

Manual de Procedimientos

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Unidad Jurídica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	B

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UJ - 001

Nombre del procedimiento: Elaboración del Reglamento Interior

Propósito: Que los Órganos Administrativos que integran la Entidad tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la elaboración del Reglamento hasta la publicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

- La entidad deberá contar con la estructura Orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- El Reglamento Interior será objeto de reformas y actualizaciones, con independencia de las que se generen por modificación de la estructura de personal autorizada.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora Oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público que fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda 1^a. Copia: Titular de la Dirección General 2^a. Copia: Comisario Público 3^a. Copia: Archivo</p>	
2	Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para que el enlace acuda a reunión de trabajo.	
3	Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, recibe la guía técnica para elaborar o actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del poder Ejecutivo del Estado y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo.	
4	Recaba las firmas correspondientes del Programa de trabajo y regresa de manera económica con el asesor.	
5	Recibe Oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas envía Programa de trabajo.	
6	Recibe Asesoría permanente del Asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas y se elabora el proyecto de reglamento interior.	
7	Recibe Oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración del Reglamento Interior para su aprobación correspondiente.	
8	<p>Elabora memorándum solicitando la aprobación del Reglamento Interior por parte de los miembros de la Junta Directiva, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Planeación. 1^a. Copia: Titular de la Dirección General. 2^a. Copia: Comisario Público. 3^a. Copia: Archivo.</p> <p>¿La Junta Directiva aprueba el Proyecto de Reglamento Interior?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No. 9.</p> <p>No. Regresa a la actividad No. 1.</p>	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja 2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Continúa el procedimiento de gestión y seguimiento del trámite de publicaciones oficiales.	Ver procedimiento ICATECH-DG-UJ-003	
10	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	3/3

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UJ - 002

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuestas de lineamientos o acuerdos.

Propósito: Contar con instrumentos Jurídicos debidamente fundamentados y motivados para brindar certeza y seguridad jurídica.

Alcance: Desde la solicitud por parte de un Órgano Administrativo hasta la autorización del documento por parte de la Dirección General.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

- Deberá observar lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, Decreto de Creación, Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas y lo previsto en las demás disposiciones legales que en su caso procedan.
- Los órganos administrativos del Instituto serán los responsables de proporcionar toda la información necesaria que funde y motive su solicitud.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe memorándum de solicitud de los Órganos administrativos del Instituto para revisar o elaborar proyectos, cuando estos tengan interés jurídico sobre los mismos.</p> <p>2</p> <p>Revisa y/o elabora el proyecto en cuestión.</p> <p>3</p> <p>Elabora memorándum y envía al titular del Órgano Administrativo solicitante, el documento correspondiente para su visto bueno, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1^a. Copia: Titular de la Dirección General 2^a. Copia: Archivo</p> <p>¿El titular del órgano Administrativo aprueba el documento?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 4. No. Regresa a la actividad No. 2.</p>		
4	<p>4</p> <p>Elabora memorándum y envía el proyecto para aprobación de la Dirección General, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General 1^a. Copia: Titular del Órgano Administrativo solicitante 2^a. Copia: Archivo</p>		
5	<p>5</p> <p>Recibe vía memorándum proyecto validado por la Dirección General, y remite al órgano solicitante para su difusión correspondiente, elabora memorándum, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1^a. Copia: Titular de la Dirección General 2^a. Copia: Archivo</p>		
6	<p>6</p> <p>Archiva documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	 	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UJ - 003

Nombre del procedimiento: Gestión y seguimiento del trámite de publicaciones oficiales.

Propósito: Mantener actualizada la Normatividad Jurídica del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de publicación de los documentos oficiales, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Reglas:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe de la Dirección de Planeación el acuerdo aprobado por la Junta Directiva y acorde a su importancia o trascendencia tramita su publicación.</p>	
2	<p>Elabora oficio y envía el acuerdo al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal para su validación correspondiente, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal</p> <p>1a. copia: Titular de la Junta Directiva 2a. copia: Titular de la Dirección General del Instituto 3a. copia: Titular de la Dirección de Planeación. 4a. copia: Archivo.</p> <p>¿El Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal le da el visto bueno?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 3. No. Continúa con la actividad No. 2a. y 2b.</p>	
2a	Realiza las modificaciones sugeridas.	
2b	Elabora oficio y envía el documento al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.	
3	Verifica que la publicación emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno sea la correcta.	
4	Elabora circular y distribuye a todos los órganos administrativos del ICATECH para su notificación y observancia general.	
5	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los documentos en la página electrónica del Instituto, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Área de Desarrollo y Seguimiento 1a. copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2a. copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 3a. copia: Archivo.</p>	
6	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UJ - 004

Nombre del procedimiento: Análisis y validación de proyectos de convenios, contratos y cualquier otro documento de índole legal.

Propósito: Formalizar y proteger los derechos y obligaciones del Instituto a través de los actos jurídicos plasmados en los documentos correspondientes, que en el ámbito de sus facultades tengan competencia el C. Director General y sus órganos administrativos.

Alcance: Desde la solicitud de cada órgano administrativo para la revisión del instrumento jurídico de que se trate, hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

- Para brindar la asesoría legal a los Órganos Administrativos del Instituto, deberá mediar solicitud por escrito.
- Se analizará el contenido del documento de acuerdo a la solicitud efectuada por cada órgano administrativo, conforme a las disposiciones legales que regulan las facultades del Instituto.
- Los órganos administrativos del Instituto serán los responsables de proporcionar toda la información que respalde la solicitud, así como la ejecución de los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe memorándum de solicitud de los órganos administrativos que integran el Instituto, para revisar convenios, contratos o cualquier otro documento de índole legal.</p> <p>¿La solicitud viene debidamente sustentada con los elementos necesarios para su revisión respectiva?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No. 2. No. Continúa con la actividad No. 1a.</p>	
1a	<p>Elabora memorándum y envía solicitud de la documentación complementaria correspondiente para su revisión, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1a. copia: Titular de la Dirección General del Instituto 2a. copia: Archivo Regresa a la Actividad No. 1</p>	
2	<p>Analiza el documento y expone al solicitante sus comentarios.</p> <p>¿Existen observaciones por parte del órgano solicitante respecto a las sugerencias de modificación?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No. 2a. No. Continúa con la actividad No. 3.</p>	
2a	<p>Analiza con el solicitante la viabilidad desde el punto de vista legal de efectuar correcciones al documento y de ser procedentes se efectúan las mismas y continúa con la actividad No. 3.</p>	
3	<p>Elabora memorándum recaba firma y rúbrica de los contratos y convenios del Jefe de esta Unidad, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección Administrativa (En caso de contratos) y al Titular de la Dirección de Vinculación (En caso de convenios). 1^a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto 2^a. Copia: Archivo.</p>	
4	<p>Archiva documentación generada.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UJ - 005

Nombre del procedimiento: Presentación de Querellas y Denuncias.

Propósito: Defender jurídicamente los intereses del Instituto, ante las instancias judiciales y jurídicas correspondientes.

Alcance: Desde que recibe el memorándum de solicitud hasta que se archiva la documentación con resolución del proceso.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Código Penal para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas
- Código Civil para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Decreto de Creación y del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas y sus reformas publicadas en el Periódico oficial.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas
- Y demás Normatividad aplicable al Instituto



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum de los órganos administrativos la solicitud para la elaboración de una “Querella o Denuncia” en contra de personas físicas o morales, derivado de acciones u omisiones que lo ameriten.	
2	Acude ante la autoridad competente y se presentan los documentos que acreditan la procedencia de la acción, documentando la personalidad del Representante Legal del Instituto.	
3	Realiza seguimiento del asunto ante la(s) instancia(s) correspondiente(s) hasta finalizar el proceso; interponiendo los recursos que sean necesarios.	
4	Elabora memorándum de informe de la Sentencia Ejecutoriada anexando copia de la misma, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General del Instituto. 1a. copia: Archivo.	
5	Archiva documentación generada.	X
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
Hoja		
2/2		

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UJ - 006

Nombre del procedimiento: Atención de asuntos en materia civil, penal, laboral, administrativa y fiscal en que el Instituto sea parte.

Propósito: Defender jurídicamente los intereses del Instituto ante las instancias jurídicas o judiciales correspondientes.

Alcance: Desde que recibe el oficio de la notificación de la demanda hasta el archivo de la documentación con la resolución del proceso.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Código Penal para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas
- Código Civil para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Agenda Fiscal



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección General original del oficio o cédula de notificación de la demanda, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia.	
2	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto dando contestación a las demandas, iniciadas por trabajadores activos o inactivos, autoridades o por cualquier persona ajena a este Instituto, aun en aquellos casos que no medie notificación alguna.	
3	Asiste al lugar indicado, para el desahogo de las etapas correspondientes.	
4	Realiza seguimiento del asunto ante la(s) instancia(s) correspondiente(s) hasta finalizar el proceso; interponiendo los recursos que sean necesarios.	
5	Elabora memorándum de informe del término del proceso anexando copia de la misma, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General del Instituto 1a. copia: Archivo.	
6	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja 2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UJ - 007

Nombre del procedimiento: Asesoramiento jurídico a los Órganos Administrativos del Instituto

Propósito: Proporcionar Asesoría Jurídica a todos los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría por parte de un órgano administrativo hasta la elaboración de la respuesta al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

- La opinión se basará en estricto apego a derecho.
- El asunto solicitado deberá ser acorde a la competencia del Instituto en lo que respecta al ámbito legal o administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de los órganos administrativos del Instituto donde solicitan la asesoría legal.		
2	Verifica y analiza el tipo de asesoría requerida.		
3	Consulta el marco jurídico aplicable al caso y elabora propuesta de la asesoría solicitada.		
4	Elabora memorándum de respuesta a la asesoría solicitada, referenciando el marco legal, para lo conducente en cada caso, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del órgano solicitante. 1a copia: Titular de la Dirección General del Instituto 2a copia: Archivo.		
5	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH – DG- UJ - 008

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos oficiales.

Propósito: Dar certeza legal a la autenticidad de los documentos que en el ámbito de la competencia de este Instituto obran en los archivos del Instituto, con excepción de las direcciones Administrativa y de Planeación.

Alcance: Desde la solicitud de certificación, hasta la entrega de las copias certificadas a las dependencias, personas físicas y morales solicitantes.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas
- Manual de Organización del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe oficio de solicitud de las dependencias, personas físicas y morales, para certificar documentos en el ámbito de la competencia de este Instituto, que obren en sus archivos.</p> <p>¿El documento a certificar obra en original en los archivos del Instituto?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No. 2. No. Continua con la actividad No. 1a</p>	
1a	<p>Elabora memorándum y oficio donde informa la inexistencia del documento solicitado en los archivos del Instituto, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del órgano o persona física solicitante 1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. Continúa con la actividad No. 5.</p>	X
2	Revisa las copias a certificar y coteja los documentos con los originales que obren en los archivos del Instituto.	
3	Certifica anotando número de folio en cada una de las fojas y al reverso inserta la leyenda donde hace constar y sella de cotejado recabando firma del titular de la Unidad Jurídica.	
4	<p>Elabora memorándum u oficio de envío de documentos certificados, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano, persona o dependencia solicitante. 1a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2a copia: Archivo.</p>	
5	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja
		2/2