

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

DICIEMBRE DE 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL

UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2023
	Código: 228C3301000001S
	Página: I

ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo general	III
Identificación e interacción de procesos	IV
Relación del procesos y procedimiento	V
Descripción del procedimiento	VI
1. Elaboración y gestión para la suscripción de convenios de la Universidad Digital del Estado de México.	228C3301000001S
Simbología	VII
Registro de ediciones	IX
Distribución	X
Validación	XI

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2023
	Código: 228C3301000001S
	Página: II

PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos la ciudadanía 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 de la Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad Digital del Estado de México en materia de elaboración y gestión para la suscripción de convenios. 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.

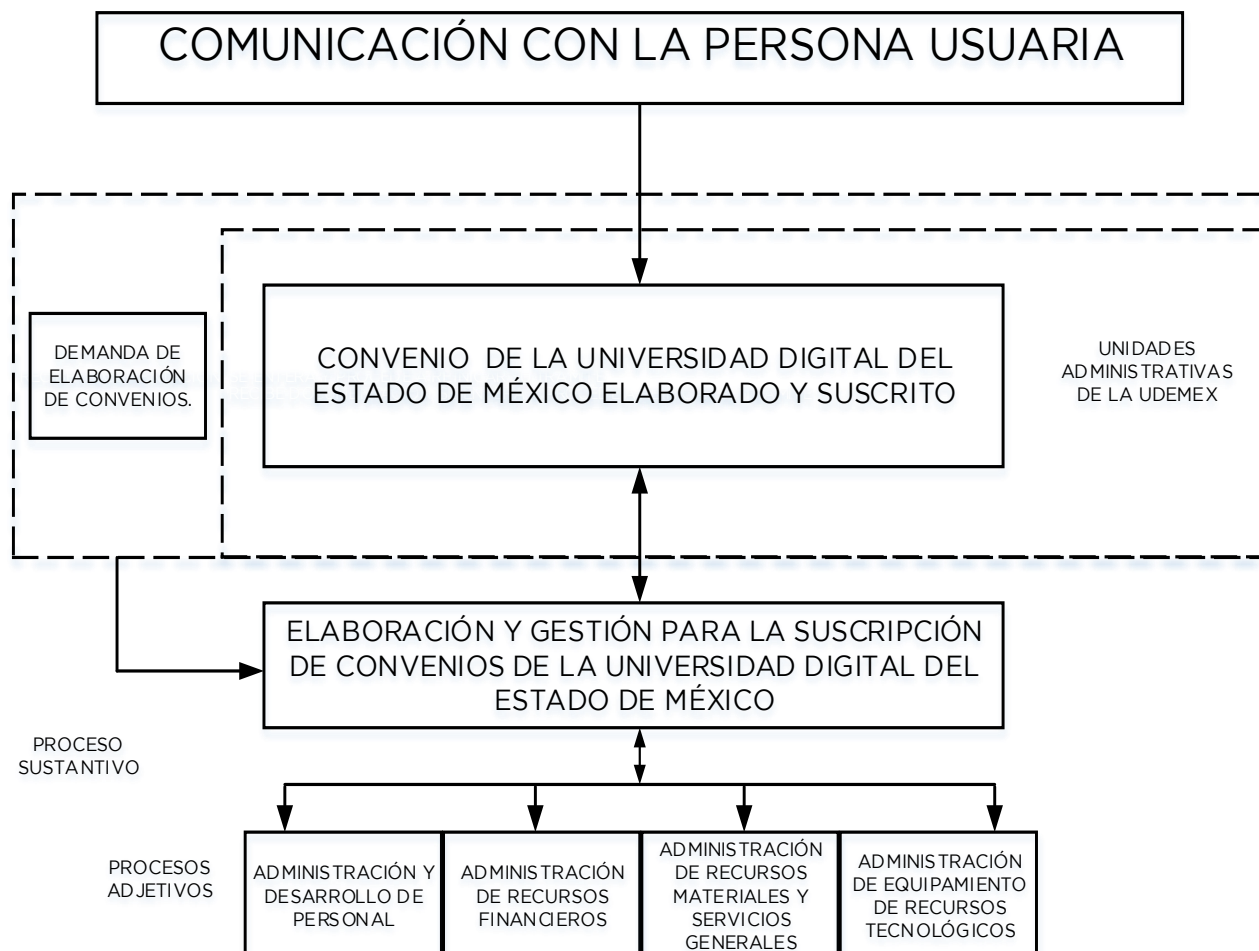
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2023
	Código: 228C3301000001S
	Página: III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad del servicio que proporciona la Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad Digital del Estado de México en materia de elaboración y gestión para la suscripción de convenios, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2023
	Código: 228C3301000001S
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2023
	Código: 228C3301000001S
	Página: 7

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Elaboración y gestión para la suscripción de convenios de la Universidad Digital del Estado de México: De la solicitud de elaboración de los convenios en los que participen las unidades administrativas solicitantes de la Universidad Digital del Estado de México hasta la suscripción de este.

Procedimiento:

- Elaboración y gestión para la suscripción de convenios de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2023
	Código: 228C3301000001S
	Página:

PROCEDIMIENTO

Elaboración y gestión para la suscripción de convenios de la Universidad Digital del Estado de México.

OBJETIVO

Garantizar un acuerdo entre las partes involucradas para cumplir con las condiciones requeridas por las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, mediante la elaboración y gestión para la suscripción de convenios correspondiente.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Abogacía General e Igualdad de Género responsable de la elaboración y gestión para la suscripción de convenios, así como a las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México que solicitan la elaboración del proyecto de convenio para la suscripción.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México, artículo 3, Fracción XXI, Capítulo I, de la Universidad Digital del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 27 de enero de 2012.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, artículo 14, Fracción III; Capítulo III, de las Atribuciones Específicas de las Subdirecciones y Abogado General, artículo 18, Fracción V, de las Atribuciones Específicas de las Subdirecciones y Abogacía General e Igualdad de Género. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 08 de febrero de 2023.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C3301000001S Abogacía General e Igualdad de Género. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 28 de abril de 2023.
- Código Civil del Estado de México, Título Segundo, de los Contratos en General. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 7 de junio de 2002.
- Oficio número 203400000L-051/2023, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de fecha 09 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Abogacía General e Igualdad de Género es la unidad administrativa responsable de elaborar y gestionar la suscripción de convenios de la Universidad Digital del Estado de México.

La persona titular de Rectoría de la Universidad deberá:

- Firmar los cuatro ejemplares del convenio.

La persona titular de Abogacía General e Igualdad de Género deberá:

- Elaborar y firmar oficio en el que solicita la documentación faltante para la elaboración de acuerdo de voluntades.
- Turnar formato de “Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades” con la documentación soporte.
- Instruir al personal de apoyo de la Abogacía General e Igualdad de Género elaborar proyecto de convenio.
- Turna al titular de Rectoría para sesión del Consejo Directivo de la UDEMEX proyecto de convenio para su validación.
- Elaborar y firmar oficio en el que informa a la persona titular de la unidad administrativa solicitante la negativa de la autorización del convenio.
- Elaborar oficio en el que informa a la persona titular de la unidad administrativa solicitante la autorización del convenio.
- Turnar cuatro tantos del convenio al titular de la unidad administrativa solicitante.

El personal de apoyo de Abogacía General e Igualdad de Género deberá:

- Turnar a la persona titular de Abogacía General e Igualdad de Género solicitud para la elaboración de acuerdo de voluntades para su aprobación.

La persona titular de la unidad administrativa solicitante deberá:

- Requisita formato de “Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades”.
- Elaborar y firmar oficio en el cual solicita la elaboración del proyecto del convenio.
- Turnar oficio al titular de Abogacía General e Igualdad de Género solicitando la elaboración del proyecto del convenio.
- Elaborar y firmar oficio con documentación faltante y turnarlo al titular de la Abogacía General e Igualdad de Género.
- Recabar firmas de las partes involucradas en el convenio.
- Elaborar oficio en para la persona titular de Rectoría, turnando los cuatro tantos del convenio.

DEFINICIONES

Convenio:	Acuerdo entre dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones con la finalidad de allegarse de los medios necesario que pueda requerir el Organismo.
Requisitos:	Documentos que la unidad administrativa solicitante deberá considerar en el convenio siendo estos los siguientes: proyecto del convenio; denominación o razón social del Organismo Público, Privado, Persona Física o Jurídica-Colectiva con quién se pretenda celebrar el convenio; domicilio legal, nombre del representante legal; objeto y demás información del convenio y exposición de los motivos para la celebración de este.
Registro:	Asentar o describir información importante en un libro, documento electrónico o base de datos.

Seguimiento:	Acción de buscar e investigar el proceso de los convenios hasta llegar a un resultado final o el cumplimiento del objeto de este.
Normatividad vigente:	Conjunto de leyes o reglamentos plasmados de manera escrita, donde se incluyen los derechos, obligaciones y sanciones según los criterios morales y éticos de la Institución que la rige, vigentes al momento de aplicarlos.
Elaboración:	Acción que realiza el personal de la Abogacía General e Igualdad de Género para realizar el proyecto de convenio.
Gestión:	Acción que, junto con otros, se lleva a cabo para dar seguimiento al proceso de elaboración de los convenios hasta llegar a un resultado final o el cumplimiento del objeto de este.
Partes involucradas:	Refiere a las personas que suscriben el convenio, es decir las autoridades y los representantes legales de Organismos Públicos, Privados, Persona Físicas o Jurídico-Colectivas con quién se pretenda celebrar el convenio.
Unidad Administrativa solicitante:	Jefaturas del Departamento y Subdirecciones que integran la Universidad Digital del Estado de México plasmadas dentro de la estructura orgánica.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para la elaboración del convenio para su suscripción, con el formato de “Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades” y la documentación soporte.

RESULTADOS

- Convenio de la Universidad Digital del Estado de México elaborado y suscrito.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la Realización de Sesiones de Consejo Directivo de la UDEMEX.
- Procedimiento inherente de ejecución y seguimiento de convenios de la unidad administrativa solicitante.

POLÍTICAS

- Cuando a través de un oficio, las unidades administrativas solicitantes de la UDEMEX soliciten la elaboración de un convenio a la Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad Digital del Estado de México, éste deberá entregarse acompañado del formato de “Solicitud de elaboración de acuerdos de voluntades” y de los siguientes documentos soporte:
 - Denominación o razón social del Organismo Público, Empresa Privada, Persona Física o Jurídico-Colectiva con quién se pretenda celebrar el convenio.
 - Comprobante de domicilio legal.
 - Nombre del representante legal.
 - Objeto y demás información del convenio y exposición de motivos para su celebración.

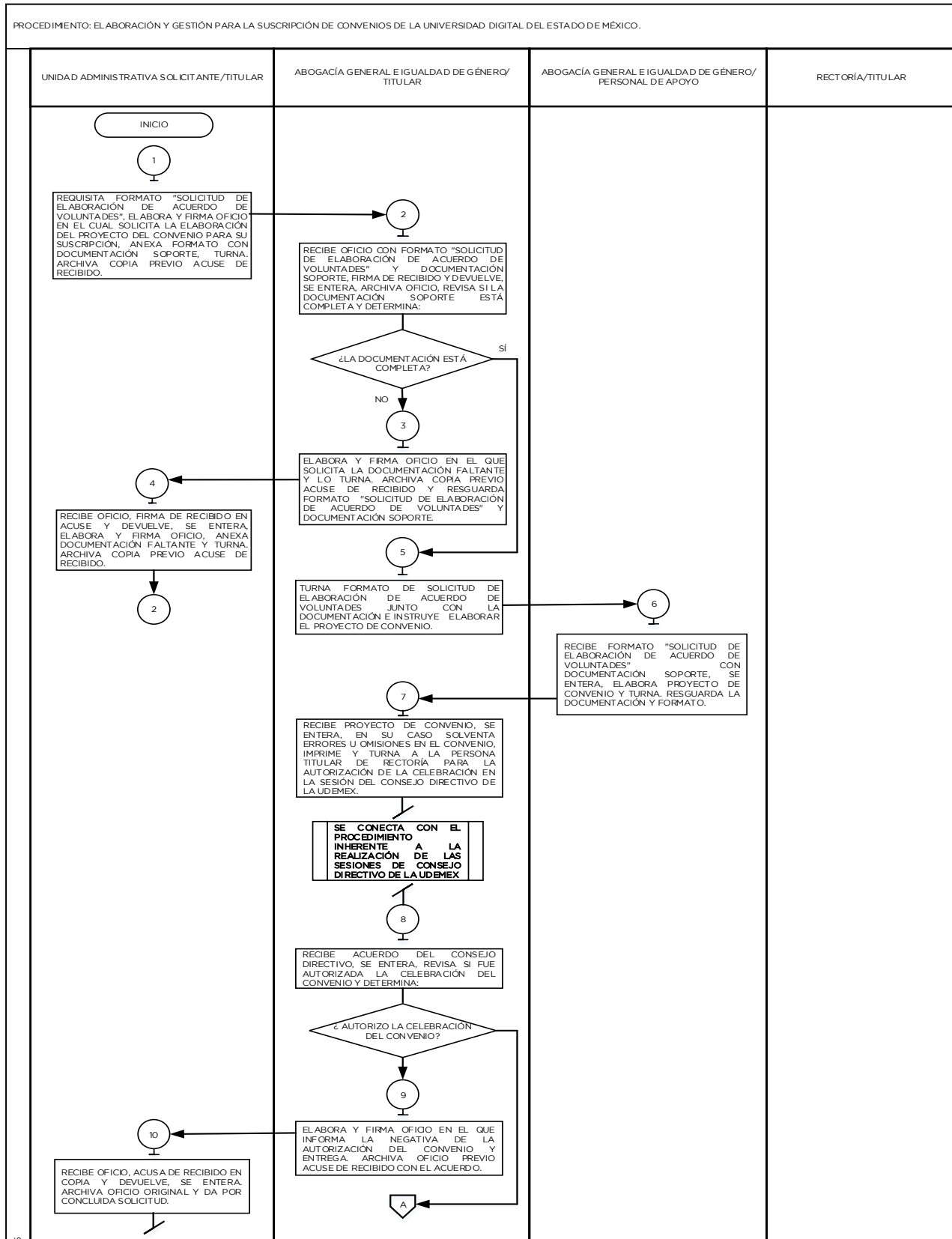
En caso de no ser así la solicitud no procederá y la documentación no será aceptada hasta que los requisitos estén completos.

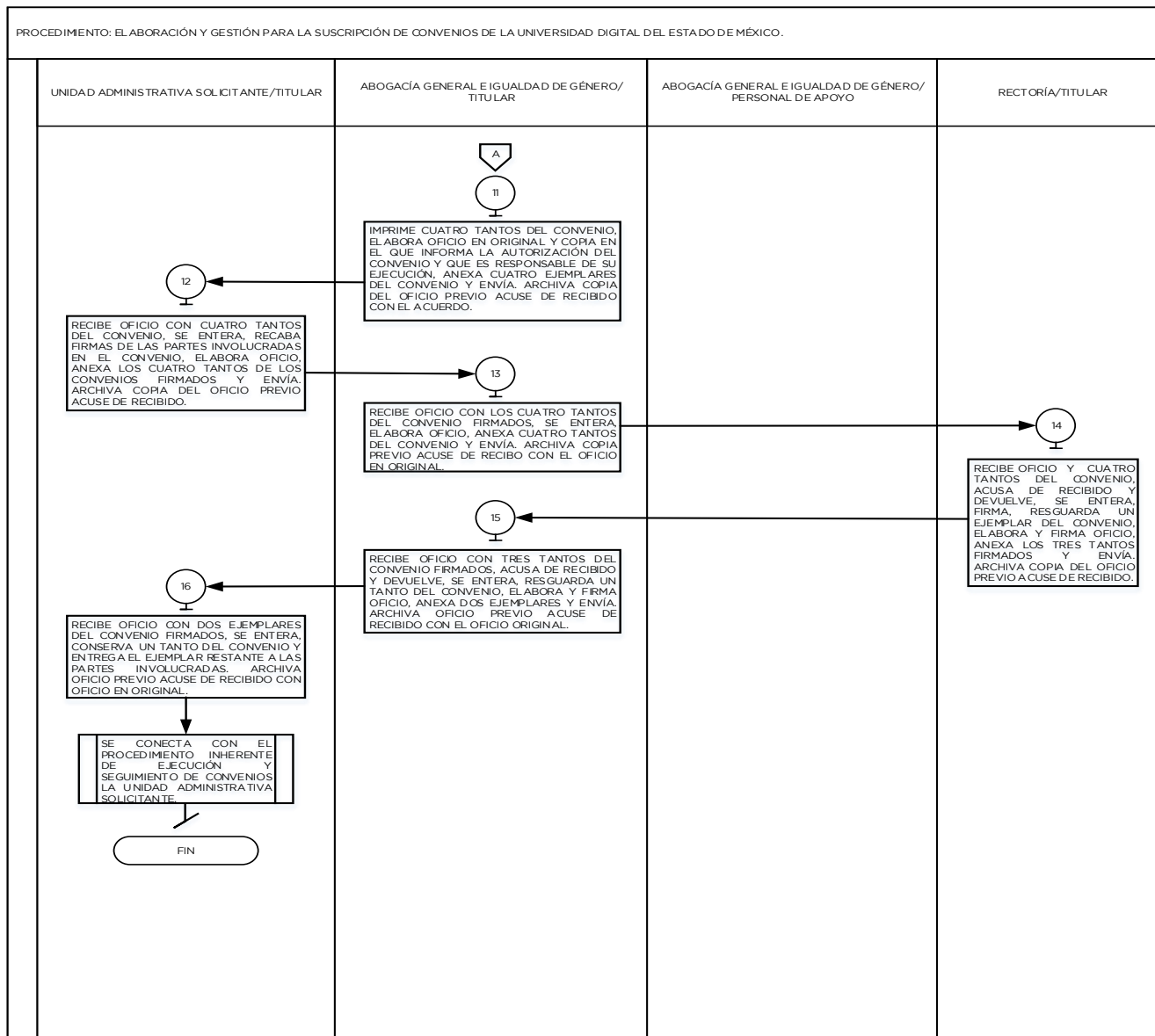
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	Requisita formato de "Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades", elabora y firma oficio en original y copia en el cual solicita la elaboración del proyecto del convenio para su suscripción, anexa formato de "Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades" con documentación soporte, turna a la persona titular de la Abogacía General e Igualdad de Género. Archiva copia previo acuse de recibido.
2.	Abogacía General e Igualdad de Género / Titular	Recibe oficio en original y copia con el formato "Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades" y documentación soporte, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, archiva oficio original, revisa si la documentación soporte está completa y determina: ¿La documentación está completa?
3.	Abogacía General e Igualdad de Género / Titular	La documentación no está completa. Elabora y firma oficio en original y copia en el que solicita la documentación faltante y lo turna a la persona titular de la Unidad Administrativa. Archiva copia previo acuse de recibido y resguarda formato de "Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades" y documentación soporte.
4.	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	Recibe oficio en original y copia, firma de recibido en acuse y devuelve, se entera de la documentación faltante, elabora y firma oficio en original y copia, anexa documentación faltante y turna a la persona titular de la Abogacía General e Igualdad de Género. Archiva copia previo acuse de recibido. Se conecta con la actividad 2.
5.	Abogacía General e Igualdad de Género / Titular	La documentación sí está completa. Turna formato de "Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades" con la documentación soporte e instruye al personal de apoyo elaborar el proyecto de convenio.
6.	Abogacía General e Igualdad de Género / Personal de Apoyo	Recibe formato de "Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades" con la documentación soporte, se entera, elabora el proyecto de convenio y turna a la persona titular de la Abogacía General e Igualdad de Género para aprobación. Resguarda la documentación y formato.
7.	Abogacía General e Igualdad de Género / Titular	Recibe el proyecto de convenio, se entera, en su caso solventa errores u omisiones en el convenio, imprime y turna de manera económica a la persona titular de Rectoría para la autorización de la celebración en la sesión del Consejo Directivo de la UDEMEX. Se conecta con el procedimiento inherente a la Realización de las Sesiones de Consejo Directivo de la UDEMEX.
8.	Abogacía General e Igualdad de Género / Titular	Realizada la sesión del Consejo Directivo de la UDEMEX, recibe acuerdo de la persona titular de Rectoría, se entera, revisa si fue autorizada la celebración del convenio y determina: ¿Se autorizó la celebración del convenio?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Abogacía General e Igualdad de Género / Titular	<p>No se autorizó la celebración del convenio.</p> <p>Elabora y firma oficio en original en el que informa a la persona titular de la unidad administrativa solicitante la negativa de la autorización del convenio y entrega. Archiva oficio previo acuse de recibido con el acuerdo.</p>
10.	Unidad administrativa solicitante / Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en copia y devuelve, se entera de la negativa de la autorización del convenio. Archiva oficio original y da por concluida solicitud.</p>
11.	Abogacía General e Igualdad de Género / Titular	<p>Sí autorizó la celebración del convenio.</p> <p>Imprime cuatro tantos del convenio, elabora oficio en original y copia en el que informa a la persona titular de la unidad administrativa solicitante la autorización del convenio y que es responsable de su ejecución, anexa los cuatro ejemplares del convenio y envía a la persona titular de la unidad administrativa solicitante para recabar las firmas. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido con el acuerdo.</p>
12.	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, con los cuatro tantos del convenio, se entera de la autorización y que es responsable de la ejecución, recaba firmas de las partes involucradas en el convenio, elabora oficio en original y copia, anexa los cuatro tantos de los convenios firmados y envía a la persona titular de la Abogacía General e Igualdad de Género. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
13.	Abogacía General e Igualdad de Género / Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, con los cuatro tantos del convenio firmados, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido a la persona titular de Rectoría para firma, anexa los cuatro tantos del convenio y envía. Archiva copia previo acuse de recibo con el oficio en original.</p>
14.	Rectoría / Titular	<p>Recibe oficio en original y copia con los cuatro tantos del convenio, acusa de recibido en copia y devuelve, se entera, firma los tantos del convenio, resguarda un ejemplar del convenio, elabora y firma oficio en original y copia dirigido a la persona titular de la Abogacía General e Igualdad de Género, anexa los tres tantos firmados y envía. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
15.	Abogacía General e Igualdad de Género / Titular	<p>Recibe oficio en original y copia con los tres tantos del convenio firmados, acusa de recibido en copia y devuelve, se entera, resguarda un tanto del convenio, elabora y firma oficio en original y copia dirigido a la persona titular de la unidad administrativa solicitante, anexa los dos ejemplares para su distribución y envía. Archiva oficio previo acuse de recibido con el oficio original.</p>
16.	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	<p>Recibe oficio en original y copia con los dos ejemplares del convenio firmados se entera, conserva un tanto del convenio y entrega el ejemplar restante a las partes involucradas. Archiva oficio previo acuse de recibido con oficio en original.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente de Ejecución y seguimiento de convenios la unidad administrativa solicitante.</p>

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la suscripción de convenios de la Universidad Digital del Estado de México.

$$\frac{\text{Número anual de convenios suscritos de la Universidad Digital del Estado de México.}}{\text{Número anual de solicitudes para la elaboración y suscripción de convenios de la Universidad Digital del Estado de México.}} \times 100 = \text{Porcentaje de convenios suscritos de la Universidad Digital del Estado de México.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La solicitud para la elaboración de los convenios queda registrada en el formato de “Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades” por la unidad administrativa solicitante y se resguarda en el expediente de la correspondencia interna de Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad Digital del Estado de México.
- La suscripción queda registrada en los oficios donde se remiten los convenios firmados y rubricados para resguardar en la Abogacía General e Igualdad de Género.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades”.

FORMATO: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE ACUERDO DE VOLUNTADES.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE ACUERDO DE VOLUNTADES

FECHA DE SOLICITUD: ____ - ____ - 2023

DOCUMENTO A ELABORAR:	CONVENIO: MARCO () ESPECÍFICO ()
------------------------------	--

ÁREA REQUIRENTE	Subdirección Académica: () Subdirección de Administración: () Subdirección de Tecnologías: () Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación: ()
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRENTE	
PARTES QUE INTERVIENEN EN EL ACUERDO DE VOLUNTADES	UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y
DATOS DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL DOCUMENTO	NOMBRE DE LAS AUTORIDADES QUE FIRMARÁN EL INSTRUMENTO JURÍDICO: DOMICILIO LEGAL:
DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAN LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL DOCUMENTO	EN CASO DE SER EMPRESA O ASOCIACIÓN CIVIL: Acta Constitutiva y Poder Notarial de Apoderado Legal e Identificación Oficial, comprobante de domicilio y R.F.C. EN CASO DE SER INSTITUCIÓN PÚBLICA: Decreto de Creación de la Institución y Nombramientos o Poderes de las Autoridades que firmarán el Instrumento Jurídico, Acuerdos para autorizar el mismo, comprobante domiciliario y R.F.C.
OBJETO DEL DOCUMENTO ¿PARA QUÉ? ¿CÓMO? ¿CUÁNDO? ¿DURANTE QUÉ PERÍODO? ¿EN DÓNDE?	



Av. Independencia num. 405, Barrio de Sta. Clara, C.P. 50090, Toluca Estado de México.
Tels: (01 722) 2157122 y 3184863
<https://udemex.edu.mx>
abogado@udemex.edu.mx



Universidad Digital del Estado de México
Abogacía General e Igualdad de Género

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<p>ACCIONES Y/O COMPROMISOS DE LAS PARTES</p>	<p>COMPROMISOS DE "LA UDEMEX"; "LA UDEMEX" se compromete a: COMPROMISOS DE "LA OTRA PARTE"; "LA OTRA PARTE" se compromete a:- ACCIONES CONJUNTAS; "LAS PARTES" se comprometen a:</p>
<p>DE LA COMISIÓN TÉCNICA</p>	
<p>CONTRAPRESTACIÓN Y/O APORTACIÓN</p>	
<p>VIGENCIA</p>	
<p>NOMBRE DE LOS SUSCRIBIENTES:</p>	<p>POR "LA UDEMEX" POR LA OTRA PARTE: " _____ "</p>
<p>NORMATIVIDAD QUE FACULTE A "LAS PARTES" PARA SUSCRIBIR EL INSTRUMENTO</p>	<p>ARTÍCULOS:</p>





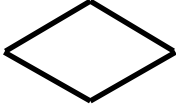
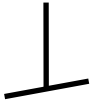
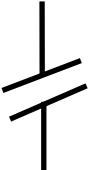


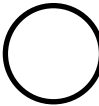

Av. Independencia núm. 405, Barrio de Sta. Clara, C.P. 50090, Toluca Estado de México.
Tels.: (01 722) 2157122 y 3184863
<https://udemex.edu.mx>
abogadogeneral@udemex.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: “Solicitud de elaboración de acuerdo de voluntades”.		
Objetivo: Proporcionar a la Oficina de Abogacía General e Igualdad de Género la información necesaria para la elaboración del proyecto de convenio.		
Distribución y destinatario: El formato es requisitado por la unidad administrativa solicitante y debe ser entregado en la Oficina de Abogacía General e Igualdad de Género.		
1	Fecha de solicitud:	Anotar la fecha en que se requisita la solicitud.
2	Nombre del responsable del área requirente:	Anotar nombre del responsable del área que hace la petición.
3	Partes que intervienen en el acuerdo de voluntades:	Especificar en nombre de las Instituciones que participarán en el convenio.
4	Datos de las partes que intervienen en el documento:	Anotar el nombre de las autoridades que firmarán el instrumento jurídico y su domicilio legal.
5	Documentación que presentan las partes que intervienen en el documento:	Anexar a la presente solicitud documentación en caso de ser empresa o asociación civil: acta constitutiva y poder notarial de apoderado legal e identificación oficial, comprobante de domicilio y R.F.C. En caso de ser institución pública: decreto de creación de la institución y nombramientos o poderes de las autoridades que firmarán el instrumento jurídico, acuerdos para autorizar el mismo, comprobante domiciliario y R.F.C.
6	Objeto del documento ¿para qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿durante qué período?, ¿en dónde?:	Especificar el objetivo y los alcances que tendrá el convenio.
7	Acciones y/o compromisos de las partes:	Describir las responsabilidades que ambas partes se comprometen a cumplir en dicho convenio.
8	De la comisión técnica:	Especificar quienes serán los responsables de dar seguimiento al convenio.
9	Contraprestación y/o aportación:	En caso de existir intercambio de bienes o servicios se deberá especificar el concepto o monto de la aportación.
10	Vigencia:	Especificar la temporalidad del convenio.
11	Nombre de los suscribientes:	Enunciar a las personas que serán parte y firmarán el convenio.
12	Normatividad que faculte a “las partes” para suscribir el instrumento:	Anotar la legislación aplicable a las instituciones o en su caso empresas o asociaciones civiles que serán parte en el convenio.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2023
	Código: 228C3301000001S
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra inicio y cuando se termine se escribirá la palabra fin.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2023
	Código: 228C3301000001S
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (diciembre 2023). Elaboración del procedimiento “Elaboración y gestión para la suscripción de convenios de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2023
	Código: 228C3301000001S
	Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento “Elaboración y gestión para la suscripción de convenios de la Universidad Digital del Estado de México”, lo resguarda la Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad Digital del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2023
	Código: 228C3301000001S
	Página: XI

VALIDACIÓN

 Dr. Gabriel Cervantes Bello
Encargado del Despacho de Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México
 Rúbrica.

 Lic. Víctor L. Luna Alonso
Titular de Abogacía General e Igualdad de Género
 Rúbrica.