



GOBIERNO FEDERAL  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y ENERGÍA



# **COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**

## **SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**2011**



**Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente**  
**Secretaría Ejecutiva**

**Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos**

Hoja de Control de Cambios y Actualizaciones

Página:  
1

De:  
4

**Manual de Organización**

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
1	Cambios de Titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Subsecretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Actualización de fecha	Autorización	Aprobación	3	Abril 2010
2	Cambio de firmas por cambio de titulares	IX.	Descripción y Perfiles del Puesto	22, 26, 29, 33, 37	Abril 2010
3	Cambios de Titulares, del domicilio y teléfono	X.	Directorio	41	Abril 2010
4	Ratificación de titular de la subsecretaría ejecutiva de administración y finanzas. Actualización de Fecha	Autorización	Aprobación	3	Junio 2011

**Manual de Políticas y Procedimientos**

1	Emisión conforme a la norma ISO 9001:2008				Junio 2009
2	Cambios de Titulares de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Actualización en fecha	I. Autorización	Aprobación	3	Abril 2010
3	Mejora Continua de los Procesos y ampliación del Alcance del Sistema Integral de la Gestión de la Calidad y Ambiental con la norma ISO 14001:2004	3	Referencia	3, 7, 8 y en su caso 9, y 10	Abril 2010
4	Actualización de Descriptivos de Puestos (Firmas y Fechas)	VII	Descripción y Perfiles del Puesto	Todas	Junio 2011
5	Revisión y Actualización de Procedimientos del Sistema Integral de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental	Varios	Varias	Todas	Junio 2011



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MEXICO  
1929-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## CONTENIDO

- I Autorización
- II Introducción
- III Antecedentes
- IV Marco Jurídico
- V Atribuciones
- VI Misión y Visión
- VII Políticas y Procedimientos
- VIII Descripción y Perfiles del Puesto



# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## I. AUTORIZACIÓN

### APROBÓ

Con fundamento en los Artículos 13 Frac. XII y 20 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos, denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente, la Junta de Gobierno aprueba el presente Manual de Organización en el Acta de Sesión Cuadragésima Séptima Sesión Consecutiva Trigésima Novena Sesión Ordinaria; llevada a cabo el 06 de Julio de 2011.

### JUNTA DE GOBIERNO

REVISÓ

  
**C.P. JESÚS ZAGAL CALDERÓN**

Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas  
de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.

AUTORIZÓ

  
**LIC. FERNANDO BAHENA VERA**

Secretario Ejecutivo de la  
Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente,  
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

Cuernavaca, Morelos, Junio 2011



Gobierno del Estado  
De Morelos  
1917-1977

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## II. INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de Agua y Medio Ambiente, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que la crea; los relacionados con la preservación, restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente y con el uso y aprovechamiento racional del agua, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado y sus reglamentos, la Ley Estatal de Agua Potable; así como las que le encomienden las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Además de las funciones que le establecen los artículos 3 y 4 de la Ley que la crea, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho que tienen los habitantes del Estado a vivir en un ambiente adecuado:
- II. Proponer y fortalecer la participación de la sociedad en el cuidado y protección del agua y del medio ambiente, y
- III. Aplicar la normatividad en materia de agua, ecología y medio ambiente y proponer las adecuaciones a la normatividad estatal que resulten necesarias para mejorar la calidad de vida de los morelenses.

Tiene por objeto la coordinación entre los Municipios y Estado y entre este y la Federación, para la realización de las acciones relacionadas con el uso y aprovechamiento del agua, la prevención y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y ambientales.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MÉXICO  
1929-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

A fin de justificar la creación de un organismo público descentralizado, respecto de dos materias: Agua y Medio ambiente, en los que se contienen las siguientes reflexiones:

### A) En Materia de Agua

El Plan Nacional de Desarrollo propone un nuevo federalismo para fortalecer a los estados y municipios y fomentar la descentralización y el desarrollo regional, delineando estrategias y acciones para profundizar en la reforma del gobierno, en la modernización de la administración pública y en una rendición de cuentas responsable, transparente y puntual.

El mencionado Plan dispone que "el uso eficiente del agua y su abastecimiento a todos los mexicanos es una de las más altas prioridades", asimismo establece que "para elevar la eficiencia del sistema hidrológico se extenderán y fortalecerán los organismos responsables del manejo integral de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y se extenderá la integración de consejos por cuencas hidrológicas. Una de las tareas prioritarias será el saneamiento de las cuencas más contaminadas, en las que se intensificarán los esfuerzos de rehabilitación. En las cuencas con mayor deterioro ecológico se intensificarán los esfuerzos de rehabilitación, buscando proteger la salud de la población y restablecer en lo posible la calidad de los ecosistemas. En cuanto al cumplimiento efectivo de la ley, y bajo un esquema equitativo, se desplegará una política de regularización del universo de aprovechamientos y de descargas de aguas residuales de origen urbano e industrial, con respaldo en un sistema adecuado de sanciones, precios y estímulos."

"Con estas medidas se abatirá de manera más acelerada uno de los principales rezagos sociales, que es la falta de agua potable para los grupos de mayor pobreza y se avanzará en el saneamiento de las cuencas hidrológicas, lo que mejorará la calidad ambiental de nuestro país."



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1998-2002

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

“Este conjunto de políticas y acciones estarán permeadas por una estrategia de descentralización en materia de gestión ambiental y de recursos naturales, con la finalidad de fortalecer la capacidad de gestión local y ampliar las posibilidades de participación social.

Un objetivo central de la descentralización será la inducción de formas de planeación regional en el aprovechamiento de los recursos, orientada a partir del reconocimiento local de las características específicas de esos recursos.”

3. Que el Convenio de Desarrollo Social suscrito, entre los Ejecutivos Federal y del Estado de Morelos, tiene como objeto coordinar la ejecución de acciones y la aplicación de recursos para llevar a cabo la política para la “Superación de la Pobreza” en la entidad, e impulsar el desarrollo regional y social, con el propósito de alcanzar la igualdad de oportunidades, elevar los niveles de bienestar y la calidad de vida de la población y de manera prioritaria disminuir la pobreza, fortalecer la participación social en las acciones de gobierno y otorgar un mayor dinamismo al sistema federal, mediante la descentralización de programas de desarrollo social.

El citado convenio prevé que los instrumentos para la formalización de las acciones que se coordinen entre los tres órdenes de gobierno, sean los Acuerdos de Coordinación, Anexos de Ejecución, y cuando participe la sociedad en forma organizada, a través de Convenios de Concertación.

4. Que en materia de agua, alcantarillado y saneamiento, la Comisión Nacional del Agua, conserva las atribuciones que tiene respecto de las aguas nacionales, conforme al espíritu de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Aguas Nacionales, de establecer la política hidráulica del país; administrar y regular las aguas nacionales y la infraestructura hidráulica y normar los programas, estudios, construcción, operación y conservación de las obras hidráulicas y realizar las acciones que requiera el aprovechamiento integral del agua, así como proponer las bases



Gobierno del Estado  
De Morelos  
1990-2000

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

para la coordinación de acciones de las unidades administrativas e instituciones públicas que desempeñen funciones relacionadas con el agua; entre otras.

Que los Ejecutivos Federal y Estatal han decidido continuar actuando en forma conjunta y coordinada con el objeto de avanzar con mayor celeridad en el mejoramiento de las condiciones ecológicas, sanitarias y de aprovechamiento del agua y prestar pronta atención a las demandas de la población. Para ello es su intención que el Gobierno del Estado de Morelos participe activamente en programas que realiza la Comisión Nacional del Agua dentro del marco del nuevo federalismo.

Que la Ley de Aguas Nacionales en su artículo 13 establece que la Comisión Nacional del Agua, previo acuerdo de su Consejo Técnico, establecerá Consejos de Cuenca que serán instancias de coordinación y concertación entre la Comisión Nacional del Agua, las dependencias y entidades de las instancias federal, estatal o municipal, y los representantes de los usuarios de la respectiva cuenca hidrológica, con objeto de formular y ejecutar programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos y la preservación de los recursos de la cuenca, en el Estado de Morelos el Consejo de Cuenca de Río Balsas ha quedado constituido a partir de 1999.

Que el proceso de descentralización de los programas y acciones, consiste en que el Gobierno del Estado ejecute aquellos que no lesionen la autoridad federal en materia de aguas nacionales.

Que el Acuerdo de Federalización, entre los Ejecutivos Federal y del Estado de Morelos, establece que "La Comisión Nacional del Agua y el Gobierno del Estado de Morelos acuerdan impulsar un nuevo federalismo mediante la conjunción de acciones y la descentralización de programas a la entidad y fomentar el desarrollo regional."



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MEXICO  
1917-1977

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

"Los programas y acciones a los que se refiere este Acuerdo se ejecutará por el Gobierno del Estado, sin menoscabo de que la Comisión Nacional del Agua coadyuve, cuando se requiera, con su intervención directa o participación conjunta con éste, los municipios o los usuarios."

"Por su parte, el Gobierno del Estado, únicamente podrá realizar aquellas funciones que no sean competencia, atribución o acto de autoridad de la Comisión Nacional del Agua, previstas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, o que estén derivadas expresamente a alguna otra dependencia gubernamental en materia de agua y resulten necesarias para la ejecución de los programas materia del Acuerdo."

En materia de "reorganización del sector hidráulico estatal", el Acuerdo establece que "El Gobierno del Estado, se compromete a promover las reformas legales y adecuaciones que sean necesarias para cumplir con la normatividad, políticas, lineamientos y metas de los programas que ejecutará en virtud del acuerdo."

Esta "reorganización del sector hidráulico estatal", en concordancia con la normatividad, políticas, lineamientos y metas establecidas por la Comisión Nacional del Agua para el proceso de Federalización, determina la creación de un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, que atienda los asuntos relacionados con las aguas nacionales dentro de su ámbito territorial y, al mismo tiempo, promueva las modificaciones necesarias al marco jurídico actual, que haga posible el adecuado funcionamiento de este organismo.

### B) En Materia de Medio Ambiente

5. Que el Plan Nacional de Desarrollo, considera la descentralización como una de las grandes prioridades nacionales, en particular para el sector ambiental y señala que las políticas y acciones en materia de medio ambiente



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MEXICO  
2000-2003

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

medio ambiente, recursos naturales y pesca estarán permeadas de una estrategia de descentralización en materia de gestión ambiental y de recursos naturales, con la finalidad de fortalecer la capacidad de gestión ambiental y ampliar las posibilidades de participación social.

6. Que el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su último párrafo señala que "se podrán otorgar subsidios con los recursos federales a actividades consideradas prioritarias, cuando dichos subsidios sean de carácter temporal y no afecten las finanzas de la nación."

7. Que bajo el marco conceptual de un nuevo federalismo, el proceso de descentralización impulsado por la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, tiene entre sus objetivos: Aumentar la eficacia de la gestión ambiental; propiciar una participación social y de los diferentes niveles de gobierno más amplia y corresponsable; impulsar un desarrollo regional sustentable y, promover la aplicación del principio de subsidiariedad.

8. Que el Gobierno Federal ha diseñado un Programa de Desarrollo Institucional (PDIA), que apoyará mediante recursos y diversas acciones a los gobiernos estatales, para mejorar el incipiente nivel de desarrollo institucional que en esta materia tienen los diferentes órdenes de gobierno.

Que con fecha 15 de marzo del 2000, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental, en las cuales se establece que las entidades federativas deberán firmar un acuerdo de coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, a fin de instrumentar el Programa de Desarrollo Institucional, que fomente el proceso de descentralización de la gestión ambiental, sin menoscabo de las funciones que son de atribución exclusiva a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

9. Que las modificaciones hechas a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, tuvieron como uno de sus propósitos fundamentales "Establecer un proceso de descentralización ordenado, efectivo y gradual de



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2000-2003

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## III. ANTECEDENTES

la administración, ejecución y vigilancia ambiental a favor de las autoridades locales. Al respecto, el avance que han logrado las políticas de descentralización, impulsadas por la Federación en diversas materias hacia las entidades federativas y los municipios, hace posible que estos se encuentren en posibilidades de asumir mayores responsabilidades en materia ambiental, para atender de manera directa las peculiaridades y problemas ambientales específicos de cada localidad". Que en las mismas modificaciones hechas a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente promovidas en 1996, recoge el mecanismo previsto en el artículo 126, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se establece que "la Federación y los Estados, en los términos de la Ley, podrán convenir la asunción por parte de estos del ejercicio de sus funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario..."

Que el desarrollo económico y social alcanzado en el Estado de Morelos, hace necesaria e inaplazable la recepción de facultades en materia de medio ambiente, que sólo podrán ser asumidas y ejecutadas por un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado que oriente los recursos federales, estatales y municipales, de manera eficaz y directa, hacia las verdaderas necesidades ambientales locales, promoviendo la participación directa de la sociedad mediante instancias especializadas dentro de su estructura.

10. Los integrantes de la XLVIII Legislatura, coincidieron en la necesidad de crear un organismo público, en el que se concentrarán las facultades que en materia de agua y medio ambiente había desarrollando la Secretaría de Desarrollo Ambiental, figura que desapareció con la modificación de la estructura de la Administración Pública Central del Ejecutivo del Estado, encontrando que la creación de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente se convirtiera en un organismo eficiente encargado de atender las actividades encomendadas al Poder Ejecutivo, en beneficio de la población morelense.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1997-2000

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## IV. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.- Leyes Estatales:
  - 3.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
  - 3.2. Ley que crea el organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.
  - 3.3. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
  - 3.4. Ley Estatal del Agua Potable.
  - 3.5. Ley Estatal de Fauna .
  - 3.6. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Morelos.
  - 3.7. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
  - 3.8. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.
  - 3.9. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.
  - 3.10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
  - 3.11. Ley del Servicio Civil.
  - 3.12. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
  - 3.13. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1917

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## IV. MARCO JURÍDICO

### 4.- Leyes Federales:

- 4.1 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 4.2 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 4.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.4 Ley Forestal.
- 4.5 Ley de Agua Nacionales.
- 4.6 Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- 4.7 Ley del Amparo.
- 4.8 Ley del IMSS.
- 4.9 Ley Federal del Trabajo.

### 5.- Códigos:

- 5.1 Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- 5.2 Código Fiscal de la Federación.
- 5.3 Código Civil para el Estado de Morelos.
- 5.4 Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.

### 6.- Reglamentos:

- 6.1 Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.
- 6.2 Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Morelos en materia de residuos sólidos municipales y especiales (industriales no tóxicos)



## IV. MARCO JURÍDICO

- 6.3 Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente, para la prevención y control de la contaminación generada por los vehículos automotores que circulan por el Estado de Morelos.
- 6.4 Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de impacto ambiental.
- 6.5 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente, en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.
- 6.6 Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente contra la contaminación generada por la emisión de ruido.
- 6.7 Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en materia de auditoría ambiental.
- 6.8 Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- 6.9 Reglamento de la Ley Forestal.

### 7.- Decretos:

- 7.1 Decretos que establecen áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal.
- 7.2 Programa de Verificación Vehicular.

### 8.- Normas:

- 8.1 Normas Técnicas Ecológicas del Estado de Morelos.
- 8.2 Normas Oficiales Mexicanas.



# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículos 17 y 18 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

Artículo 17.- Al frente de la Secretaría Ejecutiva de la CEAMA, habrá un funcionario público denominado Secretario Ejecutivo, quien tendrá las atribuciones que le confieren la Ley que crea la CEAMA, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio. para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento, deban ser ejercidas por el.

Artículo 18.- Para los efectos del artículo anterior, el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones indelegables.

- I. Suplir al titular del Ejecutivo Estatal en los Consejos de Cuenca y acudir a las sesiones a las que sea invitado;
- II. Representar al Ejecutivo Estatal en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia;
- III. Expedir previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, con la opinión de la Junta de Gobierno, la política ambiental general y las particulares en la materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, forestal, agua, saneamiento e infraestructura hidroagrícola, en el ámbito de competencia del Estado;
- IV. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo previa opinión de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos del Sistema de Planeación Democrática, que conforme a las bases del mismo, le corresponda sancionar y autorizar;



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO FEDERAL  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículos 17 y 18 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

- V. Proponer Programas de Ordenamiento Ecológico, así como dirigir. Coordinar y controlar su ejecución;
- VI. Proponer programas de fomento y promoción ambiental, forestal agua, saneamiento e infraestructura hidroagrícola, así como aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y coordina su ejecución;
- VII. Fijar, dirigir y controlar las políticas de la CEAMA, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;
- VIII. Ejercer en su caso en forma directa, las atribuciones que otorga este reglamento a los Subsecretarios Ejecutivos de la CEAMA;
- IX. Tener la representación legal de la CEAMA, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar, revocar y sustituir poderes para pleitos y cobranzas, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo y en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requiera enajenar;
- X. Expedir concesiones, autorizaciones y permisos en relación con la materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



Gobierno del Estado  
De México  
1976-2000

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículos 17 y 18 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

- XI. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo de la CEAMA, así como su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno; proyecto que deberá contener, la política ambiental general y las políticas particulares en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, el sistema de conservación, agua potable y saneamiento de agua e infraestructura hidroagrícola, en el ámbito de competencia del Estado;
- XII. Supervisar la Ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno;
- XIII. Designar, promover y remover a los funcionarios y demás personal de apoyo de la CEAMA, debiendo informar a la Junta de Gobierno, los nombramientos o remociones de los mandos medios y superiores;
- XIV. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la CEAMA, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía;
- XV. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la CEAMA, de conformidad con las leyes en la materia;
- XVI. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- XVII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1992-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículos 17 y 18 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

- XVIII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior de la CEAMA y sus modificaciones, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- XX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en las materias de competencia de la CEAMA;
- XXI. Establecer el Sistema Estatal de Monitoreo Ambiental;
- XXII. Autorizar y supervisar la implementación del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, así como el establecimiento y operación de los Centros de Verificación Vehicular en el Estado de Morelos;
- XXIII. Coordinar acciones con la Federación para el aprovechamiento de los recursos hidráulicos del Estado, así como para la preservación del medio ambiente;
- XXIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la CEAMA, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;
- XXV. Suscribir previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo, convenios y acuerdos con la Federación, los municipios, otras instituciones públicas o privadas y con particulares, en las materias de su competencia, así como ejercer y coordinar las acciones que correspondan al Gobierno del Estado en dichos acuerdos y convenios;



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MÉXICO  
1917-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículos 17 y 18 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

- XXVI. Proponer a la Secretaría de Educación, la incorporación de contenidos en materia de cuidado y conservación del agua y del medio ambiente, en los planes y programas educativos del Estado;
- XXVII. Proponer al Titular del Ejecutivo, con la opinión de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia, así como refrendar las disposiciones que el Ejecutivo Estatal suscriba en ejercicio de sus facultades constitucionales, cuando éstas se refieran a asuntos de su competencia;
- XXVIII. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo, los asuntos encomendados a la CEAMA;
- XXIX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el presupuesto de ingresos y egresos de la CEAMA;
- XXX. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Titular del Ejecutivo;
- XXXI. Ordenar el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno;
- XXXII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, las cuotas y tarifas que deban cobrarse por los servicios públicos que la CEAMA preste directamente y/o a través de terceros;
- XXXIII. Promover el cumplimiento de pago por los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXIV. Solicitar cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, el cambio del destino de los bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la CEAMA;



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1906-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículos 17 y 18 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

- XXXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en él, y
- XXXVI. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que adquiera por delegación suplenca.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1946-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

"Asumimos el compromiso de garantizar la conservación y el uso sustentable del agua y el medio ambiente del Estado de Morelos".

### Visión

"Aspiramos ser un organismo moderno, eficiente y transparente que garantice la conservación y el uso sustentable de los recursos naturales del Estado de Morelos, con la participación activa, consciente y responsable de la sociedad, para garantizar así la calidad de vida de la población y de las futuras generaciones".



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MEXICO  
1999-2003

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## VII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



**Procedimiento**

**Control del proceso para el manejo de la Información Pública**

Código:  
PR-SE-COA-01

Página:  
1

Revisión:  
4

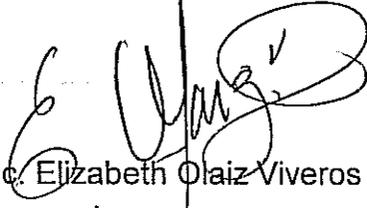
De:  
12

**CEAMA**

**Elaborado por:**

  
C. Yadira Lucia Vergara Trejo  
Asesor

**Revisado por:**

  
Lic. Elizabeth Olaiz Viveros  
Coordinadora de Asesores y Responsable de la Unidad de Información Pública de la CEAMA

Fecha: Mayo/2010

Fecha: Mayo/2010

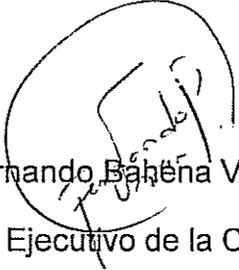
**Tipo de Documento:**

CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No. \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

  
Lic. Fernando Bahena Vera  
Secretario Ejecutivo de la CEAMA

Fecha: Abril /2011



## Procedimiento

### Control del proceso para el manejo de la Información Pública

Código:  
PR-SE-COA-01

Página:  
2

Revisión:  
4

De:  
12

### Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos, la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Control de Documentos.

Nó. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	Febrero/09
1	Observación de Auditoría Interna	2,6,7 y 8	13,15	3,8,9	Abril/09
2	Ampliar el Alcance del Sistema con la Norma ISO 14001:2004	3, 10	N/A	3, 10	Octubre/09
3	Actualización del Coordinador de Asesores	N/A	N/A	1	Mayo/10
4	Actualización de la Encargada de la Coordinación de Asesores	N/A	N/A	1	Abril/11
4	Modificación del Alcance del Sistema	2	1,5	6,7	Abril/11
4	Actualizaciones del procedimiento	6	1,2,5,8,9,15	6,7,8	Abril/11
4	Modificación a las Políticas	9	N/A	10	Abril/11

N/A = No aplica.



## Procedimiento

### Control del proceso para el manejo de la Información Pública

Código:  
PR-SE-COA-01

Página:  
3

Revisión:  
4

De:  
12

#### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para el manejo de la información pública en tiempo y forma y con apego a la normatividad vigente.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Coordinador de Asesores y Asesor

#### 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el objetivo de calidad no. 8 la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y su Reglamento y los requisitos 5.2, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 y 8.4 de la Norma ISO 9001:2008 e inciso 4.4.3 de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad Sección 5, 7, 8 y 9.

#### 4. Responsabilidades

**Secretario Ejecutivo de la CEAMA:** Es responsable de autorizar este procedimiento.

**Coordinador de Asesores y Responsable de la Unidad de Información Pública de la CEAMA:** Es responsable de revisar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

**Asesor:** Responsable de elaborar, aplicar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

#### 5. Definiciones

**INFOMEX:** Sistema electrónico de acceso vía Internet, controlado por el Instituto Morelense de Información Pública.



# Procedimiento

## Control del proceso para el manejo de la Información Pública

Código:  
PR-SE-COA-01

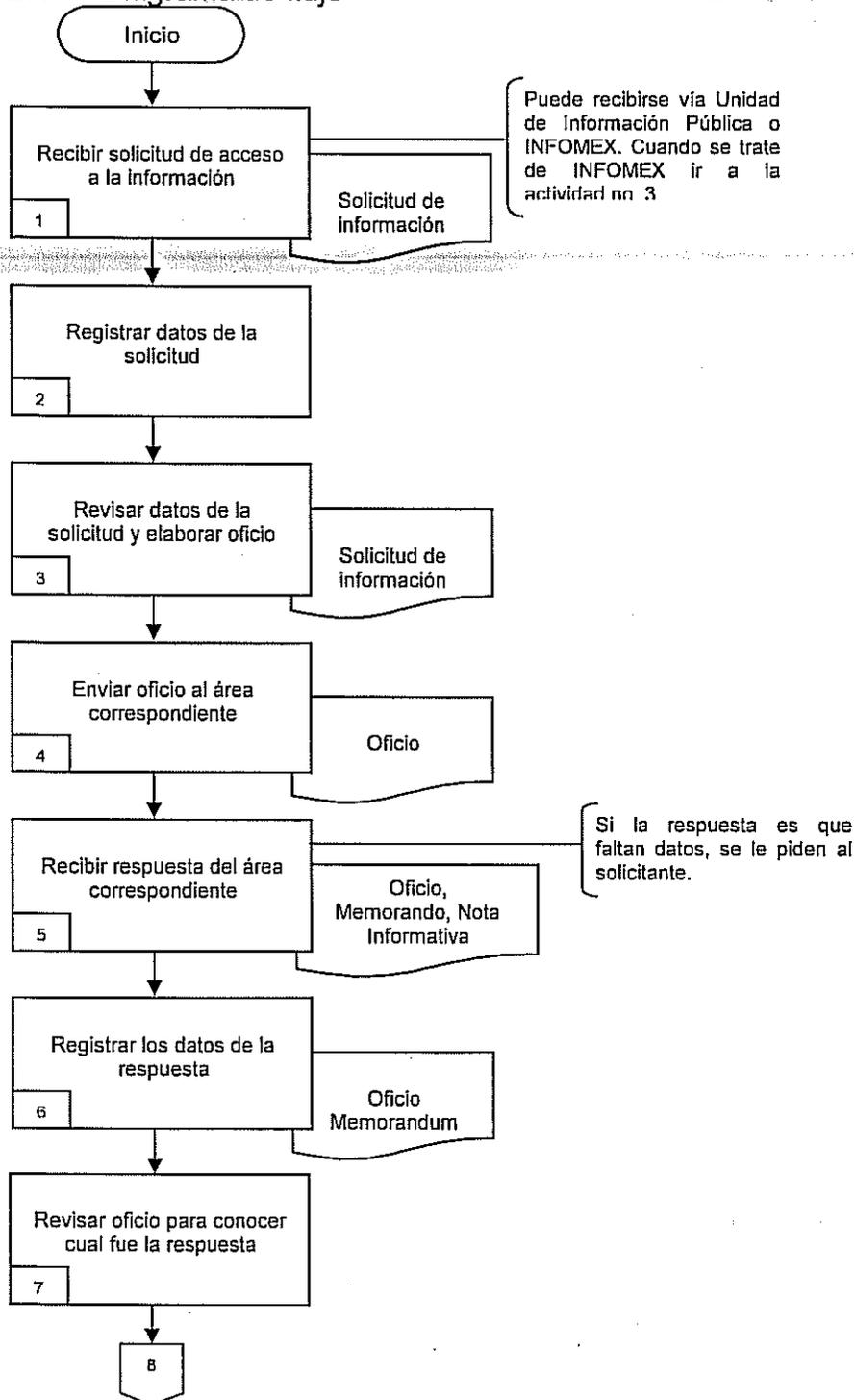
Página:  
4

Revisión:  
4

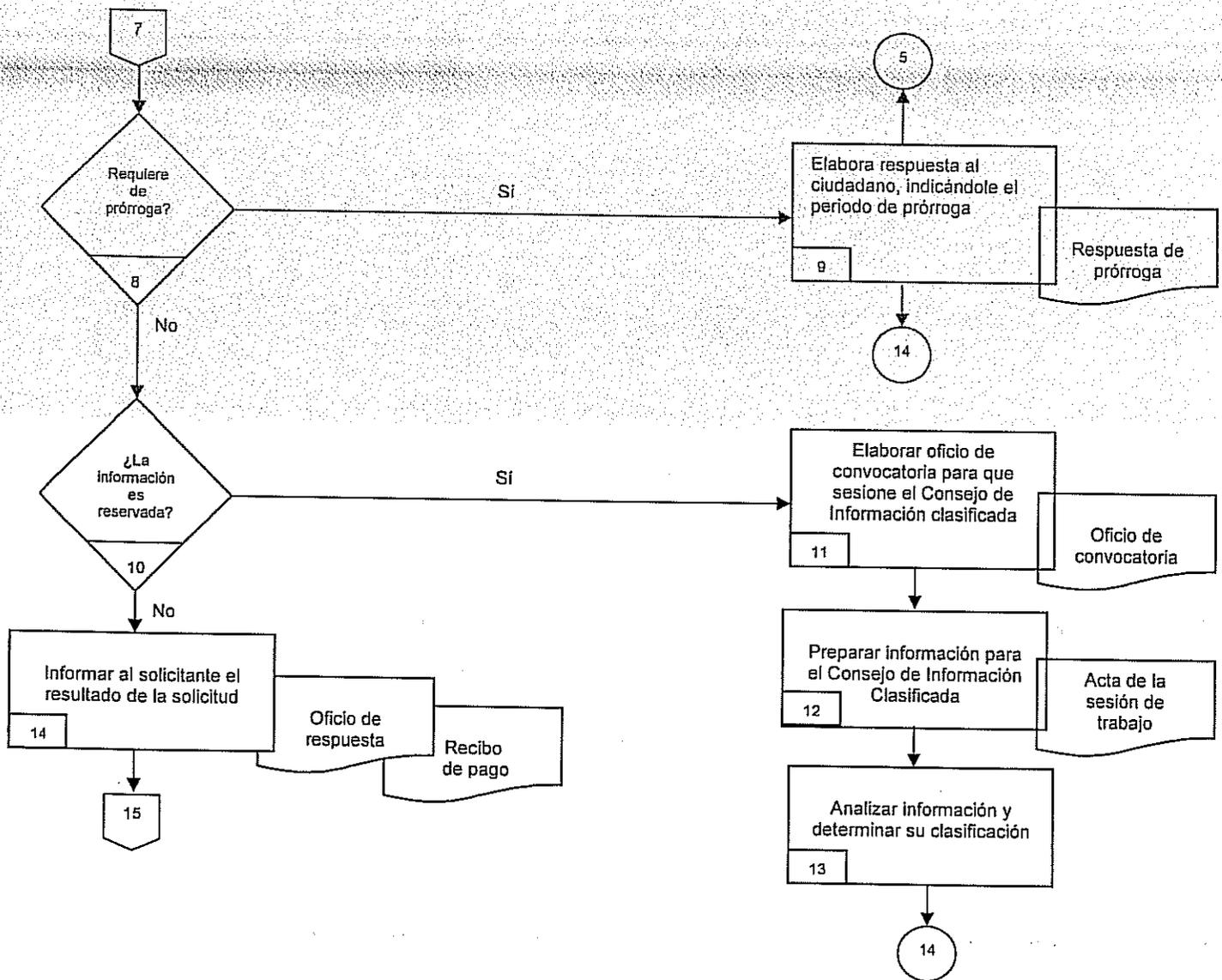
De:  
12

### 6. Método de trabajo

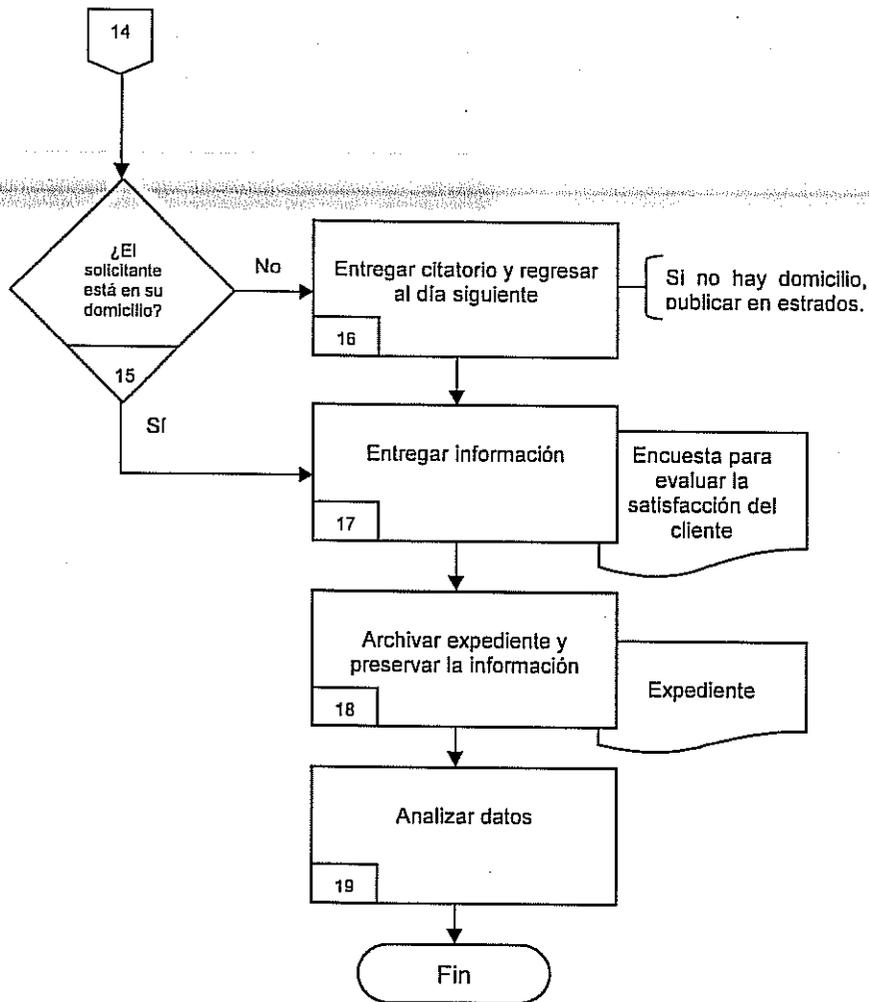
#### 6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.1 Diagrama de flujo (cont.):





**Procedimiento**  
**Control del proceso para el manejo de la Información Pública**

Código:  
PR-SE-COA-01

Página:  
7

Revisión:  
4

De:  
12

**6.2 Descripción de actividades**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p><b>5.2 Enfoque al cliente ,7.1 Planificación del proceso,7.2.1 Determinación de los Requisitos 7.5.3 Identificación y Trazabilidad</b></p> <p>Recibe de la ciudadanía la solicitud de acceso a la información pública vía Unidad de Información Pública (UDIP) o INFOMEX.</p> <p>a) Cuando se trate de UDIP se le designa un número de entrada, fecha, hora, nombre de quien recibe y se registra en la base de datos. Entrega la solicitud al Asesor.</p> <p>b) Cuando se trate de INFOMEX el sistema asigna el folio de entrada y seguimiento. Ir a la actividad número 3.</p>	Asesor	Solicitud de Acceso a la Información Pública
2	<p><b>7.1 Planificación del proceso, 8.2.3 Seguimiento y Medición del Proceso</b></p> <p>Si la solicitud es ingresada vía UDIP se registran los datos y se lleva un seguimiento y medición de este proceso, cuidando que no exceda los diez días hábiles para su atención.</p>	Asesor	
3	<p><b>7.2.2 Revisión de los Requisitos</b></p> <p>Revisa los datos de la solicitud de acceso a la información y elabora el oficio al (las) área (s) correspondiente (s). Solicita el Visto Bueno del Responsable de la Unidad de Información Pública (Coordinador de Asesores).</p>	Asesor	Solicitud de Acceso a la Información Pública
4	<p><b>7.5.1 Control de la información solicitada</b></p> <p>Se protocoliza el oficio y se envía al (las) área (s) correspondiente (s), quien responderá la solicitud a la UDIP.</p>	Responsable de la UDIP	Oficio
5	<p><b>7.5.1 Control de la información solicitada y 7.5.3 Identificación y Trazabilidad</b></p> <p>Recibe la respuesta del (las) área (s) correspondiente (s), designándole un número de entrada y registrándola en la base de datos. Entrega la respuesta al Asesor.</p>	Secretaria del Coordinador de Asesores Asesor	Oficio, Memorando, Nota Informativa



**Procedimiento**  
**Control del proceso para el manejo de la Información Pública**

Código:  
PR-SE-COA-01

Página:  
8

Revisión:  
4

De:  
12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	<p>La respuesta del área, puede ser vía Memorando, Oficio, Nota informativa, siempre y cuando esté signada por el Director General del área requerida y/o Subsecretario Ejecutivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>7.2.3 Comunicación con el cliente</b></p> <p>Si la respuesta del área menciona que faltan datos para dar respuesta a la solicitud, entonces se debe avisar al solicitante, vía notificación y/o electrónica, según el caso en un plazo no mayor a tres días hábiles.</p>		
6	<p><b>8.2.3 Seguimiento y Medición del Proceso y 8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto</b></p> <p>En la base de datos se registra la recepción de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública. Con esto nos permite conocer el tiempo de duración del proceso y de la entrega del producto solicitado y así garantizar que se apegue al tiempo de entrega que marca la Ley.</p>	Asesor	Oficio, Memorando, Nota Informativa
7	<p><b>7.5.1 Control de la información solicitada</b></p> <p>Revisa oficio para conocer cual fue la respuesta.</p>	Asesor	Oficio, Memorando, Nota Informativa
8	<p><b>7.5.1 Control de la información solicitada</b></p> <p>¿La información requiere prórroga? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 9. Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 14</p>		
9	<p>Elabora respuesta al ciudadano, indicándole el periodo de prórroga</p>	Asesor	Oficio, Memorando, Nota Informativa, respuesta INFOMEX
10	<p><b>7.5.1 Control de la información solicitada</b></p> <p>¿La información es reservada? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 9. Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 14</p>	Asesor	
11	<p><b>7.5.1 Control de la información solicitada</b></p> <p>Elabora oficio de convocatoria para que sesione el Consejo de Información Clasificada (CIC), lo firma el Secretario Técnico del CIC y se envía a los integrantes del órgano colegiado.</p>	Asesor	Oficio de convocatoria
12	<p><b>7.5.1 Control de la información solicitada</b></p> <p>Prepara la información a ser revisada por el CIC, efectúa la logística de la sesión y elabora el acta de</p>	Asesor	Acta de la sesión de trabajo



**Procedimiento**  
**Control del proceso para el manejo de la Información Pública**

Código:  
PR-SE-COA-01

Página:  
9

Revisión:  
4

De:  
12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	la sesión		
13	<b>7.5.1 Control de la información solicitada</b> Analiza la información y determina su clasificación. Esta puede ser pública o reservada.	CIC	
14	<b>7.5.1 Control de la información solicitada 7.2.3 Comunicación con el cliente</b> Si la solicitud es ingresada vía Unidad de Información Pública se elabora oficio de respuesta al ciudadano de acuerdo a lo siguiente: a) Si es información reservada: informa al ciudadano de la reserva y se le solicita acuse de recibo b) Si la información tiene un costo, se le informa al ciudadano, quien entregará a la UDIP el recibo de pago por la información. c) Si la información es pública: ir a la actividad número 14  Si la solicitud es ingresada vía INFOMEX informa por esta vía al solicitante de acuerdo a lo siguiente: d) Si es información reservada: informa al ciudadano de la reserva e) Si es información pública: entrega la información.	Asesor	Oficio de respuesta (Cuando se trate de solicitudes ingresadas vía UDIP)  Respuesta electrónica (cuando se trate de solicitudes ingresadas vía INFOMEX)  Recibo de pago
15	<b>7.2.3 Comunicación con el cliente</b> Si el solicitante se encuentra en su domicilio, ir a la actividad número 15. Si el solicitante no se encuentra en su domicilio ir a la actividad número 14.	Asesor	Encuesta para evaluar la satisfacción del cliente FO-SE-COA-01
16	<b>7.2.3 Comunicación con el cliente</b> Entrega citatorio y regresa al día siguiente Nota: Si no hay domicilio, se publica en estrados.	Asesor	Citatorio



**Procedimiento**  
**Control del proceso para el manejo de la Información Pública**

Código:  
PR-SE-COA-01

Página:  
10

Revisión:  
4

De:  
12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
17	<p style="text-align: center;"><b>7.2.3 Comunicación con el cliente</b></p> <p>Entrega la información en el domicilio que el ciudadano indicó en la solicitud y recava acuse de recibo. Nota: Al momento de entregar la información al solicitante se le pide que llene una evaluación para conocer su nivel de satisfacción respecto al servicio solicitado.</p>	Asesor	Encuesta para evaluar la satisfacción del cliente FO-SE-COA-01 Oficio respuesta
18	<p style="text-align: center;"><b>7.5.5. Preservación de la documentación de la información solicitada</b></p> <p>Archiva el expediente con la documentación que se generó durante el proceso de acceso a la información pública, ya sea por la UDIP o vía INFOMEX. El expediente se debe identificar con el nombre y la fecha de solicitud y son resguardados bajo llave en un archivero por lo menos dos años y posteriormente se envía al archivo muerto. Con esta actividad termina este procedimiento.</p>	Asesor	Expediente
19	<p style="text-align: center;"><b>8.4 Análisis de datos</b></p> <p>De conformidad con la base de datos, mensualmente se analizan las solicitudes que se recibieron contra las solicitudes que fueron atendidas y si se atendieron dentro de los diez días hábiles que establece la Ley. Esta información permite identificar áreas de oportunidad y encaminar acciones que ayuden a mejorar el proceso de manejo de la información que solicitan los ciudadanos.</p>	Asesor	Reporte de análisis de datos



**Procedimiento**  
**Control del proceso para el manejo de la Información Pública**

Código:  
PR-SE-COA-01

Página:  
11

Revisión:  
4

De:  
12

### 7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de acceso a la información pública (Escrito Libre)	Asesor	Indefinido
2	Oficios Internos (Oficios para requerir información a las Áreas)		
3	Oficios Externos (Oficios para dar respuesta a los solicitantes)		
4	Encuesta para evaluar la satisfacción del cliente (FO-SA-COA-01)		
5	Recibo de pago		

### 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Encuesta para evaluar la satisfacción del cliente	(FO-SA-COA-01)

### 9. Políticas

- De conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales, artículo 82, se debe dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- Las respuestas de las Áreas sólo deben ir firmadas por los Directores Generales y/o Subsecretarios Ejecutivos.
- En caso de ausencia del Responsable de la Unidad de Información Pública, el Secretario Técnico del Consejo de Información clasificada protocolizará los oficios de respuesta a los ciudadanos.
- Solamente en los casos en los que se ingresen solicitudes vía Unidad de Información Pública se podrá aplicar la encuesta para evaluar la satisfacción del cliente, siempre y cuando el que reciba la respuesta a la solicitud sea el solicitante.
- De conformidad con el artículo 83 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales la información requerida puede prorrogarse únicamente por otros diez días hábiles.

### 10. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.



## Procedimiento

### Control del proceso para el manejo de la Información Pública

Código:  
PR-SE-COA-01

Página:  
12

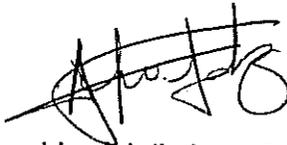
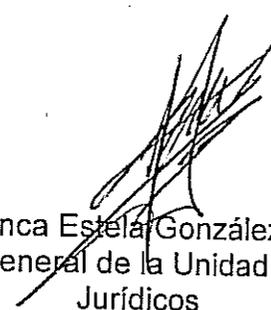
Revisión:  
4

De:  
12

- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

	<b>Procedimiento</b> <b>Elaboración de Contratos, Convenios,</b> <b>Acuerdos, Anexos y demás</b> <b>Instrumentos Jurídicos</b>	Código: PR-SE-DGUAJ-02	Página: 1
		Revisión: 1	De: 9

# CEAMA

<b>Elaborado por:</b>   Lic. Adaliz Lara Fernández Asesor   Lic. Ana Lilia Huicochea Bahena Secretaríã de Jefe de Departamento	<b>Revisado por:</b>   Lic. Blanca Estela González Reyes Directora General de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Fecha: Mayo/2011	Fecha: Mayo/2011

<b>Tipo de Documento:</b>  CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/>  NO CONTROLADO <input type="checkbox"/>  COPIA No. _____	<b>Autorizado por:</b>   Lic. Blanca Estela González Reyes Directora General de la Unidad de Asuntos Jurídicos
	Fecha: Mayo/2011



	<b>Procedimiento</b> <b>Elaboración de Contratos, Convenios,</b> <b>Acuerdos, Anexos y demás</b> <b>Instrumentos Jurídicos</b>	Código: PR-SE-DGUAJ-02	Página: 3
		Revisión: 1	De: 9

### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos, con apego a la normatividad legal aplicable.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Asesor, Abogado, Secretaria de Jefe de Departamento, Secretaria y Titular de la Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

### 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia a los requisitos 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4. y 7.5.5. de la Norma ISO 9001:2008, el inciso 4.4.6. de la Norma ISO 14001:2004, el objetivo de calidad No. 9, y el Manual de Calidad Sección 7 y 9.

### 4. Responsabilidades

**Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos:** Es responsable de revisar, autorizar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

**Asesor, Abogado, Secretaria de Jefe de Departamento y Secretaria:** Responsables de elaborar y aplicar este procedimiento.

### 5. Definiciones

No Aplica.



# Procedimiento

## Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos

Código:  
PR-SE-DGUAJ-02

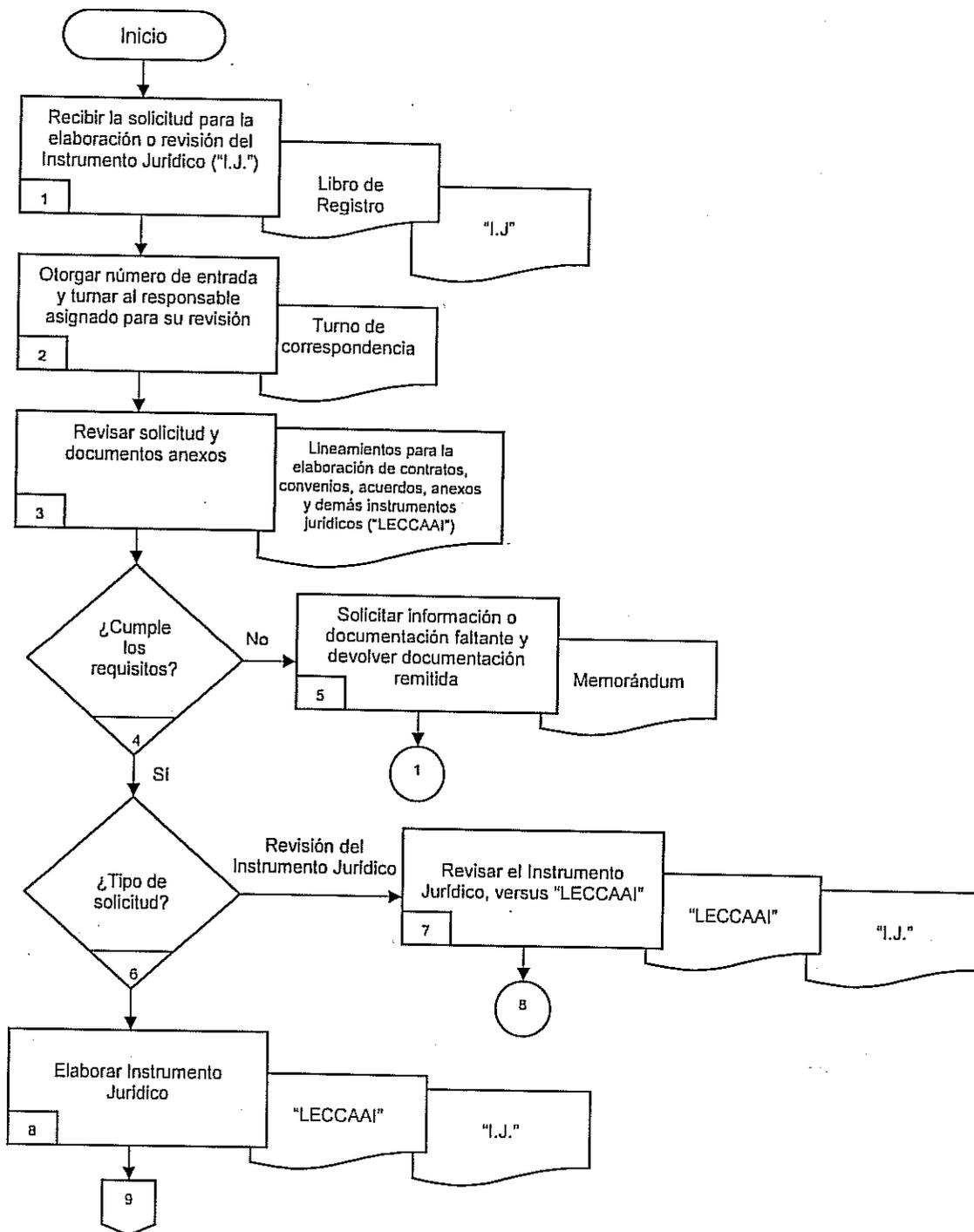
Página:  
4

Revisión:  
1

De:  
9

### 6. Método de trabajo

#### 6.1 Diagrama de flujo





# Procedimiento

## Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos

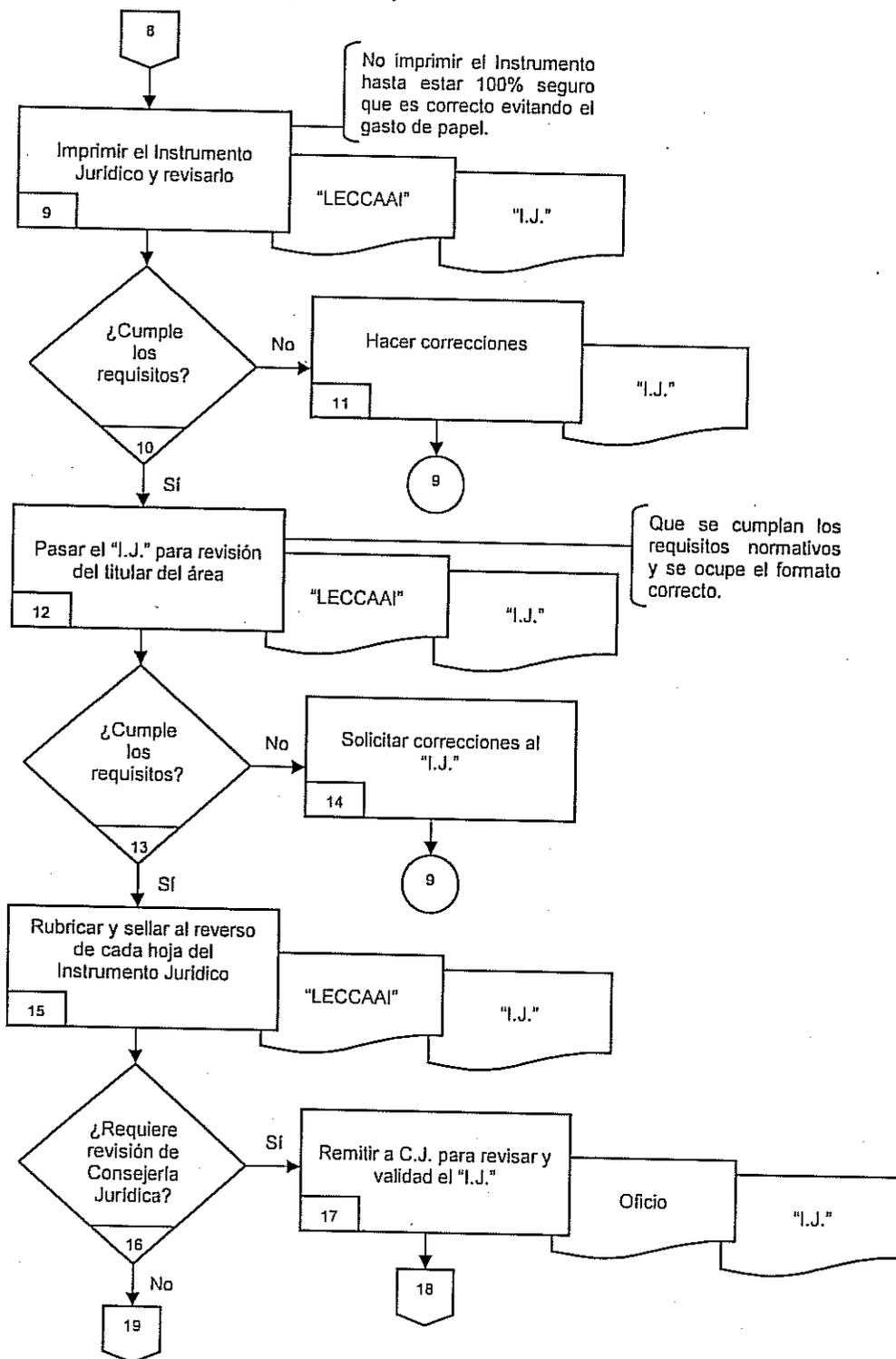
Código:  
PR-SE-DGUAJ-02

Página:  
5

Revisión:  
1

De:  
9

### 6.1 Diagrama de flujo (cont.):





**Procedimiento**  
**Elaboración de Contratos, Convenios,**  
**Acuerdos, Anexos y demás**  
**Instrumentos Jurídicos**

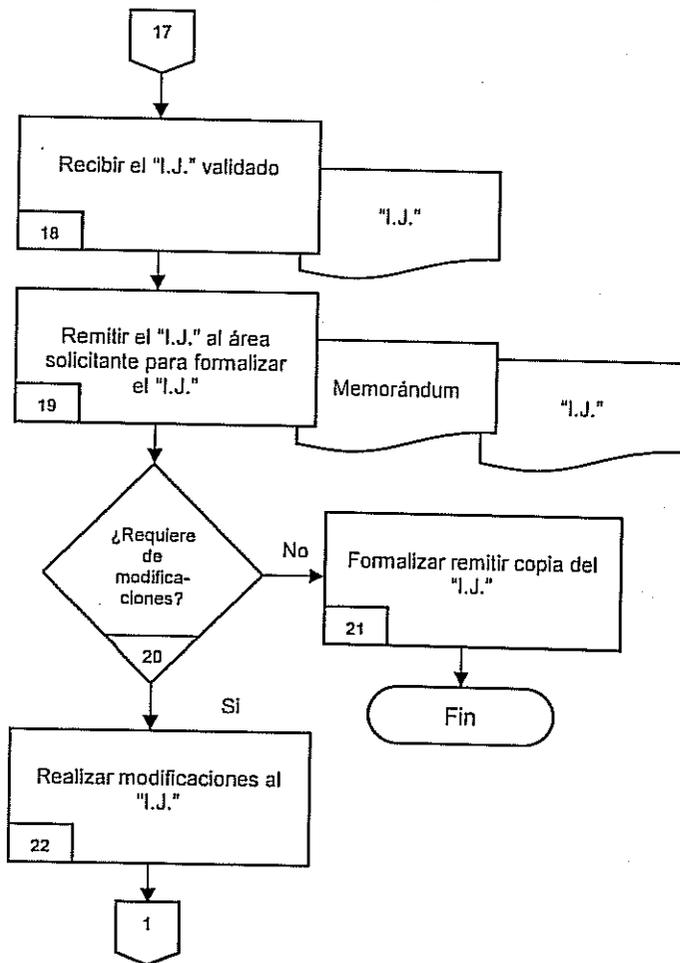
Código:  
PR-SE-DGUAJ-02

Página:  
6

Revisión:  
1

De:  
9

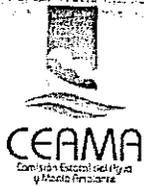
6.1 Diagrama de flujo (cont.):



	<b>Procedimiento</b> <b>Elaboración de Contratos, Convenios,</b> <b>Acuerdos, Anexos y demás</b> <b>Instrumentos Jurídicos</b>	Código: PR-SE-DGUAJ-02	Página: 7
		Revisión: 1	De: 9

## 6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe del Área solicitante oficio o memorandum de solicitud para elaborar o revisar un instrumento jurídico "IJ".  Cuando se trate de una solicitud para revisar el "IJ", se debe recibir dicho "IJ" impreso y electrónicamente.	Secretaría (S)	Libro de Registro de Correspondencia  "IJ"
2	Otorga a la solicitud número de entrada y la turna al responsable asignado por la Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la revisión o elaboración del "IJ"	Secretaría (S)  DGUAJ	Turno de Correspondencia
3	Recibe, verifica y analiza la solicitud y documentación anexa de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos "LECCAAI".	Asesor Abogado Secretaría de Jefe de Departamento	"LECCAAI"
4	¿Cumple los requisitos?  Si está completa continúa en la actividad (8) Si no está completa pasa a la actividad (5)	Asesor Abogado Secretaría de Jefe de Departamento	"IJ"
5	Elabora memorandum solicitando información o documentación faltante relacionada con el "IJ", racaba firma del Director Jurídico y devuelve la documentación remitida al área solicitante. Regresa a la actividad (1)	Asesor Abogado Secretaría de Jefe de Departamento	Oficio o Memorandum
6	¿Tipo de solicitud? Si es para la elaboración del "IJ", continúa en la actividad (8) Si es para revisión del "IJ", continúa en la actividad (7)	Asesor Abogado Secretaría de Jefe de Departamento	"IJ"
7	Revisa el "IJ" con apego a los Lineamientos para la Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos y Anexos "LECCAAI"	Asesor Abogado Secretaría de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
8	Elabora el "IJ" observando las condiciones contractuales y económicas solicitadas de conformidad con los Lineamientos para Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos y Anexos "LECCAAI".	Asesor Abogado Secretaría de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"



**Procedimiento**  
**Elaboración de Contratos, Convenios,**  
**Acuerdos, Anexos y demás**  
**Instrumentos Jurídicos**

Código:  
PR-SE-DGUAJ-02

Página:  
8

Revisión:  
1

De:  
9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Imprime por duplicado el proyecto del "IJ", verifica que cumpla con los requisitos de los Lineamientos para Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos y Anexos "LECCAAI" y que sea el formato correspondiente.	Asesor Abogado Secretaria de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
10	¿Cumple los requisitos? Si.- continúa en la actividad (12) No.- cumple pasa a la actividad (11)	Asesor Abogado Secretaria de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
11	Hace correcciones al "IJ" Regresa a la actividad (9)	Asesor Abogado Secretaria de Jefe de Departamento	"IJ"
12	Pasa el proyecto del "IJ" para revisión y/o visto bueno de la Directora General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Asesor Abogado Secretaria de jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
13	¿Cumple los requisitos? Si.- pasa a la actividad (15) No.- pasa a la actividad (14)	DGUAJ	"LECCAAI" "IJ"
14	Solicita correcciones al "IJ" Regresa a la actividad (9)	DGUAJ	"IJ"
15	Rubrica al reverso de cada hoja del "IJ" dando su visto bueno y lo devuelve.	DGUAJ	"LECCAAI" "IJ"
16	¿Requiere revisión de Consejería Jurídica? Si.- Pasa a la actividad (17) No.- Pasa a la actividad (19)	Abogado	"LECCAAI" "IJ"
17	Remite mediante oficio el "IJ" para revisión y validación de la Consejería Jurídica.	Abogado	"IJ" Oficio
18	Recibe el "IJ" validado por la Consejería Jurídica.	Abogado	"IJ"
19	Elabora y remite mediante memorandum al área solicitante por duplicado el "IJ" solicitado para la firma y rubrica de los que intervienen en el "IJ".	Asesor Abogado Secretaria de Jefe de Departamento	Memorandum
20	¿Requiere de modificaciones el "I.J."? Si.- inicia en la actividad (1) y continúa en la actividad (22) y No.- fin del Procedimiento		Oficio o Memorandum

	<b>Procedimiento</b> <b>Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos</b>	Código: PR-SE-DGUAJ-02	Página: 9
		Revisión: 1	De: 9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
21	El área solicitante formaliza el "IJ".		"IJ"
22	Realiza modificaciones a los términos establecidos en el instrumento jurídico, el área solicitante vía oficio o memorandum solicita a la DGUAJ elabore el "IJ" correspondiente. Inicia en la actividad (1)		Oficio o Memorandum

### 7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Turno de correspondencia (FO-SE-DGUAJ-01)	(S)	Un año
2	Memorandums (Comunicación interna)	(S)	
3	Oficios (Dictamen del Manifiesto de Impacto Regulatorio, Exención, remisión de documentos, para trámites)	(S)	
4	Libro de Registro de Correspondencia	(S)	

### 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Turno de correspondencia	(FO-SE-DGUAJ-01)

### 9. Políticas para minimizar el Impacto Ambiental

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.



**Procedimiento**  
**Control del Proceso de Elaboración de  
Proyectos de Leyes, Reglamentos y  
demás Normas Jurídicas**

Código:  
PR-SE-DGUAJ-01

Página:  
1

Revisión:  
3

De:  
12

# CEAMA

**Elaborado por:**

Lic. Blanca Estela González Reyes

Directora General de la Unidad de Asuntos  
Jurídicos

**Revisado por:**

Lic. Blanca Estela González Reyes

Directora General de la Unidad de Asuntos  
Jurídicos

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

**Tipo de Documento:**

CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No. \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

Lic. Blanca Estela González Reyes

Directora General de la Unidad de Asuntos  
Jurídicos

Fecha: Mayo/2011



	<b>Procedimiento</b>	Código: PR-SE-DGUAJ-01	Página: 3
	<b>Control del Proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas</b>	Revisión: 3	De: 12

### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Abogado, Secretaria y Titular de la Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

### 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el objetivo de calidad No. 9 los requisitos 5.2., 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4., 7.5.5, 8.2.3, 8.2.4 y 8.4 de la Norma ISO 9001:2008 e inciso 4.3.2 de la Norma ISO 14001:2004, el objetivo de calidad número 9, y el Manual de Calidad Sección 5, 7, 8 y 9.

### 4. Responsabilidades

**Directora General de la Unidad de Asuntos Jurídicos:** Es responsable de autorizar este procedimiento.

**Directora General de la Unidad de Asuntos Jurídicos:** Es responsable de revisar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

**Abogado y Secretaria:** Responsable de elaborar y aplicar este procedimiento.

### 5. Definiciones

**Anteproyecto:** Propuesta de ley, reglamento o demás normas jurídicas que formula una unidad administrativa de la CEAMA, puede contenerse en un documento o en un archivo electrónico.

**Proyecto:** Propuesta de ley, reglamento o demás normas jurídicas que aprueba la Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos, puede contenerse en un documento o en un archivo electrónico.



# Procedimiento

## Control del Proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas

Código:  
PR-SE-DGUAJ-01

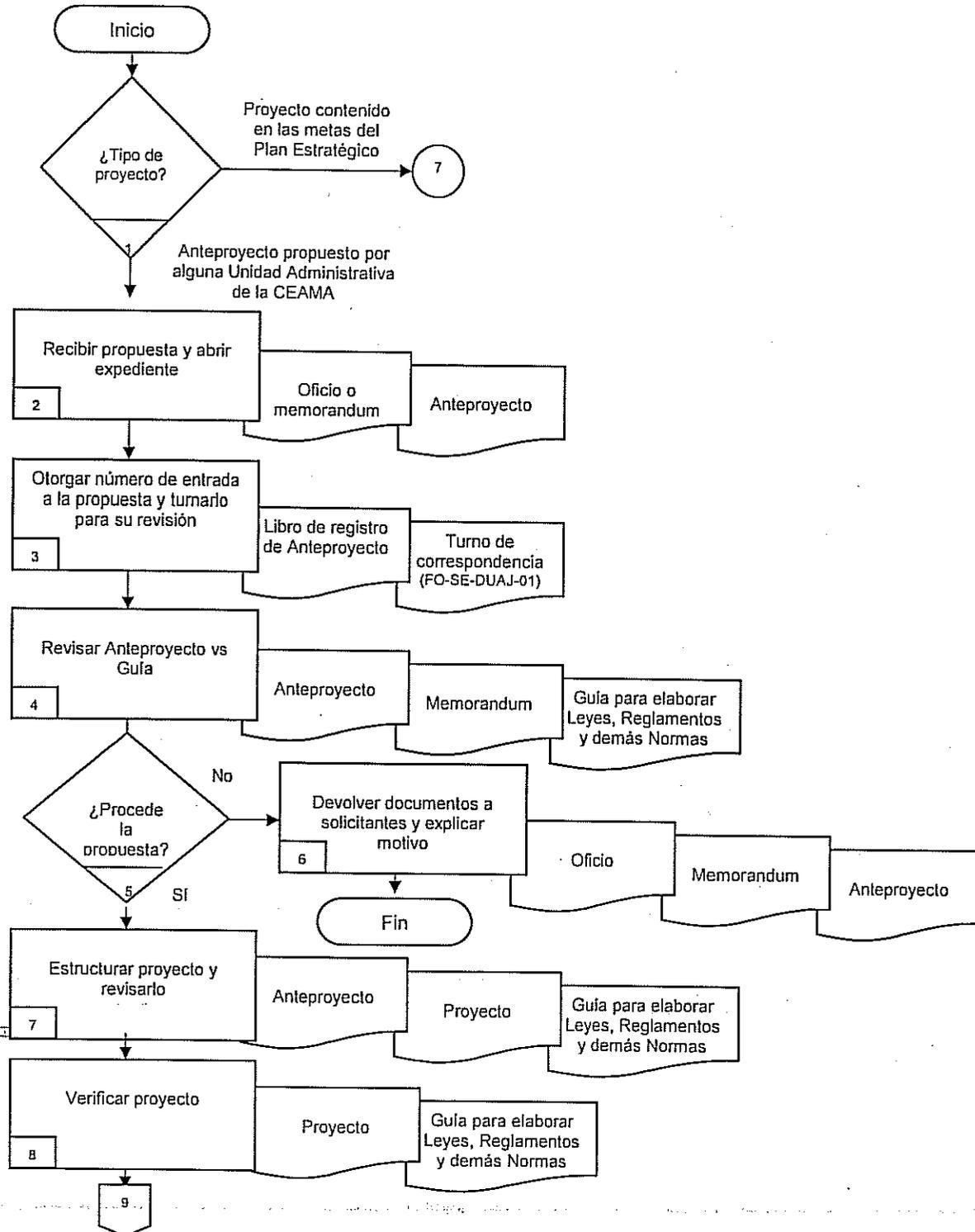
Página:  
4

Revisión:  
3

De:  
12

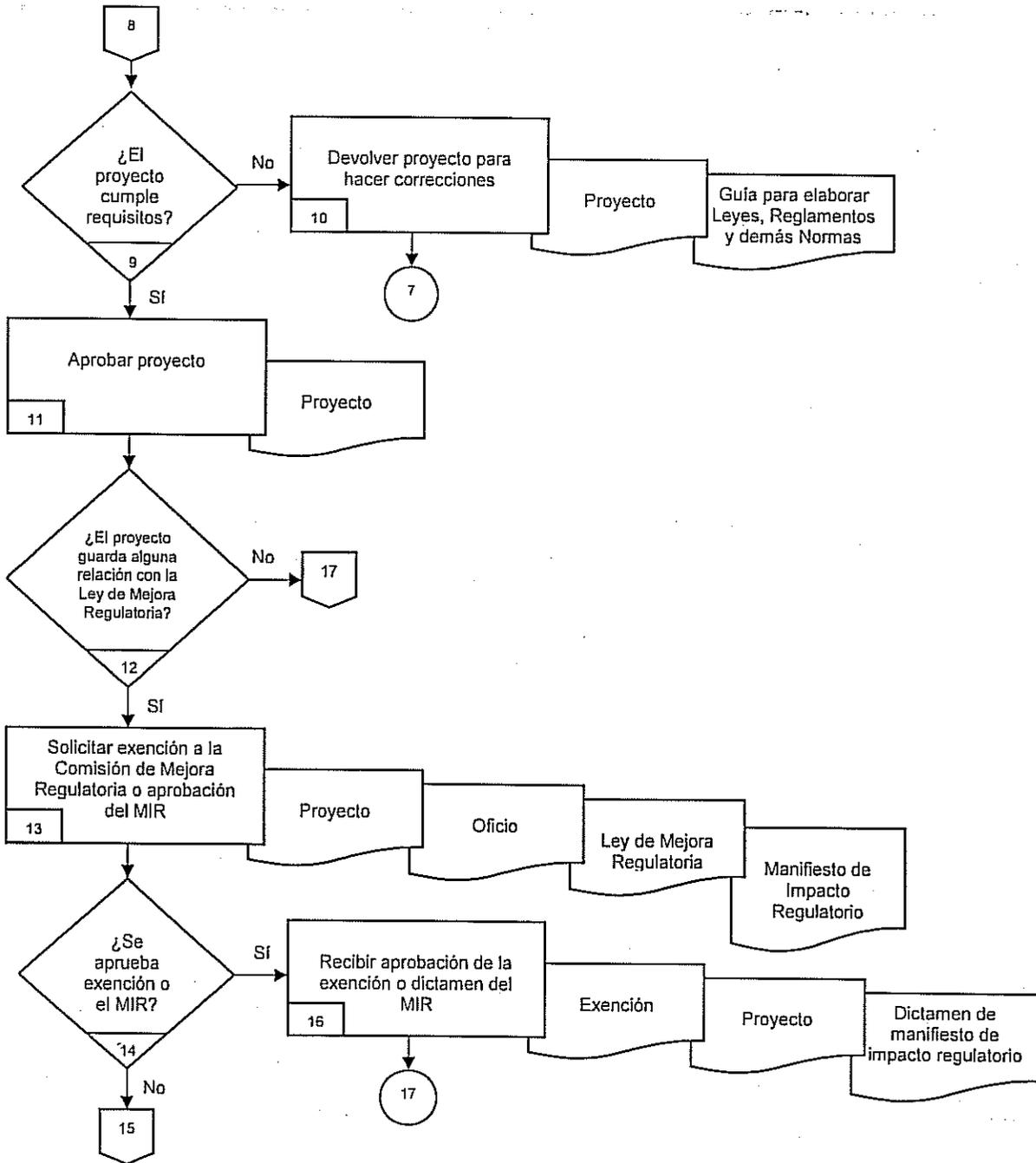
### 6. Método de trabajo

#### 6.1 Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento</b> <b>Control del Proceso de Elaboración de          Proyectos de Leyes, Reglamentos y          demás Normas Jurídicas</b>	Código: PR-SE-DGUAJ-01 Revisión: 3	Página: 5 De: 12

6.1 Diagrama de flujo (cont.):





# Procedimiento

## Control del Proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas

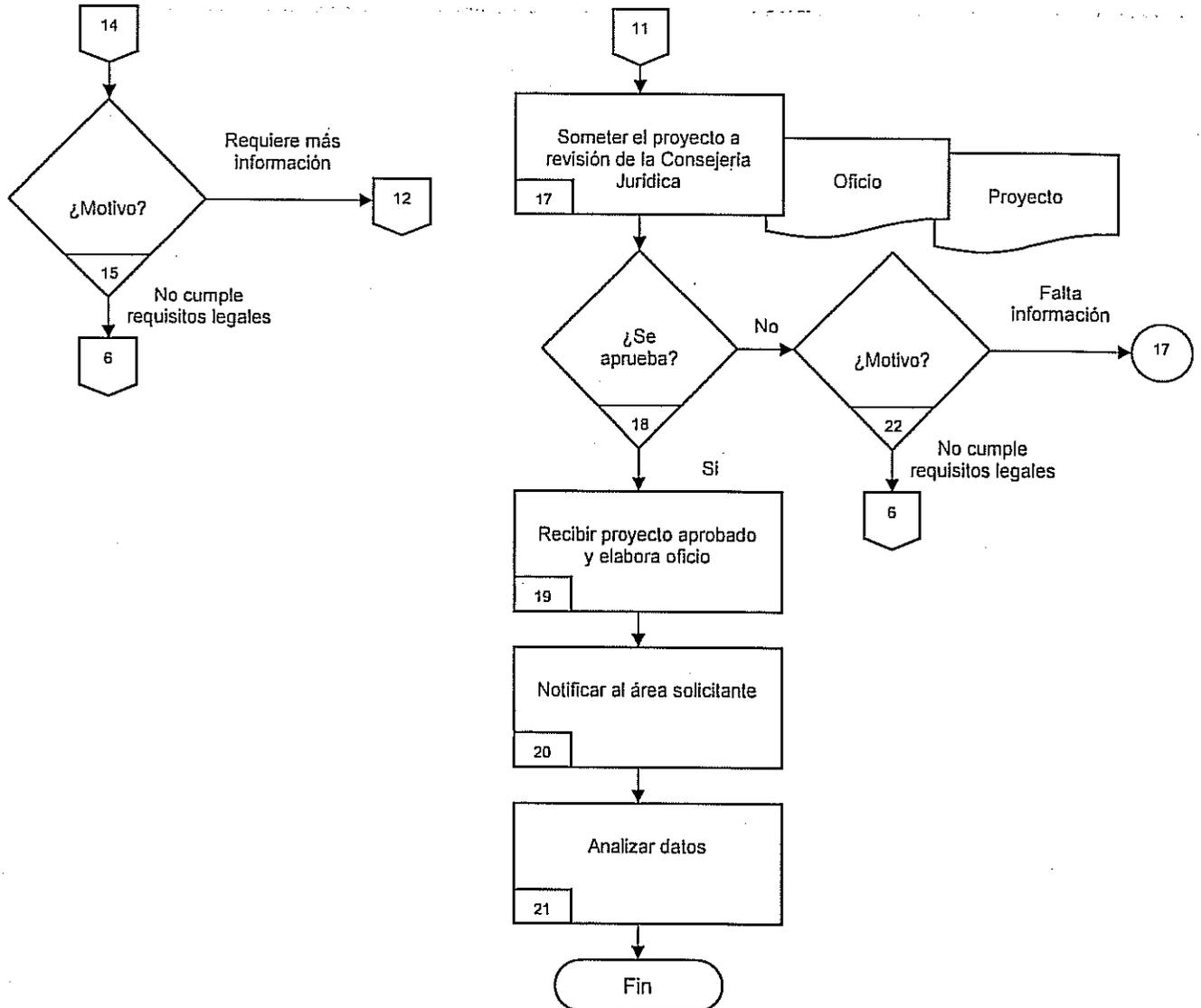
Código:  
PR-SE-DGUAJ-01

Página:  
6

Revisión:  
3

De:  
12

### 6.1 Diagrama de flujo (cont.):



	<b>Procedimiento</b>  <b>Control del Proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas</b>	Código: PR-SE-DGUAJ-01	Página: 7
		Revisión: 3	De: 12

## 6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p>¿De qué tipo de proyecto se trata?</p> <p>Si se trata de un proyecto contenido en las metas del Plan Estratégico, ir a la actividad número 7.</p> <p>Si se trata de un anteproyecto propuesto por alguna de las unidades administrativas que integran la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente (CEAMA), ir a la actividad número 2.</p> <p><b>7.1 Planificación de la realización del producto y</b> Se cuenta con un documento que establece la Planeación Estratégica para la CEAMA, que contiene metas y logros relacionados con el proceso de elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas. Este documento se actualiza cada año con base en los logros obtenidos y se informa al Secretario Ejecutivo de la CEAMA.</p> <p>De cada una de las acciones contenidas en el Plan Estratégico, se elabora un Programa que muestra actividades y tiempos de ejecución, mismo que debe irse actualizando mes a mes con base en los logros obtenidos.</p>	Secretaría (S)	<p>Planeación Estratégica</p> <p>Informe de Logros 2008 y Metas 2009-2012</p> <p>Programa</p>
2	<p><b>5.2 Enfoque al cliente</b> <b>7.2.1 Determinación de los Requisitos, 7.5.4 Propiedad del Cliente</b></p> <p>Recibe propuesta de las unidades administrativas de la CEAMA, ésta puede ser vía oficio o Memorandum, y éstos pueden venir acompañados de un anteproyecto del ordenamiento legal que se propone elaborar, éste se recibe en papel y electrónicamente.</p> <p><b>7.5.4 Propiedad del cliente</b></p> <p>El anteproyecto puede referirse a un ordenamiento no existente o la reforma o adición a uno ya existente. Se abre un expediente con la documentación relacionada a fin de que no se pierda ningún documento; En caso de que el archivo electrónico que contiene el anteproyecto se dañe se solicita al enlace de la unidad administrativa usuaria una reposición.</p>	Secretaría (S)	<p>Oficio, Memorandum</p> <p>Anteproyecto (opcional)</p>



**Procedimiento**  
**Control del Proceso de Elaboración de  
Proyectos de Leyes, Reglamentos y  
demás Normas Jurídicas**

Código:  
PR-SE-DGUAJ-01

Página:  
8

Revisión:  
3

De:  
12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	<b>7.1 Planificación de la realización del producto</b> Elabora un Programa que muestra actividades y tiempos de ejecución, mismo que debe irse actualizando mes a mes con base en los logros obtenidos.		
3	<b>7.5.3 Identificación y Trazabilidad</b> Otorga un número de entrada a la propuesta, la anota en el libro de registro de anteproyectos, en la base de datos y se llena el formato de turno de correspondencia. Lo turna al DGUAJ para su revisión y turno correspondiente.	Secretaria (S)	Libro de Registro de Anteproyectos  Turno de correspondencia (FO-SE-DGUAJ-01)
4	<b>7.2.2 Revisión de los Requisitos y 7.2.3 Comunicación con el Cliente</b> Revisa la congruencia con la Constitución y ordenamientos generales aplicables de las peticiones formuladas, así como los criterios establecidos en la "Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas". Esta revisión aplica tanto para ordenamientos no existentes o existentes. Para el caso de que se presente un anteproyecto también se efectúa la misma revisión.	Abogado	Oficio, Memorandum, Anteproyecto  Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas  Memorandum
5	<b>7.5.1 Control del proceso de elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas</b> ¿La propuesta procede? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 6 Si la respuesta es sí, ir a la actividad número 7	Abogado	
6	<b>7.2.3 Comunicación con el cliente</b> Devuelve los documentos, explicando los motivos de la improcedencia de la propuesta presentada. Con esta actividad termina el procedimiento.	Abogado	Oficio  Memorandum  Anteproyecto
7	<b>7.5.1 Control del proceso de elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas y 8.2.3 Seguimiento y medición del proceso</b> Estructura proyecto con base en los requisitos previstos en la "Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas" y lo entrega al DGUAJ para su revisión, de remitirse la propuesta con anteproyecto formula las	Abogado	Anteproyecto  Proyecto  Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas



**Procedimiento**  
**Control del Proceso de Elaboración de  
 Proyectos de Leyes, Reglamentos y  
 demás Normas Jurídicas**

Código:  
PR-SE-DGUAJ-01

Página:  
9

Revisión:  
3

De:  
12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	observaciones o correcciones al mismo de acuerdo con dichos requisitos.		Jurídicas
8	<b>8.2.3 Seguimiento y Control del Proceso</b> Verifica que el Proyecto cumpla con los criterios previstos en la guía para elaborar las Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas.	DGUAJ	Proyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas (DT-SE-DGUAJ-01)
9	<b>7.5.1 Control del proceso</b> ¿El proyecto cumple los requisitos? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 10 Si la respuesta es si, ir a la actividad número 11	DGUAJ	
10	<b>7.5.1 Control del proceso y 8.2.3 Seguimiento y medición del proceso</b> Estampa un la primer hoja del proyecto, una leyenda con tinta roja que contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen No Cumple</li> <li>• Fecha de revisión</li> <li>• Versión del Proyecto</li> <li>• Firma</li> </ul> Devuelve el proyecto a la Abogado para que realice las correcciones procedentes. Ir a la actividad número 7. Nota: La Abogado debe de conservar el Proyecto rechazado como evidencia para cualquier aclaración. Una vez que el Proyecto es corregido y liberado, se puede desechar el Proyecto que originalmente fue desechado.	DGUAJ	Proyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas (DT-SE-DGUAJ-01)
11	<b>7.5.1 Control del proceso y 8.2.3 Seguimiento y medición del proceso</b> Estampa un la primer hoja del proyecto, una leyenda con tinta azul que contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Cumple</li> <li>• Fecha de revisión</li> <li>• Versión del Proyecto</li> <li>• Firma</li> </ul> Nota: La Abogado debe conservar la primer hoja del Proyecto con la evidencia del texto para su archivo. Además el DGUAJ aprueba con su rúbrica una versión completa del Proyecto aprobado.	DGUAJ	Proyecto
12	<b>7.5.1 Control del proceso</b> ¿Se trata de un proyecto que guarde relación con	Abogado	



**Procedimiento**  
**Control del Proceso de Elaboración de  
Proyectos de Leyes, Reglamentos y  
demás Normas Jurídicas**

Código:  
PR-SE-DGUAJ-01

Página:  
10

Revisión:  
3

De:  
12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	alguna de las materias reguladas por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 17 Si la respuesta es si, ir a la actividad número 13		
13	<b>7.5.1 Control del proceso y 8.2.3 Seguimiento y medición del proceso</b> Elabora el oficio para solicitar a la Comisión de Mejora Regulatoria (CMR), la exención de la obligación de elaborar el Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) o en su defecto procede a elaborar dicho Manifiesto y el oficio para su remisión.	Abogado	Oficio Proyecto Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
14	<b>7.5.1 Control del proceso</b> ¿La CMR aprueba la exención de la obligación de elaborar el MIR o en su caso aprueba el dictamen del MIR y del Proyecto? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 15 Si la respuesta es si, ir a la actividad número 16		
15	<b>7.5.1 Control del proceso</b> ¿Cuál es el motivo? Si la respuesta es que requiere mayor información o documentación, se proporciona a la CMR, ir a la actividad número 13. Si la respuesta es que el proyecto no cumple con requisitos legales, ir a la actividad número 6.	Abogado	Proyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas (DT-SE-DGUAJ-01)
16	<b>8.2.4 Seguimiento y medición del producto</b> Recibe de la CMR la aprobación de la exención de la obligación de elaborar el MIR o en su caso la aprobación del dictamen del MIR y del proyecto. Ir a la actividad numero 19	Abogado	Exención Proyecto Dictamen del Manifiesto de Impacto Regulatorio
17	<b>7.5.1 Control del proceso</b> Elabora oficio para someter el proyecto a revisión de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Morelos (CJGEM).	Abogado	Oficio Proyecto
18	<b>7.5.1 Control del proceso</b> La CJGEM aprueba el proyecto? Si la respuesta es sí, ir a la actividad número 19 Si la respuesta es no, ir a la actividad número 22	Abogado	
19	<b>8.2.4 Seguimiento y medición del producto</b> Recibe proyecto aprobado por la CJGEM y elabora el oficio para enviarlo a la Secretaría de Gobierno para su trámite correspondiente.	Abogado	Oficio

	<b>Procedimiento</b>  <b>Control del Proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas</b>	Código: PR-SE-DGUAJ-01	Página: 11
		Revisión: 3	De: 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
20	<b>7.2.3 Comunicación con el cliente</b> Elabora Memorandum notificando al área solicitante la aprobación del proyecto y su remisión a la Secretaría de Gobierno para su trámite correspondiente.	Abogado	Memorandum
21	<b>7.5.5 Preservación de la información y 8.4 Análisis de datos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza el programa de trabajo de acuerdo con la duración del mismo y se comparan resultados contra el objetivo de calidad y el Plan Estratégico.</li> <li>• Si se detecta alguna desviación que haya afectado el resultado planeado, se toma las acciones necesarias y se informa a los involucrados.</li> <li>• La información se preserva electrónicamente y se realizan respaldos electrónicos para evitar pérdidas o daños de la misma.</li> </ul>	Abogado	Programa de Trabajo
22	<b>7.5.1 Control del proceso</b> ¿Cuál es el motivo? Si la respuesta es que requiere mayor información o documentación, se proporciona a la CJGEM, ir a la actividad número 17. Si la respuesta es que el proyecto no cumple con requisitos legales, ir a la actividad número 6.	Abogado	

## 7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Turno de correspondencia (FO-SE-DGUAJ-01)	(S)	Un año
2	Memorandums (Comunicación interna)	(S)	
3	Oficios (Dictamen del Manifiesto de Impacto Regulatorio, Exención, remisión de documentos, para trámites)	(S)	
4	Libro de Registro de Anteproyectos	(S)	

## 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Turno de correspondencia	(FO-SE-DGUAJ-01)

	<b>Procedimiento</b>  <b>Control del Proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas</b>	<b>Código:</b> PR-SE-DGUAJ-01	<b>Página:</b> 12
		<b>Revisión:</b> 3	<b>De:</b> 12

## 9. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.



### Procedimiento

**Elaboración de Contratos, Convenios,  
Acuerdos, Anexos y demás  
Instrumentos Jurídicos**

Código:  
PR-SE-DGUAJ-02

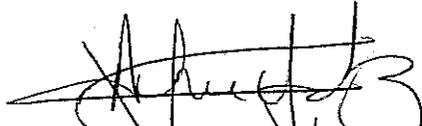
Página:  
1

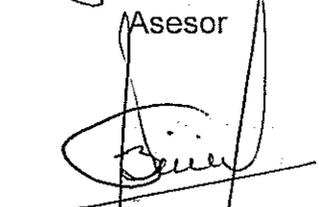
Revisión:  
1

De:  
7

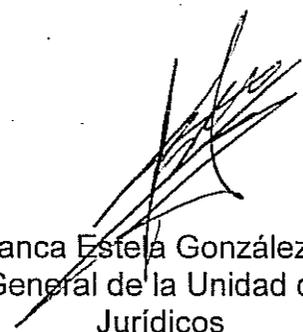
## CEAMA

**Elaborado por:**

  
Lic. Adalíz Lara Fernández  
Asesor

  
Lic. Ana Lilia Huicochea Bahena  
Secretaría de Jefe de Departamento

**Revisado por:**

  
Lic. Blanca Estela González Reyes  
Director General de la Unidad de Asuntos  
Jurídicos

Fecha: Julio/2011

Fecha: Julio/2011

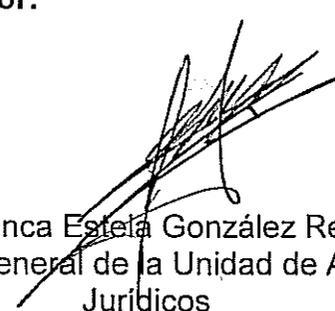
**Tipo de Documento:**

CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No. \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

  
Lic. Blanca Estela González Reyes  
Director General de la Unidad de Asuntos  
Jurídicos

Fecha: Julio/2011





## Procedimiento

### Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos

Código:  
PR-SE-DGUAJ-02

Página:  
3

Revisión:  
1

De:  
7

#### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos, con apego a la normatividad legal aplicable.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Asesor, Abogada, Secretaria de Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativo y Titular de la Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

#### 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia a los requisitos 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4. y 7.5.5. de la Norma ISO 9001:2008, el inciso 4.4.6. de la Norma ISO 14001:2004, el objetivo de calidad No. 9 , y el Manual de Calidad Sección 7 y 9.

#### 4. Responsabilidades

**Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos:** Es responsable de revisar, autorizar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

**Asesor, Abogada, Secretaria de Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo:** Responsables de elaborar y aplicar este procedimiento.

#### 5. Definiciones

No Aplica.



# Procedimiento

## Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos

Código:  
PR-SE-DGUAJ-02

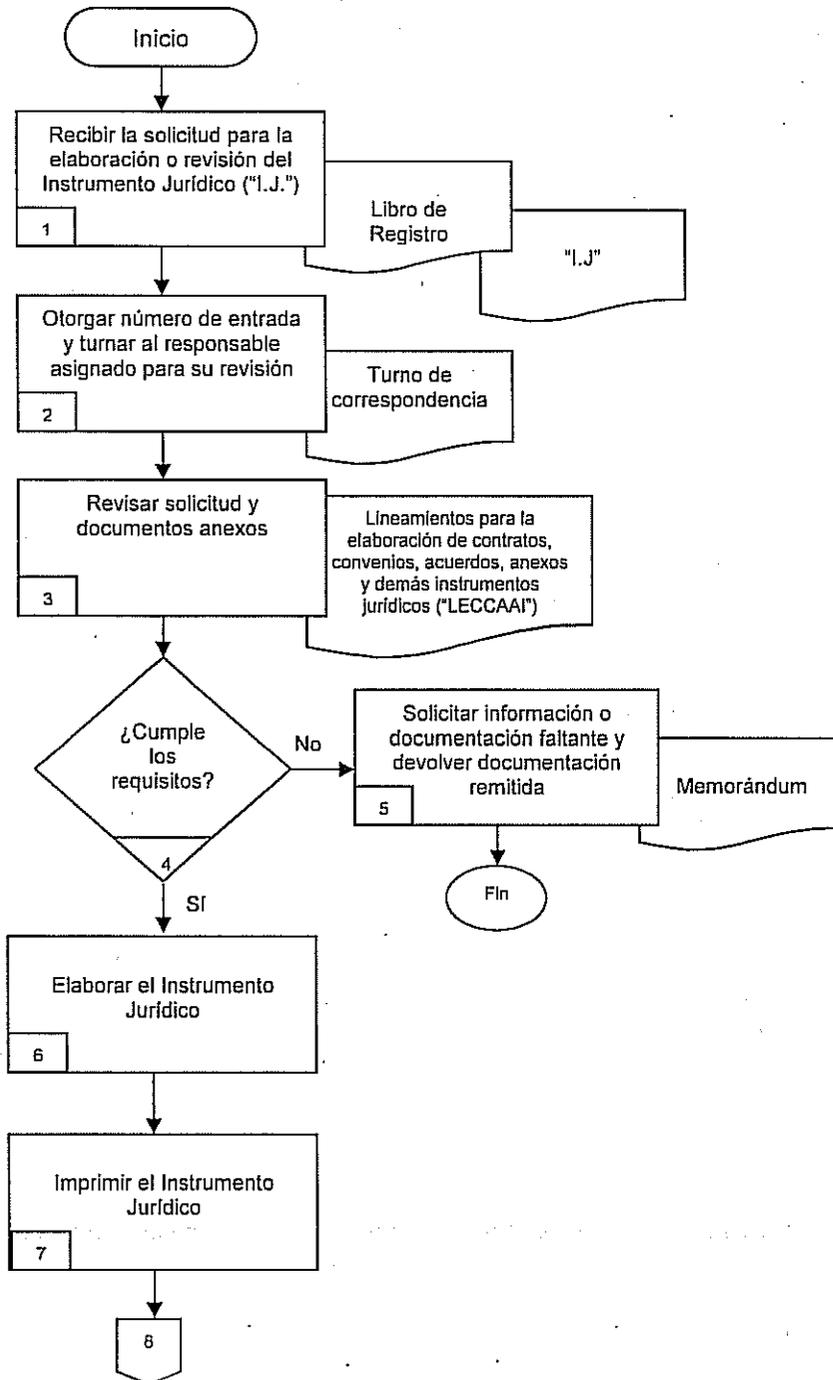
Página:  
4

Revisión:  
1

De:  
7

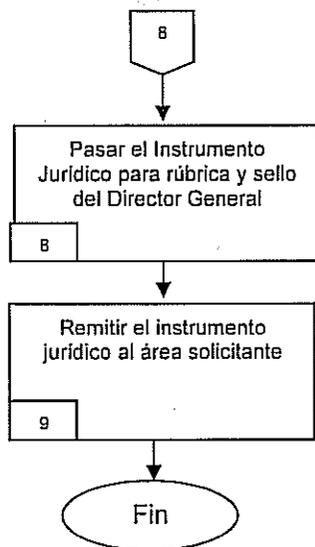
### 6. Método de trabajo

#### 6.1 Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento</b>  <b>Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos</b>	Código: PR-SE-DGUAJ-02	Página: 5
		Revisión: 1	De: 7

6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe del Área solicitante oficio o memorandum de solicitud para elaborar o revisar un instrumento jurídico "IJ".  Cuando se trate de una solicitud para revisar el "IJ", se debe recibir dicho "IJ" impreso y electrónicamente.	Auxiliar Administrativo (AD)	Libro de Registro de Correspondencia  "IJ"
2	Otorga a la solicitud número de entrada y la turna al Asesor, Abogada o Secretaria de Jefe de Departamento para la revisión o elaboración del Instrumento Jurídico.	Auxiliar Administrativo (AD)  DGUAJ	Turno de Correspondencia
3	Recibe y revisa la solicitud y documentación anexa de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos "LECCAAI".	Asesor Abogada Secretaría de Jefe de Departamento	"LECCAAI"
4	¿Cumple los requisitos?  Si está completa continúa en la actividad (6) Si no está completa pasa a la actividad (5)	Asesor Abogada Secretaría de Jefe de Departamento	"IJ"



**Procedimiento**  
**Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos**

Código:  
PR-SE-DGUAJ-02

Página:  
6

Revisión:  
1

De:  
7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
5	Elabora memorándum solicitando información o documentación faltante relacionada con el "IJ", racaba firma del Director Jurídico y devuelve la documentación remitida al área solicitante. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Asesor Abogada Secretaría de Jefe de Departamento	Memorándum
6	Elabora el Instrumento Jurídico observando las condiciones contractuales y económicas solicitadas de conformidad con los Lineamientos para Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos y Anexos "LECCAAl".	Asesor Abogada Secretaría de Jefe de Departamento	"LECCAAl" "IJ"
7	Imprime un tanto por cada una de las partes que hayan participado en el Instrumento Jurídico.	Asesor Abogada Secretaría de Jefe de Departamento	"LECCAAl" "IJ"
8	Pasa el Instrumento Jurídico para rúbrica y sello del Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Asesor Abogada Secretaría de Jefe de Departamento	"LECCAAl" "IJ"
9	Remite el instrumento jurídico mediante memorándum al área solicitante	Asesor Abogada Secretaría de Jefe de Departamento	Memorándum

**7. Registros de calidad**

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Turno de correspondencia (FO-SE-DGUAJ-01)	(AD)	Un año
2	Memorandums (Comunicación interna)	(AD)	
3	Oficios (Dictamen del Manifiesto de Impacto Regulatorio, Exención, remisión de documentos, para trámites)	(AD)	
4	Libro de Registro de Correspondencia	(AD)	

	<b>Procedimiento</b>	Código: PR-SE-DGUAJ-02	Página: 7
	<b>Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos</b>	Revisión: 1	De: 7

## 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Turno de correspondencia	(FO-SE-DGUAJ-01)

### 9.1 Política para el desarrollo del procedimiento

- Para la realización del Instrumento Jurídico, se requiere únicamente de la nota con el número de aprobación y se puede prescindir del oficio de aprobación correspondiente.

### 9.2 Políticas para minimizar el Impacto Ambiental

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.