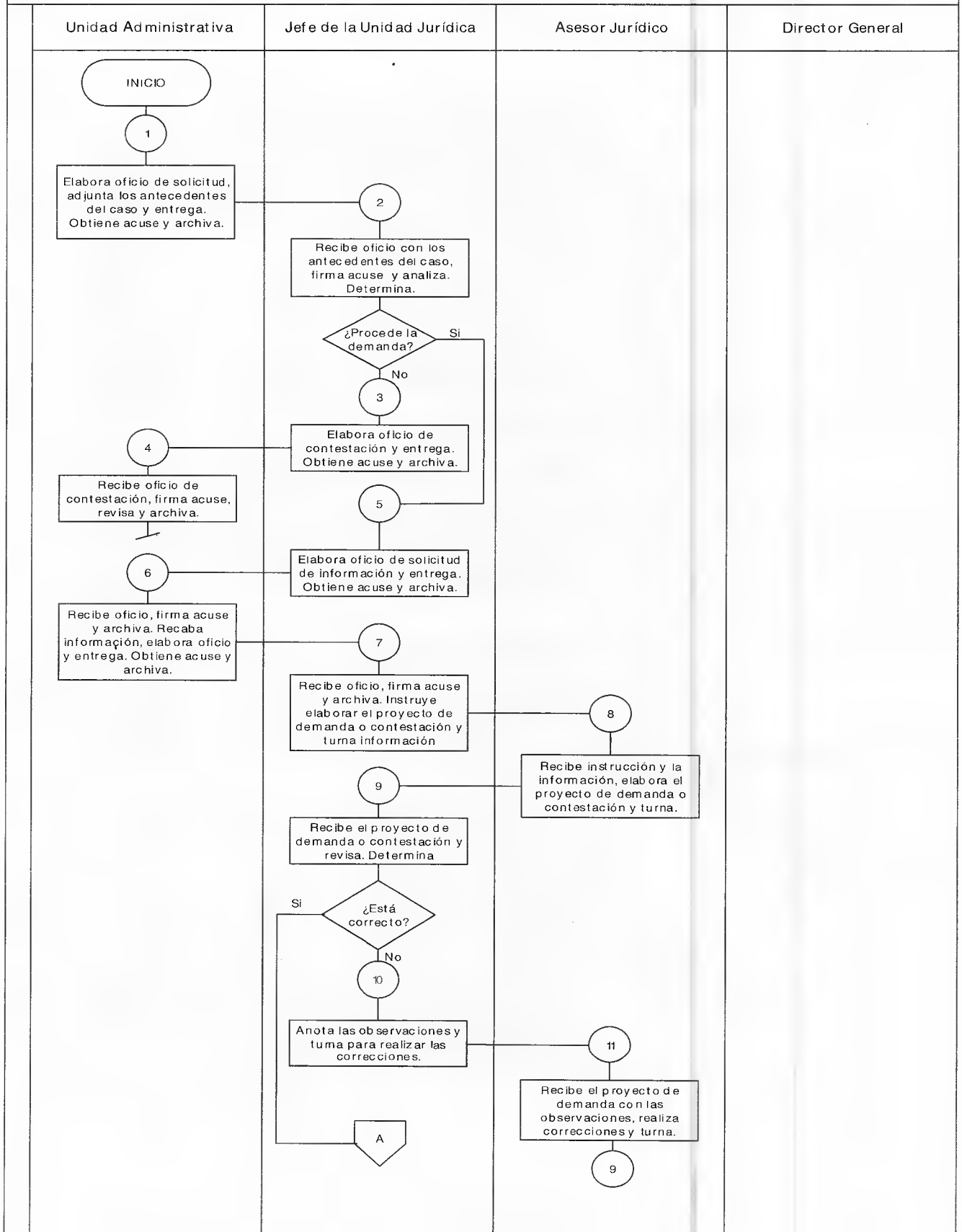
Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio de solicitud (en original y copia) para atender la problemática en materia legal que afecta los intereses del CECYTEM, adjunta los antecedentes del caso y entrega al Abogado General. Obtiene acuse y archiva.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe oficio con los antecedentes del caso, se entera, firma acuse y analiza. Determina las acciones jurídicas a seguir ¿Procede la demanda?
3		No procede la demanda Elabora oficio 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. Obtiene acuse y archiva.
4	Unidad Administrativa	Recibe oficio de contestación, firma acuse, revisa y archiva.
5	Jefe de la Unidad Jurídica	Si procede la demanda Elabora oficio (en original y copia) para solicitar la información complementaria para integrar la demanda y entrega a la Unidad Administrativa. Obtiene acuse y archiva.

6	Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud, firma acuse y archiva. Recaba la información complementaria para integrar la demanda o en su caso la contestación de la demanda entablada en contra del Colegio, elabora oficio y entrega al Jefe de la Unidad Jurídica. Obtiene acuse y archiva.
7	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe oficio, firma acuse y archiva. Instruye al Asesor Jurídico elaborar el proyecto del escrito inicial de demanda o en su caso proyecto de la contestación de la demanda entablada en contra del Colegio, y turna información.
8	Asesor Jurídico	Recibe instrucción y la información, elabora el proyecto de escrito inicial de demanda o en su caso proyecto de la contestación de la demanda entablada en contra del Colegio y turna para revisión del Jefe de la Unidad Jurídica.
9	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el proyecto del escrito de demanda o en su caso de la contestación, revisa. Determina ¿Está correcto?
10	Unidad Administrativa	No está correcto Anota las observaciones y turna al Asesor Jurídico para realizar las correcciones.
11	Asesor Jurídico	Recibe el proyecto del escrito en estudio con las observaciones, realiza las correcciones y turna al Jefe de la Unidad Jurídica. Regresa a la actividad No.9.
12	Jefe de la Unidad Jurídica	Si está correcto Firma el escrito en estudio, elabora tarjeta informativa y entrega al Director General para su conocimiento. Obtiene acuse y archiva.
13	Director General	Recibe la tarjeta informativa, firma acuse, revisa y archiva.
14	Jefe de la Unidad Jurídica	Entrega el escrito en estudio a la Autoridad Competente. Obtiene acuse y archiva.
15	Autoridad Competente	Recibe escrito inicial de demanda o en su caso escrito de contestación de la demanda instaurada en contra del Colegio, dicta auto de admisión y ordena el emplazamiento a la parte demandada o en su caso se le da vista al actor para que manifieste lo que a derecho corresponda.
16	Jefe de la Unidad Jurídica	Acude ante la Autoridad Competente y verifica en el expediente la contestación que realizó el actor o demandado según se trate el caso.
17	Autoridad Competente	Facilita el expediente al Jefe de la Unidad Jurídica, para consultar la contestación por la parte del actor o demandado.
18	Jefe de la Unidad Jurídica	Consulta el expediente, analiza la contestación realizada por el actor o demandado e instruye al Asesor Jurídico elaborar el escrito de ofrecimiento de pruebas.
19	Asesor Jurídico	Recibe la instrucción, elabora el escrito de ofrecimiento de pruebas y turna para revisión del Jefe de la Unidad Jurídica.
20	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el escrito de ofrecimiento de pruebas y revisa. Determina ¿Está correcto?
21		No está correcto Anota las observaciones y turna al Asesor Jurídico para realizar las correcciones.

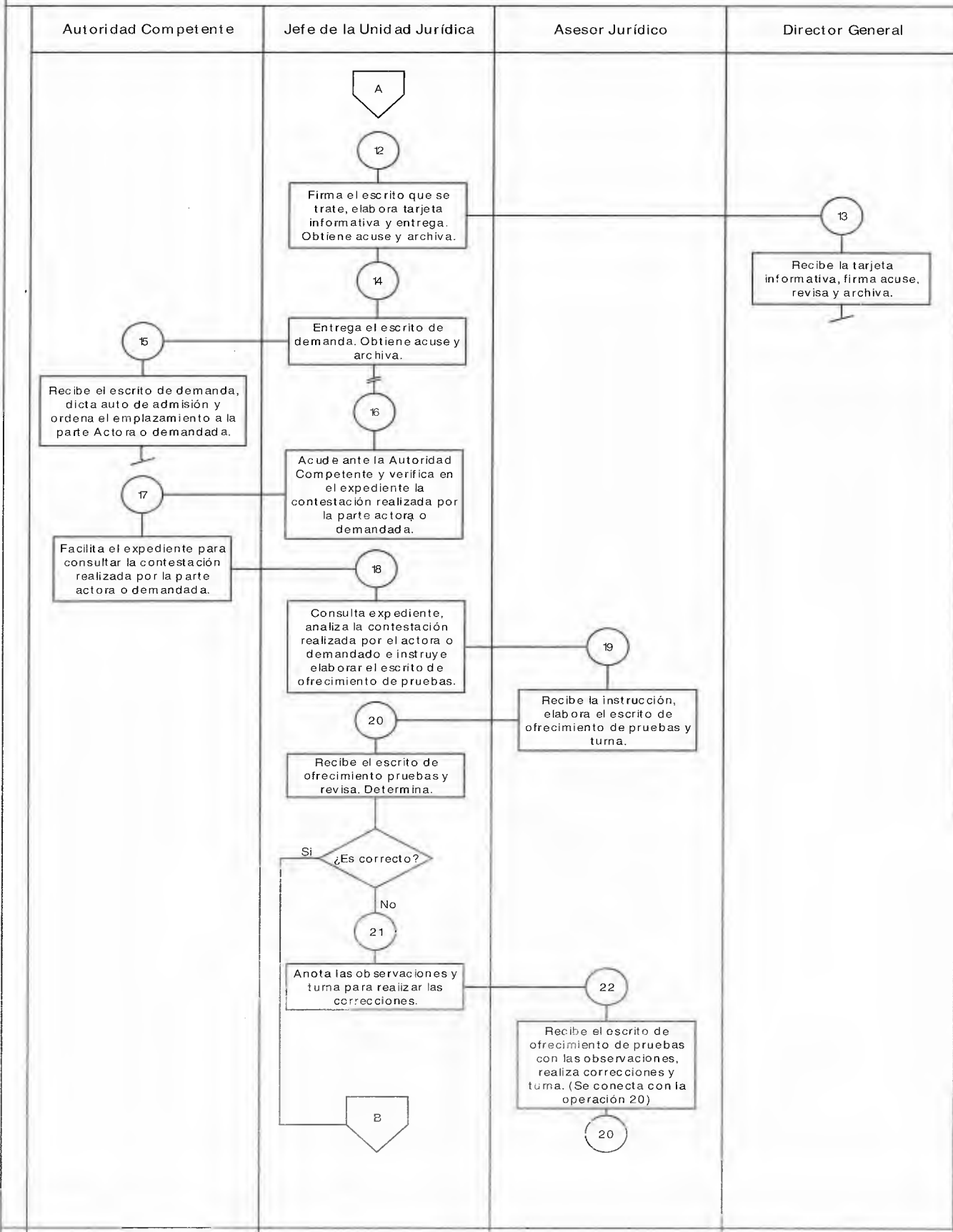
22	Asesor Jurídico	Recibe el escrito de ofrecimiento de pruebas con las observaciones, realiza las correcciones y turna al Abogado General. Regresa a la actividad No.20.
23	Jefe de la Unidad Jurídica	Si está correcto Firma el escrito de ofrecimiento de pruebas y entrega a la Autoridad Competente. Obtiene acuse y archiva.
24	Autoridad Competente	Recibe el escrito de ofrecimiento de pruebas y firma acuse. Determina la fecha de la próxima etapa procesal según sea el caso.
25	Jefe de la Unidad Jurídica	Acude ante la Autoridad Competente para consultar en el expediente la fecha y hora para el desahogo de la siguiente etapa procesal según sea el caso.
26	Autoridad Competente	Facilita el expediente al Jefe de la Unidad Jurídica para la consulta de la fecha y hora para la celebración de la siguiente etapa procesal.
27	Jefe de la Unidad Jurídica	Consulta el expediente, verifica la fecha y hora para el desahogo de la siguiente etapa procesal y asiste a la cita.
28	Autoridad Competente	Realiza el desahogo de la etapa procesal según sea el caso, emite la Resolución y la notifica por escrito al Colegio a través del Jefe de la Unidad Jurídica. Obtiene acuse y archiva.
29	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe notificación, firma acuse, revisa y archiva. Determina ¿Es a favor la Resolución?
30		Si es a favor la Resolución Vigila el juicio hasta que se dé cumplimiento a la Resolución. Pasa a la actividad No. 51
31		No es a favor la Resolución Archiva la notificación e indica al Asesor Jurídico que prepare el escrito del recurso que proceda.
32	Asesor Jurídico	Recibe la indicación, elabora el escrito del recurso que proceda y turna para revisión del Jefe de la Unidad Jurídica.
33	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el escrito del recurso que proceda y revisa. Determina ¿Está correcto?
34	Jefe de la Unidad Jurídica	No está correcto Anota las observaciones y turna al Asesor Jurídico para realizar las correcciones.
35	Asesor Jurídico	Recibe el escrito del recurso que proceda con las observaciones, realiza las correcciones y turna al Jefe de la Unidad Jurídica. Regresa a la actividad No.33.
36	Jefe de la Unidad Jurídica	Si está correcto Firma el escrito del recurso que se trate y entrega a la Autoridad Competente. Obtiene acuse y archiva.
37	Autoridad Competente	Recibe el escrito del recurso que se trate y firma acuse. Revisa, analiza y emite la Resolución. Notifica por escrito al Colegio a través del Jefe de la Unidad Jurídica. Obtiene acuse y archiva.
38	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe notificación, revisa y archiva. Determina ¿Es a favor la Resolución?

39		Si es a favor la Resolución. Vigila el juicio hasta que se dé cumplimiento a la Resolución. Pasa a la actividad No.51.
40		No es a favor la Resolución. Indica al Asesor Jurídico elaborar demanda de Juicio de Amparo para impugnar la Resolución de la Autoridad Competente.
41	Asesor Jurídico	Recibe la indicación, elabora la demanda de Juicio de Amparo y turna para revisión del Jefe de la Unidad Jurídica.
42	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe la demanda de Juicio de Amparo y revisa. Determina ¿Está correcto?
43		No está correcto Anota las observaciones y turna al Asesor Jurídico para realizar las correcciones.
44	Asesor Jurídico	Recibe la demanda de Juicio de Amparo, realiza las correcciones y turna al Jefe de la Unidad Jurídica. Regresa a la actividad No.42.
45	Jefe de la Unidad Jurídica	Si está correcto Firma la demanda de Juicio de Amparo y entrega a la Autoridad Competente. Obtiene acuse y archiva.
46	Autoridad Competente	Recibe la demanda de Juicio de Amparo y firma acuse. Revisa, analiza y emite la Resolución. Notifica por escrito al Colegio a través del Jefe de la Unidad Jurídica. Obtiene acuse y archiva.
47	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe notificación, revisa y determina ¿Es a favor la Resolución?
48		Es negativa la resolución. Informa de la resolución al Director General y a la Unidad Administrativa mediante tarjeta informativa (original y copia). Obtiene acuse y archiva. Además archiva el expediente como asunto concluido.
49	Unidad Administrativa	Recibe tarjeta informativa, firma acuse, revisa y archiva.
50	Director General	Recibe tarjeta informativa, firma acuse, revisa y archiva.
51	Jefe de la Unidad Jurídica	Es a favor la Resolución Solicita mediante escrito (original y copia) a la Autoridad Competente el cumplimiento de la Resolución por la parte demandada. Obtiene acuse y archiva.
52	Autoridad Competente	Recibe escrito por el cual se exige el cumplimiento de la Resolución, firma acuse. Obtiene el cumplimiento de la Resolución e informa mediante oficio al Colegio a través del Jefe de la Unidad Jurídica. Obtiene acuse y archiva.
53	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe mediante escrito el cumplimiento de la Resolución e informa mediante tarjeta informativa al Director General y a la Unidad Administrativa. Obtiene acuse y archiva.
54	Director General	Recibe tarjeta informativa, firma acuse, revisa y archiva.
55	Unidad Administrativa	Recibe tarjeta informativa, firma acuse, revisa y archiva.

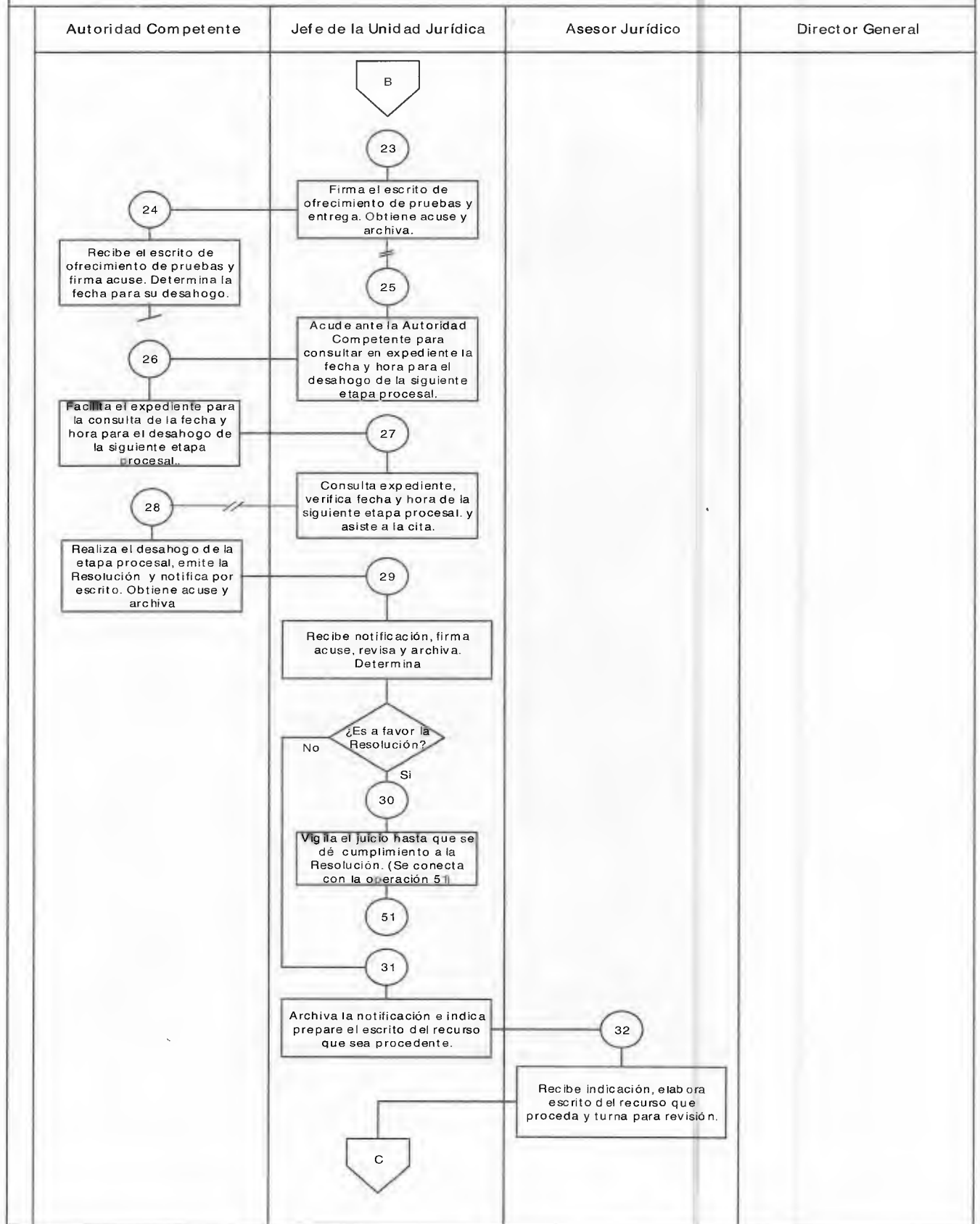
INTERVENCIÓN Y REPRESENTACIÓN EN JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA JURÍDICA DIVERSA.



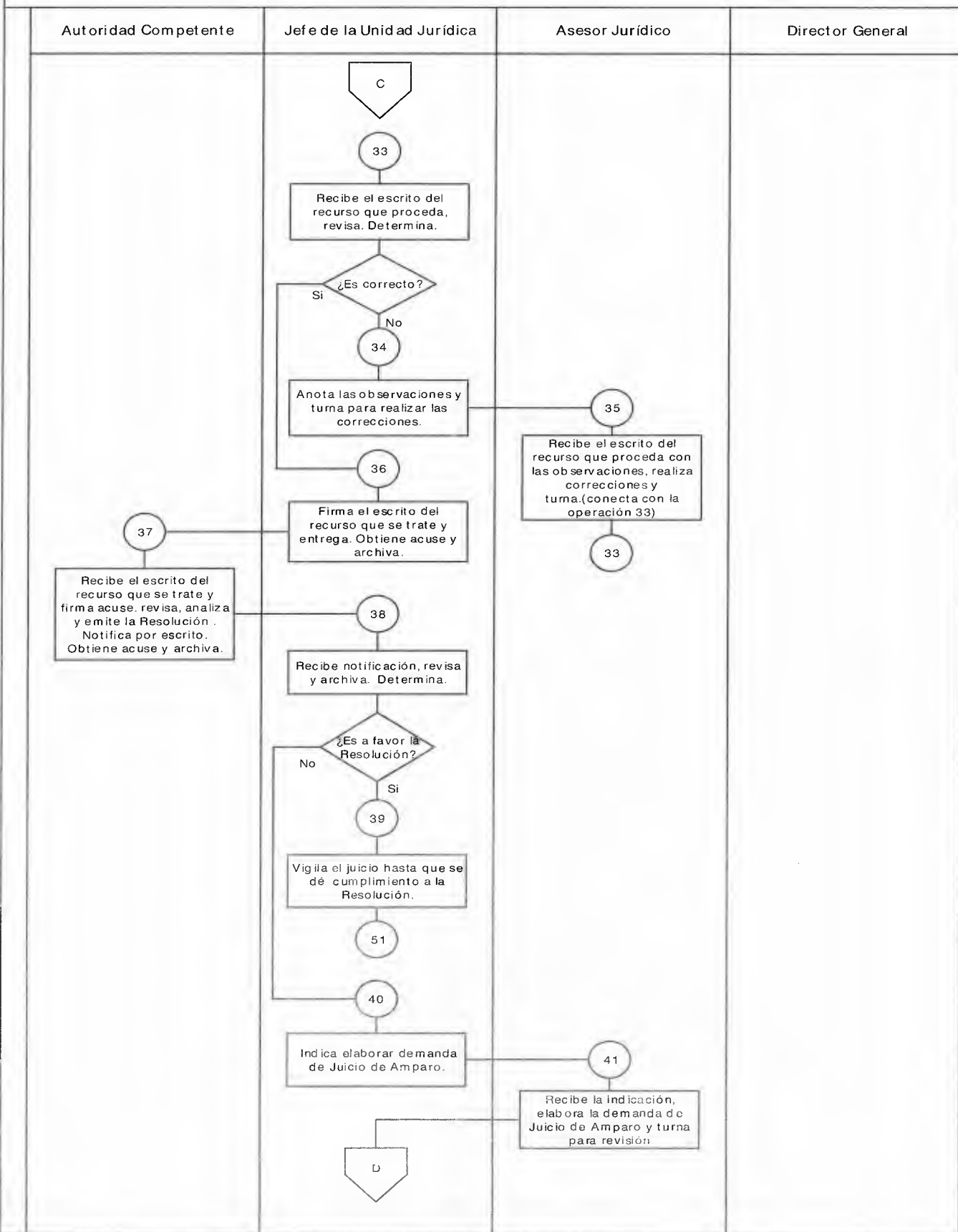
INTERVENCIÓN Y REPRESENTACIÓN EN JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA JURÍDICA DIVERSA.



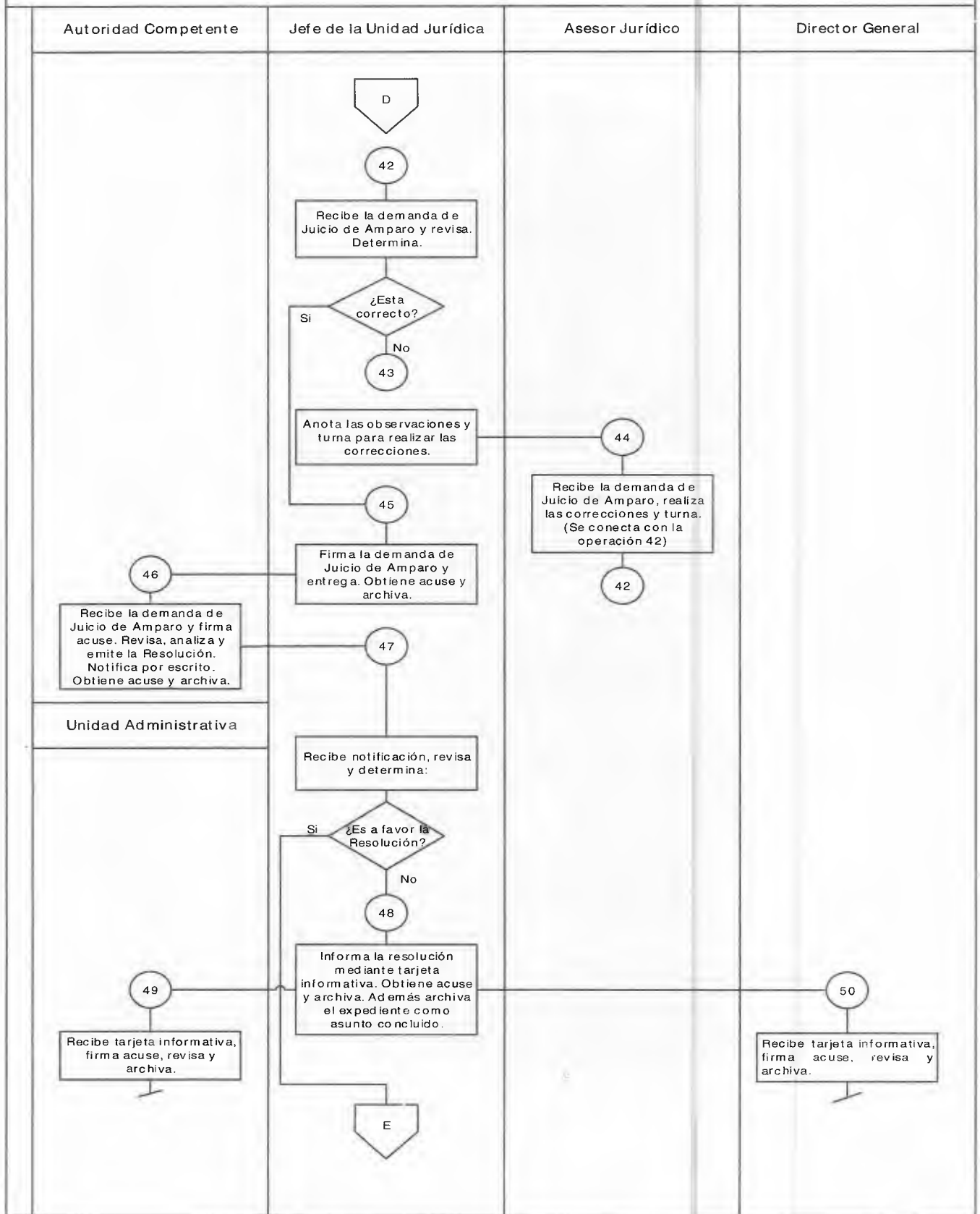
INTERVENCIÓN Y REPRESENTACIÓN EN JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA JURÍDICA DIVERSA.



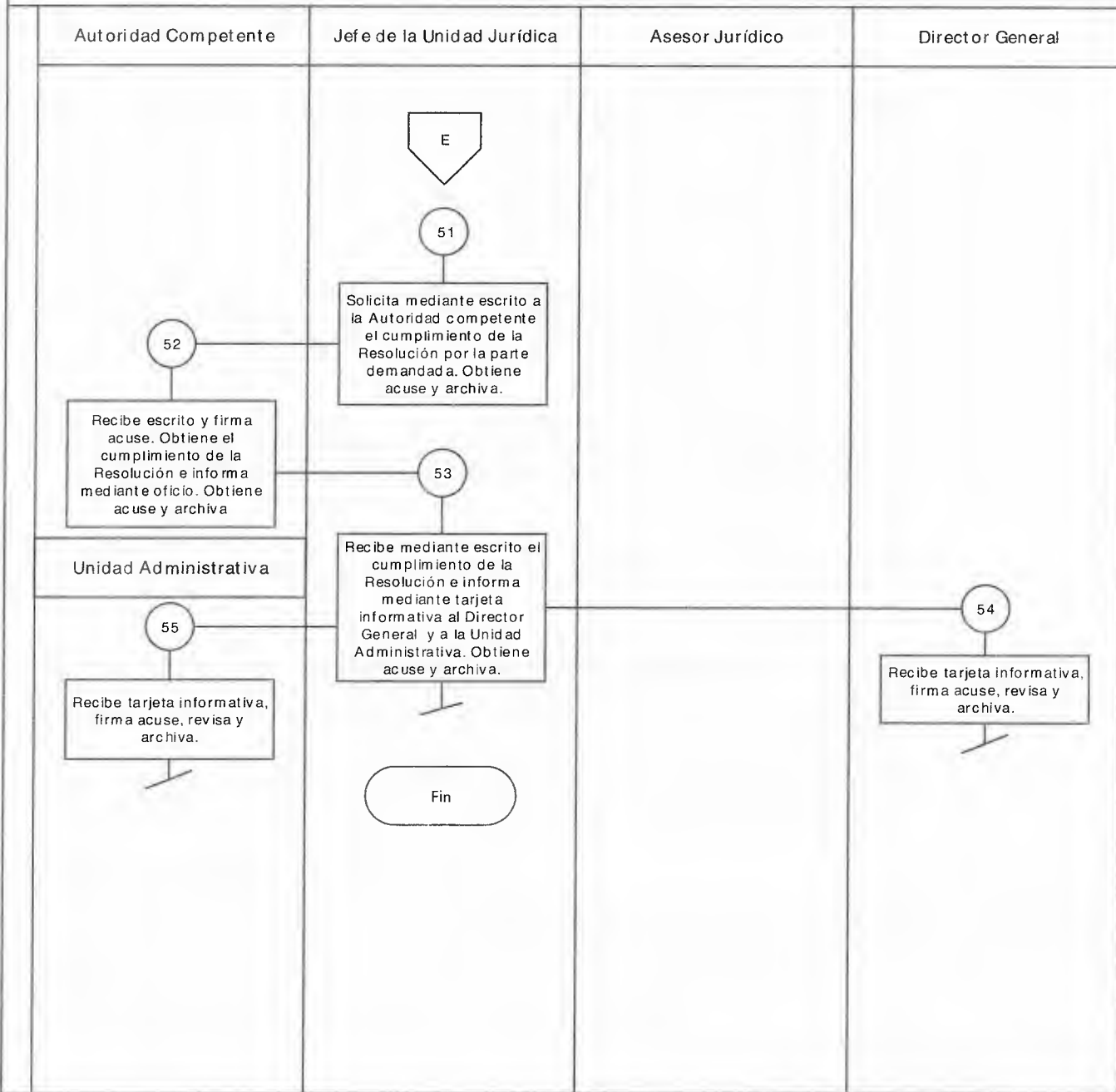
INTERVENCIÓN Y REPRESENTACIÓN EN JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA JURÍDICA DIVERSA.



INTERVENCIÓN Y REPRESENTACIÓN EN JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA JURÍDICA DIVERSA.



INTERVENCIÓN Y REPRESENTACIÓN EN JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA JURÍDICA DIVERSA.



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad respuesta

Número Anual de Juicios o Procedimientos Favorables

Número Anual de Juicios o Procedimientos Favorables atendidos por el Colegio

X 100%=

Porcentaje de Juicios o procedimientos que interviene el Colegio

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Juicios o Procedimientos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

SIMBOLOGÍA

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 termine 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.



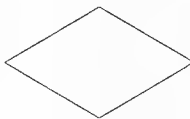
Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.



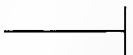
Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará 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 continúa. 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.



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 e insoslayable.



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.

REGISTRO DE EDICIONES

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

Segunda Edición (abril de 2015): actualización del manual de procedimientos en todos sus apartados.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en el archivo de la Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General del CECYTEM.
2. Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
3. Dirección de Administración y Finanzas.

VALIDACIÓN

DOCTOR EDGAR ALFONSO HERNÁNDEZ MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

LIC. ROSA MARÍA MONTES DE OCA HUERTA
JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA
(RÚBRICA).