



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MICHUACÁN  
1959



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

**SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**2011**



**Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente  
Subsecretaría Ejecutiva Administración y  
Finanzas**

Página:  
2

De:  
4

**Manuales de Organización, Políticas y  
Procedimientos**  
Hoja de Control de Cambios y Actualizaciones

<b>Manual de Organización</b>					
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	I. 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	I. Autorización	Aprobación	3	Junio 2011
<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>					
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 México  
1997-2000

# 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



# 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 MORELOS  
1994-2002

# 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  
1952-1992

# 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  
1946-2012

# 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  
1924-2011

# 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  
1995-2000

# 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  
2004-2011

# 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:

3.1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal  
(Periódico Oficial 3692)

3.2.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

3.3.- Ley Estatal de Planeación.

3.4.- Ley del Servicio Civil de Carrera del Estado de Morelos  
(Periódico Oficial 1428)

3.5.- Ley Estatal de Responsabilidades de los  
Servidores Públicos del Estado de Morelos  
(Periódico Oficial 3134 07/09/83)

3.6.- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

3.7.- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones,  
Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo  
del Estado de Morelos.

3.8.- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado del  
Gobierno del Estado de Morelos, denominado Comisión  
Estatal del Agua y Medio Ambiente.

3.9.- Ley Federal del Trabajo.

4.- Reglamentos:

4.1.- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y  
Medio Ambiente (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101  
31/01/2001) Modif. 9 Junio 2004.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1954-1977

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## IV. MARCO JURÍDICO

4.2.- Acuerdo que crea la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Morelos (Periódico Oficial 3867 02/07/97).

4.3.- Acuerdo de Racionalidad y Disciplina Presupuestal.



Gobierno del Estado  
De México  
1929-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES

### DE LOS SUBSECRETARIOS EJECUTIVOS GENÉRICAS

Artículos 19 y 20 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101 y 4430

Artículo 19.- Al frente de cada Subsecretaría Ejecutiva, habrá un Subsecretario Ejecutivo, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se establezca en el manual de organización de la CEAMA;

Artículo 20.- Los Subsecretarios Ejecutivos tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Direcciones Generales adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- III. Ejercer en su caso en forma directa, las atribuciones que otorga este reglamento a las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- IV. Proponer de Acuerdo a su competencia, los programas, normas y políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Direcciones Generales de la CEAMA;



Gobierno del Estado  
De Morelos  
1900 - 1992

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES

### DE LOS SUBSECRETARIOS EJECUTIVOS GENÉRICAS

Artículos 19 y 20 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101 y 4430

- V. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo y aprobar los de las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- VI. Ejecutar los programas de actividades de la unidad administrativa a su cargo y vigilar la ejecución de los correspondientes a las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- VII. Refrendar con su firma los contratos, convenios, acuerdos de coordinación, concesiones, autorizaciones y permisos que en las materias de su competencia, deba suscribir el Secretario Ejecutivo, a solicitud de este;
- VIII. Realizar las actividades que sean necesarias para lograr que los servicios que preste la CEAMA, sean adecuados y eficientes, según su competencia;
- IX. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta de Gobierno, según su competencia;
- X. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal en materia de Agua, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y sus Reglamentos;
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo, los manuales de organización y de procedimientos de las Direcciones Generales que tengan adscritas;



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MEXICO  
1994-2000

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES

### DE LOS SUBSECRETARIOS EJECUTIVOS GENÉRICAS

Artículos 19 y 20 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101 y 4430

- XII: Proponer la estructura básica necesaria para el mejor despacho de sus funciones formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo y aprobar los de las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- XIII. Proponer al Secretario Ejecutivo la designación, promoción o remoción de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- XV. Coordinar con otros servidores públicos de la CEAMA, las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XVI. Firmar los acuerdos y resoluciones, que emitan las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- XVII. Desempeñar las comisiones que les encargue el Secretario Ejecutivo, así como representarlo en los asuntos que éste les encomiende;
- XVIII. Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
- XIX. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan;
- XX. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MÉXICO  
1906-1917

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES

### DE LOS SUBSECRETARIOS EJECUTIVOS GENÉRICAS

Artículos 19 y 20 del Reglamento Interno de la CEAMA. Publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101 y 4430

- XXI. Integrar los expedientes técnicos para la aprobación de los recursos financieros necesarios para la realización de obras y acciones en el ámbito de su competencia;
- XXII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría Ejecutiva a su cargo, y
- XXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas o el Secretario Ejecutivo.

## V. ATRIBUCIONES

### DE LA SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 23 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

Artículo 23.-A la Subsecretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Subsecretaría Ejecutiva a su cargo;
- II. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la CEAMA y someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo;
- III. Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto anual de la CEAMA, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación, Oficialía Mayor, la Junta de Gobierno y el Secretario Ejecutivo;
- IV. Formular el programa anual de requerimientos, de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la CEAMA;
- V. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la CEAMA, de conformidad con la normatividad correspondiente, así como en los términos y lineamientos que determine la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Vigilar el adecuado desarrollo institucional de la CEAMA, que incluirá entre otros aspectos, la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las unidades administrativas;

## V. ATRIBUCIONES

### DE LA SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 23 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

- VII. Atender los requerimientos de remodelación y mantenimiento de instalaciones, así como de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la CEAMA, informando los resultados al Secretario Ejecutivo;
- VIII. Derogada.
- IX. Recibir los pagos por las cuotas y tarifas de los servicios públicos que preste la CEAMA directamente o a través de terceros, con acuerdo del Secretario Ejecutivo y autorización de las autoridades competentes;
- X. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determine el Secretario Ejecutivo, la elaboración de los manuales de organización, políticas y procedimientos y de servicios, así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan en el área correspondiente;
- XI. Elaborar conforme a las normas que establezca el Secretario Ejecutivo, las propuestas de reorganización de la CEAMA;
- XII. Suministrar a las unidades administrativas de la CEAMA, los materiales que le requieran para su adecuado funcionamiento;
- XIII. Coordinar las acciones para la administración de los recursos derivados de convenios con las dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo las funciones que tiene encomendadas;
- XIV. Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de concursos que deba realizar la CEAMA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las unidades administrativas de la CEAMA,



Gobierno del Estado  
De México  
1988-1994

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## V. ATRIBUCIONES

### DE LA SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 23 del Reglamento Interno de la CEAMA Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4101

- XV. Coordinar con la participación de las áreas ejecutoras, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1809-1917

# 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  
2006-2012

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## VIII. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS



**Procedimiento**  
**Contratación de Obra Pública**

Código:  
PR-SSAF-DGFI-02

Página:  
1

Revisión:  
5

De:  
10

# CEAMA

**Elaborado por:**

Ing. Fidel Carrillo Herrera

Encargado de la Dirección de Área de Seguimiento y Control de Obras y Acciones

Ing. Prisciliano Herrera Cortés

Jefe de Departamento de Concursos y Precios Unitarios

José Carlos Monroy Jiménez

Supervisor de Obra

Sandro Tomás Bautista Flores

Técnico Operativo

**Revisado por:**

C. P. Martha Gómez González

Directora General de Finanzas e Inversión

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

**Tipo de Documento:**

CONTROLADO



NO CONTROLADO



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

**Autorizado por:**

C.P. Jesús Zagal Calderón

Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

Fecha: Mayo/2011



**Procedimiento**  
**Contratación de Obra Pública**

Código:  
PR-SSAF-DGFI-02

Página:  
2

Revisión:  
5

De:  
10

**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.

No. 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	Cambio de Códigos a los Formatos, se agregaron y quitaron, simbología, actividades y responsabilidades	6,7	Todas	Todas	Abril/09
2	No conformidad de Auditoria de Certificación	6.1 y 6.2	5	4, 7 y 8	Junio/09
3	Ampliar el Alcance del Sistema con la Norma ISO 14001:2004	3, y 6.1	1,6,9 y 10	4,5,8,9	Oct /09
4	Mejora Continúa	6.1,6.2, 7 y 8	5	1,4,7 y 11	May /10
5	Actualización del procedimiento	7.5.1, 7.5.5 y 7.2.3	3,5,6,9,10 y 14	7,8 y 9	May/11

N/A = No aplica.





## Procedimiento

### Contratación de Obra Pública

Código:  
PR-SSAF-DGFI-02

Página:  
3

Revisión:  
5

De:  
10

#### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para la contratación de obra pública, en apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al de Área de Seguimiento y Control de Obras y Acciones, con la supervisión de la Dirección General de Finanzas e Inversiones.

#### 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el objetivo de calidad no. 7, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma 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, 8.2.3, 8.2.4 y 8.4 de la Norma ISO 9001:2008 e inciso 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad Sección 5, 7, 8 y 9.

#### 4. Responsabilidades

**Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas:** Es responsable de autorizar este procedimiento.

**Director General de Finanzas e Inversión:** Es responsable de revisar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

**Dirección de Área de Seguimiento y Control de Obras y Acciones:** Responsable de elaborar, aplicar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

**Personal de la Dirección de Área de Seguimiento y Control de Obras y Acciones:** Responsables de aplicar este procedimiento.

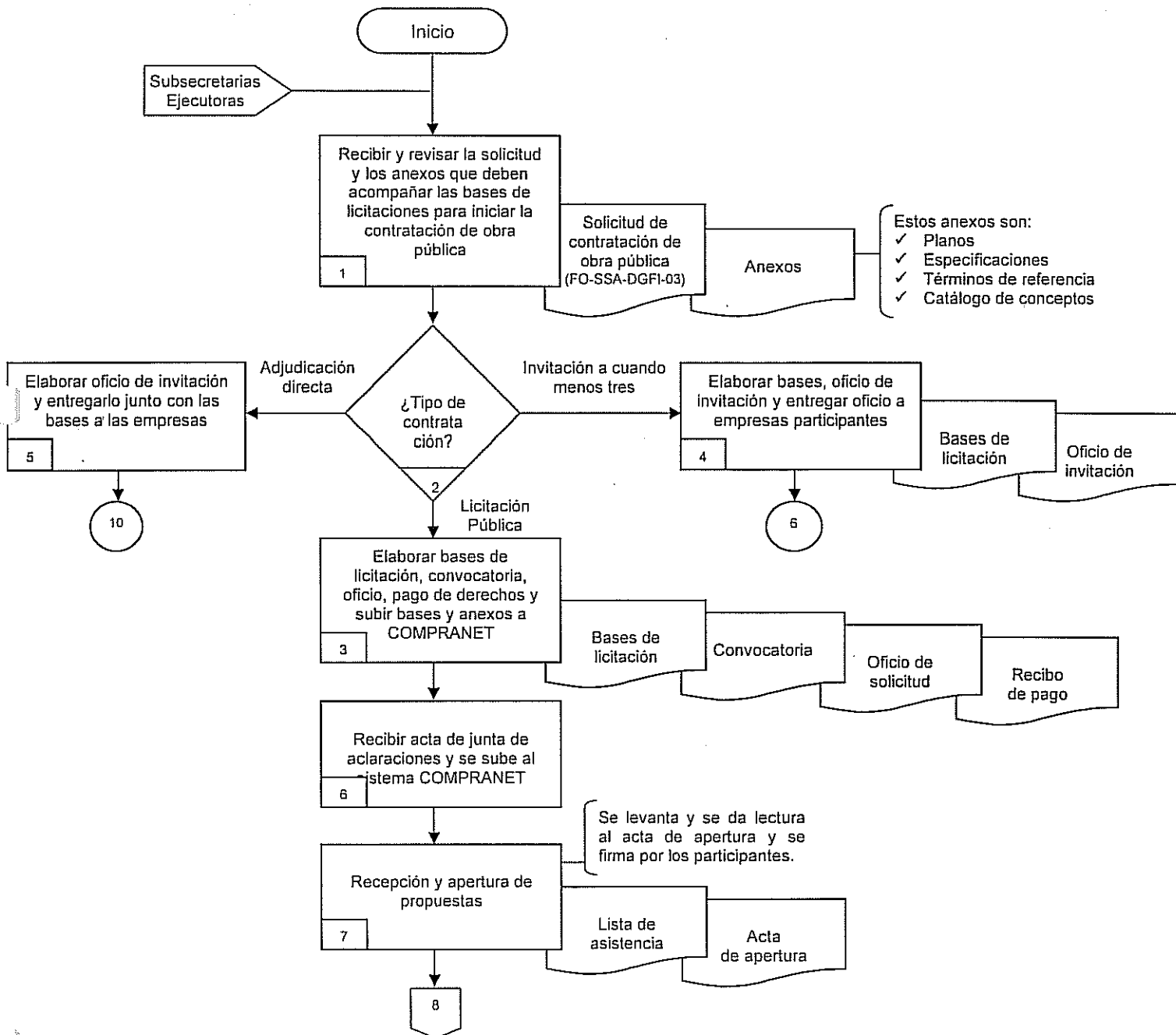
#### 5. Definiciones

**CEAMA.** Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente

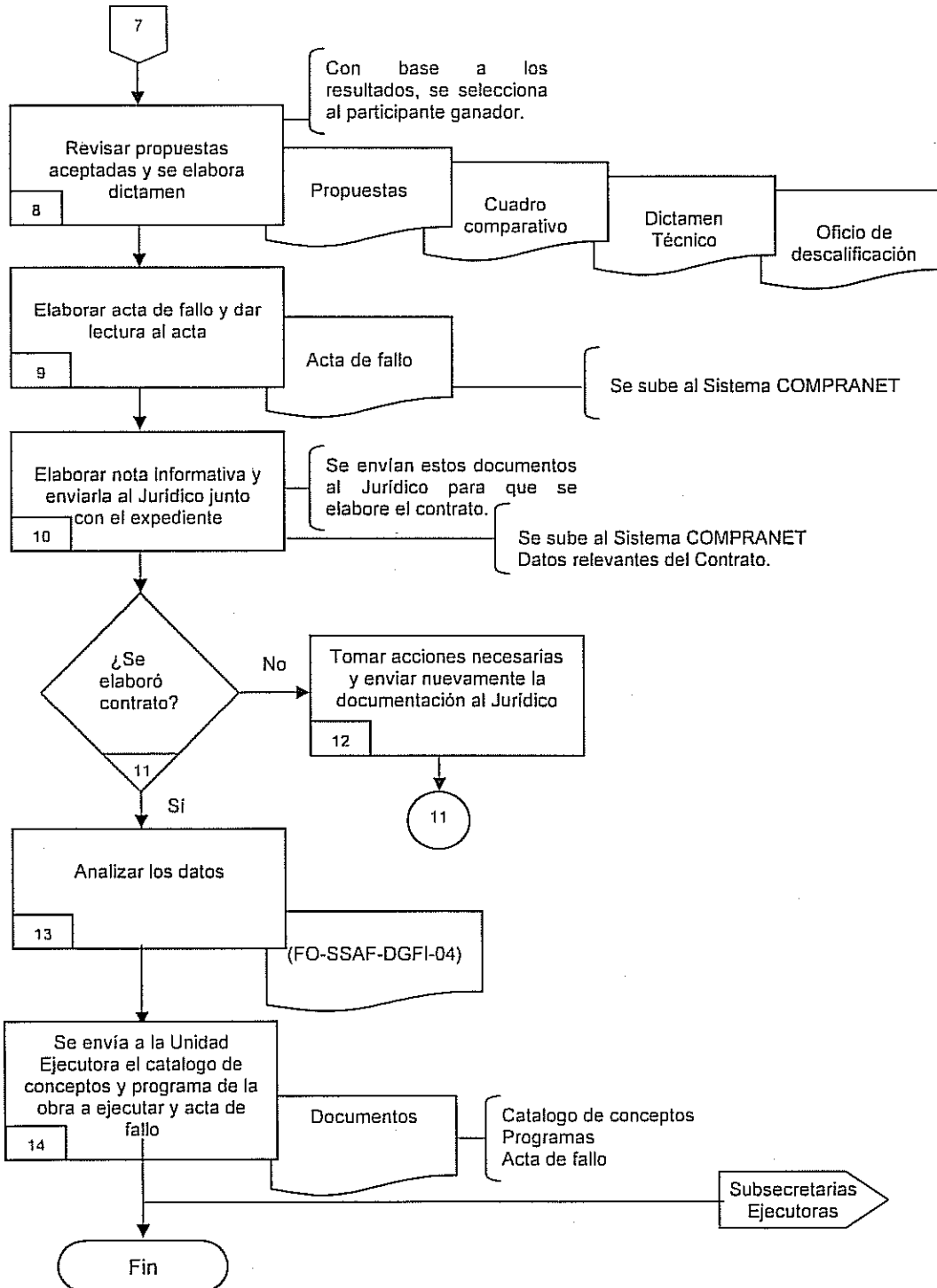
**R.P.P.C. y P.S.** Registro del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios de la CEAMA.

## 6. Método de trabajo

### 6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):





**Procedimiento**  
**Contratación de Obra Pública**

Código:  
PR-SSAF-DGFI-02

Página:  
6

Revisión:  
5

De:  
10

6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p align="center"><b>5.2 Enfoque al cliente</b></p> <p align="center"><b>7.2.1 Determinación de los Requisitos</b></p> <p>Recibe de la Subsecretaría Ejecutora la petición/solicitud de que se inicie el proceso de contratación de obra; así como los anexos que deben acompañar las bases de licitación. Dichos anexos son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planos</li><li>▪ Especificaciones</li><li>▪ Términos de referencia</li><li>▪ Catalogo de conceptos</li></ul> <p>Cabe aclarar que para poder iniciar el proceso de contratación de obra pública, la solicitud debe contener todos los datos relativos a la obra y con las respectivas firmas de autorización de la subsecretaría ejecutora y de la SSEAF.</p> <p align="center"><b>7.2.2 Revisión de los Requisitos y 7.2.3 Comunicación con el Cliente</b></p> <p>Revisa los datos de la obra solicitada versus oficio de aprobación, con el fin de asegurar la veracidad de los mismos. En caso de detectar desviaciones se notifica al solicitante y se hace la corrección en la solicitud; de no existir observación alguna, se firma de aceptada por parte del Director del Área y se procede a la elaboración de las bases de licitación y oficios de invitación o convocatoria.</p> <p align="center"><b>7.5.3 Identificación y Trazabilidad</b></p> <p>Con el número de obra registrado en la solicitud (FO-SSAF-DGFI-03), se identifica el proceso de contratación.</p>	<p>Dirección de Área de Seguimiento y Control de Obras y Acciones (DASCOA)/ Jefe de Departamento de Concursos y Precios Unitarios/ (JDCPU), Supervisor de Obra/(SO)</p> <p>Técnico Operativo/(TO)</p>	<p>Solicitud de Contratación de Obra Pública (FO-SSAF-DGFI-03)</p> <p>Planos, especificaciones, términos de referencia y catalogo de conceptos</p>
2	<p align="center"><b>7.5.1 Control de la Prestación del Servicio</b></p> <p>Se determina el tipo de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Licitación Pública, ir a la actividad No. 3</li><li>b) Invitación a cuando menos tres, ir a la actividad No. 4</li><li>c) Adjudicación Directa, ir a la actividad No. 5</li></ul>	DASCOA	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) Y montos autorizados para cada tipo de licitación.</p>



**Procedimiento**  
**Contratación de Obra Pública**

Código:  
PR-SSAF-DGFI-02

Página:  
7

Revisión:  
5

De:  
10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	<p><b>8.2.3 Seguimiento y medición del proceso</b> <b>8.2.4 Seguimiento y medición del servicio</b> Emite su registro de control que permitirá dar seguimiento y medición del proceso y del servicio de contratación de obra pública. Este registro debe irse actualizando conforme avanza el proceso.</p>	SO	Seguimiento y Medición de la Contratación de Obra Pública
3	<p><b>7.5.1 Control del Proceso de Licitación Pública</b> a) Se elaboran las bases de licitación. b) Se elabora la convocatoria, se somete a revisión del área jurídica. c) Se elabora el oficio de solicitud de publicación de la convocatoria d) Una vez validada la convocatoria junto con el oficio de solicitud de publicación se pasa a firma del Secretario Ejecutivo. e) Se efectúa el pago de derechos f) Posteriormente ya con el recibo de pago se lleva a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. g) Se procede a subir la convocatoria, las bases y sus anexos al sistema COMPRANET. Se confirma mediante un acuse electrónico de recibido que la información fue subida al sistema de manera exitosa. Nota.- Existen dos opciones para consulta y compra de bases de licitación; una es por medio del sistema COMPRANET y la otra es en forma directa en la Dirección de Área de Seguimiento y Control de Obras. h) Se entregarán las mismas en forma magnética ir a la actividad No. 6</p>	DASCOA/SO/TO	<p>Bases de Licitación Convocatoria Oficio de solicitud Recibo de pago</p>
4	<p><b>7.5.1 Control del Proceso de Invitación a cuando Menos Tres</b> a) Se elaboran las bases de licitación. b) Se elaboran oficios de invitación a empresas para que libremente presenten propuestas de los trabajos a realizar. c) Se envían a firma del Subsecretario de Administración y Finanzas. d) Se entrega oficio a empresas participantes así como bases, catalogo, planos y especificaciones o términos de referencia en caso de estudios y proyectos</p>	DASCOA/SO	<p>Bases de licitación Oficio de invitación</p>
5	<p><b>7.5.1 Control del Proceso de Adjudicación Directa</b> a).Se elaboran oficios de invitación a empresas b) Se envían a firma del Subsecretario de Administración y Finanzas.</p>	DASCOA/SO	Oficio de invitación



**Procedimiento**  
**Contratación de Obra Pública**

Código:  
PR-SSAF-DGFI-02

Página:  
8

Revisión:  
5

De:  
10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	<p>c) Se entrega oficio a empresas así como bases, catalogo, planos y especificaciones o términos de referencia en caso de estudios y proyectos, para que presenten su presupuesto Ir a la actividad No. 10</p>		
6	<p><b>7.5.1 Control del Proceso de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres</b> a) Recibe de la Subsecretaría ejecutora el acta de la junta de aclaraciones y en su caso anexo en forma electrónica e impresa. b) Se sube el archivo de la junta de aclaraciones al Sistema COMPRANET. Se confirma mediante un acuse electrónico de recibido que la información fue subida al sistema de manera exitosa Nota.- Existen dos opciones para consulta; una es por medio del sistema COMPRANET y la otra es en forma directa en la Dirección de Área de Seguimiento y Control de Obras y Acciones.</p>	DASCOA/TO/SO	Acta de junta de aclaraciones
7	<p><b>7.5.1 Control del Proceso de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres</b> En la fecha señalada para la recepción y apertura de propuestas se realizan lo siguiente: a) Antes de la hora programada los participantes se registran y firman lista de asistencia. b) En la hora señalada se cierra el registro y se procede a la recepción y apertura de propuestas. c) Se levanta acta en la que se asientan las propuestas aceptadas y las desechadas. Nota.- En este documento se anota la fecha en la que se dará a conocer el fallo. d) Se da lectura al acta de apertura y se firma por los participantes.</p>	DASCOA/JDCPU/SO	Lista de asistencia Acta de Apertura
8	<p><b>7.5.1 Control del Proceso de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres</b> Se lleva a cabo la revisión detallada de las propuestas aceptadas elaborando un cuadro comparativo con los montos de las propuestas recibidas y en su caso, se elabora un dictamen que servirá como base para el fallo. Con base en los resultados, se selecciona al participante ganador, elaborando el oficio de descalificación de los demás participantes en el que se indica los motivos y el fundamento por los cuales su propuesta no fue aceptada.</p>	DASCOA/SO	Propuestas Cuadro Comparativo Dictamen Técnico Oficio de Descalificación
9	<p><b>7.5.1 Control del Proceso de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres</b></p>	DASCOA/JDCPU/SO/TO	Acta de fallo



**Procedimiento**  
**Contratación de Obra Pública**


Código:  
PR-SSAF-DGFI-02

Página:  
9

Revisión:  
5

De:  
10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	Elabora acta de fallo. Una vez llegada la fecha señalada para el fallo se da lectura al acta correspondiente donde se hace constar la empresa adjudicada, pasándose a firma de todos los asistentes, Se sube el archivo del acta de fallo al Sistema COMPRANET. Se confirma mediante un acuse electrónico de recibido que la información fue subida al sistema de manera exitosa		
10	<p style="text-align: center;"><b>7.5.5 Preservación de la información</b></p> <p>Se abre un expediente con la documentación del Contratista que ganó la licitación. En el expediente se archiva toda la documentación de la propuesta ganadora y la carpeta se identifica con el nombre de la subsecretaria, dirección general, dirección de área y todos los datos generales de la licitación.</p> <p style="text-align: center;"><b>7.5.1 Control del proceso</b></p> <p>Elabora nota informativa donde se indican los datos relevantes de la obra o servicio a contratar, se asigna número de contrato y se envía al jurídico junto con el expediente para la elaboración del contrato respectivo, se sube al Sistema COMPRANET datos relevantes del Contrato. Se confirma mediante un acuse electrónico de recibido que la información fue subida al sistema de manera exitosa.</p>	JDCPU/ SO/TO	Nota informativa  Expediente
11	<p style="text-align: center;"><b>7.5.1 Control del proceso</b></p> <p>¿El área jurídica elaboró el contrato? Si la respuesta es no, ir a la actividad No. 12 Si la respuesta es si, fin del procedimiento</p>	SO	
12	<p style="text-align: center;"><b>7.5.1 Control del proceso</b></p> <p>Toma las acciones necesarias, como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar documentación faltante</li> <li>• Corregir datos de la nota informativa</li> <li>• Etc.</li> </ul> <p>Envía nuevamente las acciones realizadas al área jurídica para que sea nuevamente revisado. Ir a la actividad No. 11</p>	SO	
13	<p style="text-align: center;"><b>8.4 Análisis de datos</b></p> <p>Cada fin de mes y con base a su registro "Seguimiento y medición del proceso y del servicio de contratación de la obra" analiza status del proceso y además determina el número de solicitudes recibidas vs atendidas.</p>	JDCPU	FO-SSAF-DGFI-04
14	<p style="text-align: center;"><b>7.2.3 Comunicación con el cliente</b></p> <p>Se envía a la Unidad Ejecutora el catalogo de conceptos, programa de la obra a ejecutar y acta de fallo.</p>	JDCPU	

	<b>Procedimiento</b>  <b>Contratación de Obra Pública</b>	Código: PR-SSAF-DGFI-02	Página: 10
		Revisión: 5	De: 10

## 7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Contratación de Obra Pública (FO-SSAF-DGFI-03)	JDCPU/SO	Indefinido
2	Bases de Licitación		
3	Lista de asistencia		
4	Acta de presentación y apertura		
5	Dictamen técnico en su caso		
6	Acta de apertura económica en su caso		
7	Cuadro comparativo		
8	Acta de fallo		
9	Seguimiento y medición del proceso de Contratación de Obras (FO-SSAF-DGFI-04)		

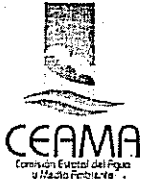
## 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Solicitud de Contratación de Obra Pública	(FO-SSAF-DGFI-03)
2	Seguimiento y medición del proceso de Contratación de Obras	(FO-SSAF-DGFI-04)

## 9. Políticas para minimizar el impacto ambiental.



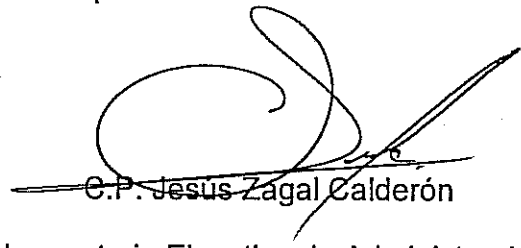
- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable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



	<b>Procedimiento</b>  <b>Compras</b>	<b>Código:</b> PR-SSEAF-DRMP-01	<b>Página:</b> 1
		<b>Revisión:</b> 3	<b>De:</b> 10

# CEAMA

<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">   <b>Lic. Alejandro Angeles Angelino</b>          Director de Área de Recursos Materiales y Patrimonio     <b>C.P. Isaac Orcampo Arizmendi</b>          Coordinador de Compras       </p>	<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">   <b>Lic. Alejandro Vieyra Olivares</b>          Director General de Planeación y Administración       </p>
<b>Fecha: Mayo/2011</b>	<b>Fecha: Mayo/2011</b>

<b>Tipo de Documento:</b>  CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/>   NO CONTROLADO <input type="checkbox"/>   COPIA No. _____	<b>Autorizado por:</b>  <p style="text-align: center;">   <del>C.P. Jesús Zagal Calderón</del>  <b>Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas</b> </p>
	<b>Fecha: Mayo/2011</b>



**Procedimiento  
Compras**

Código:  
PR-SSEAF-DRMP-  
01

Página:  
2

Revisión:  
3

De:  
.10

**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.

No. 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	04/02/2009
1	No conformidad de Auditoría de Certificación	5, 6.2, 7y 8	10	7 y 10	Junio 2009
2	Ampliar el Alcance del Sistema con la Norma ISO 14001:2004	3 y 10	N/A	3 y 11	Mayo 2010
3	Actualización del procedimiento	N/A	N/A	1,2	Mayo 2011

N/A = No aplica.

	<b>Procedimiento</b>  <b>Compras</b>	<b>Código:</b> PR-SSEAF-DRMP-01	<b>Página:</b> 3
		<b>Revisión:</b> 3	<b>De:</b> 10

### 1. Propósito

Establecer una metodología estandarizada y confiable para adquirir productos.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al personal del departamento de compras y al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Patrimonio.

### 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del estado libre y soberano de Morelos, en su Artículo 33, Incisos I, II y III, el Requisito 7, Subrequisito 7.4 "Compras", y los incisos 7.4.1, 7.4.2 y 7.4.3. de la Norma Internacional ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-INMC-2008), inciso 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004, el Manual de Calidad Sección 7 y 9.

### 4. Responsabilidades

Coordinador de Compras: Elaborar y cumplir este procedimiento.  
 Director de Área de RMP: Elaborar, y supervisar el cumplimiento de este procedimiento.  
 Director General de Planeación y Administración. Revisar el procedimiento.  
 Subsecretario de Administración y Finanzas: Autorizar este procedimiento.

### 5. Definiciones

LSAEAPSPEELSM : Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
 REQ: Requisición.  
 CEAMA: Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.  
 PRODUCTOS ESPECIALES: Químicos, Agrícolas y Equipo especializado como lo es Equipo de Monitoreo Atmosférico, Equipos para Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, etc.



# Procedimiento Compras

Código:  
PR-SSEAF-DRMP-  
01

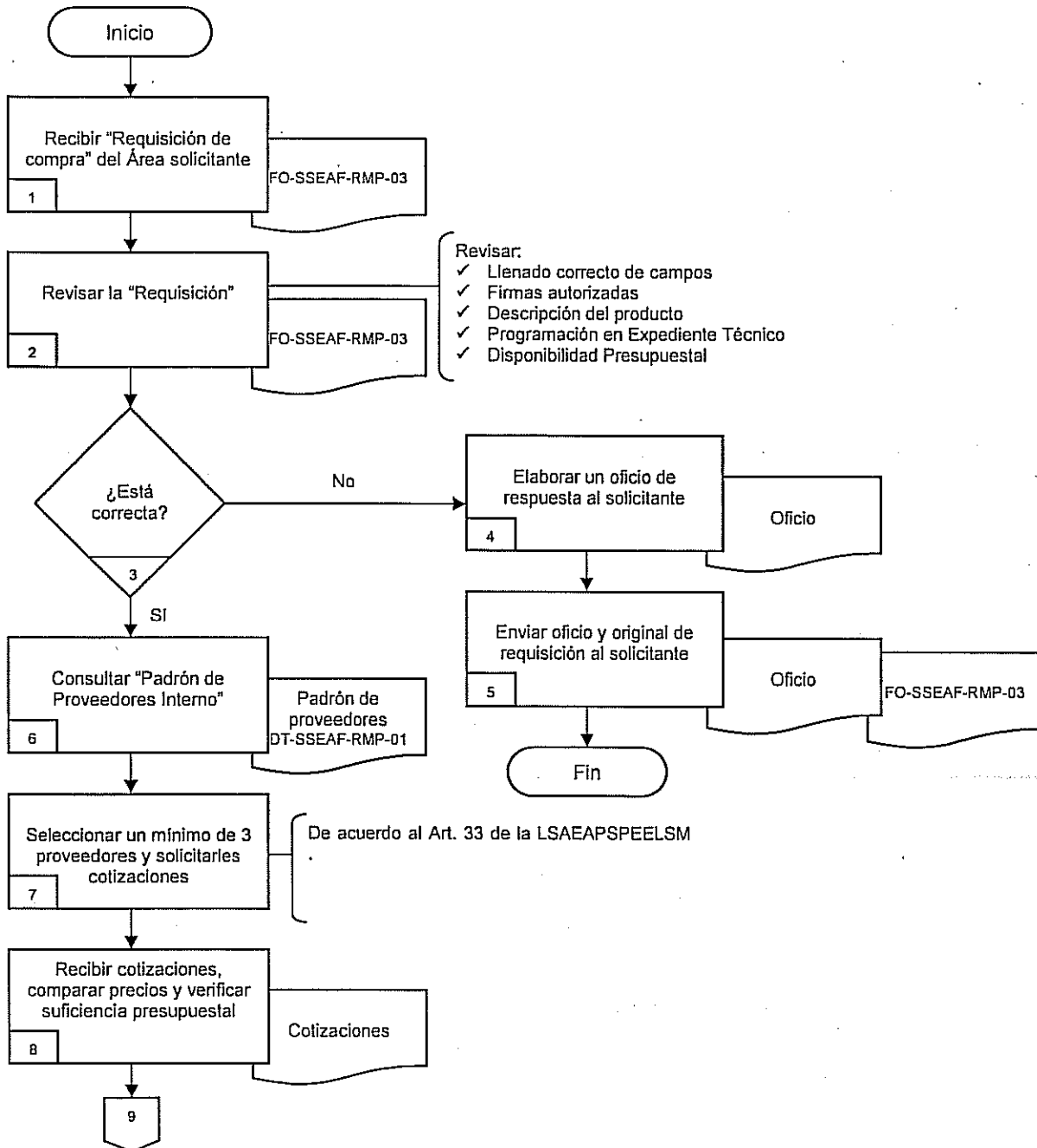
Página:  
4

Revisión:  
3

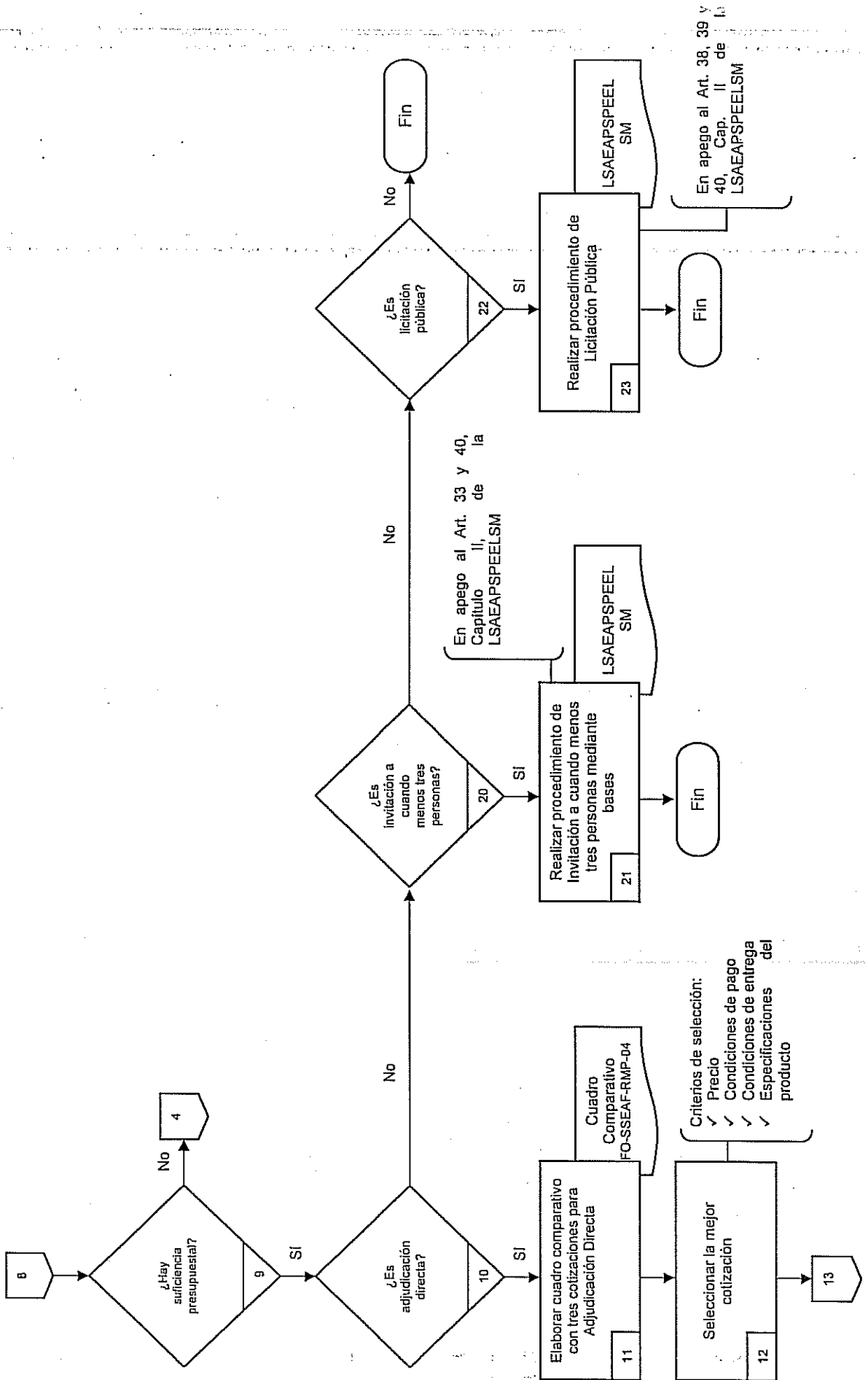
De:  
10

## 6. Método de trabajo

### 6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):





# Procedimiento Compras

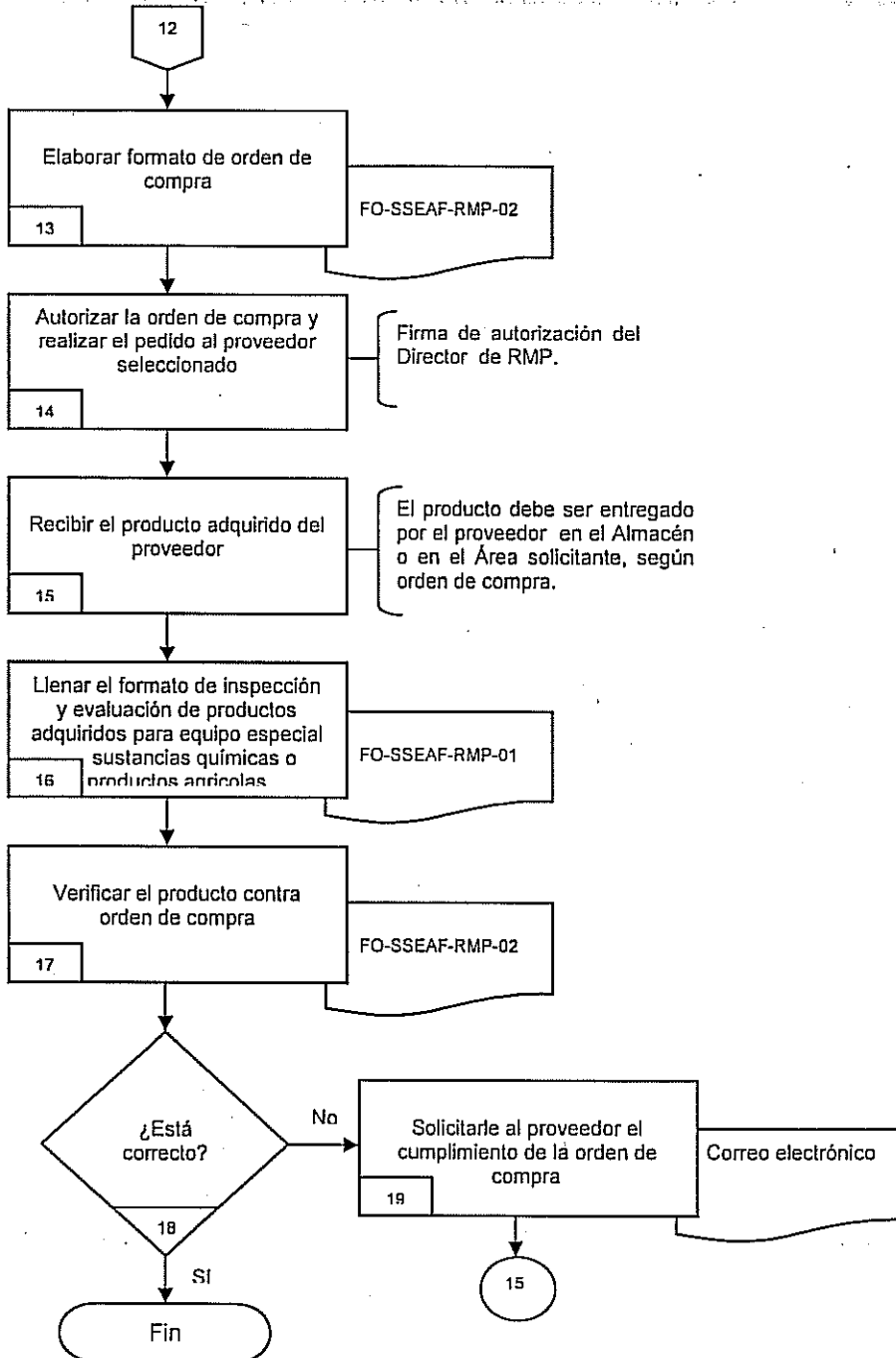
Código:  
PR-SSEAF-DRMP-  
01


Página:  
6

Revisión:  
3

De:  
10

## 6.1 Diagrama de flujo (cont.):



	<b>Procedimiento</b>  <b>Compras</b>	Código: PR-SSEAF-DRMP-01	Página: 7
		Revisión: 3	De: 10

## 6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Se recibe la requisición de compras por parte del Área solicitante.	Director de Recursos Materiales y Patrimonio (DRMP)	Requisición de Compra (FO-SSEAF-RMP-03)
2	Se revisa que la requisición de compras esté debidamente llenada en todos sus campos, firmada, que esté detallada la descripción del producto a comprar. Así mismo, se revisa que haya disponibilidad presupuestal y que la compra esté programada.	Coordinador de Compras (CC)	Requisición de Compra (FO-SSEAF-RMP-03)
3	Decidir si la requisición está correcta. Si no está correcta, continuar en la actividad no. 4. Si está correcta, continuar en la actividad no. 6.	Coordinador de Compras (CC)	Requisición de Compra (FO-SSEAF-RMP-03)
4	Se elabora un oficio de respuesta al solicitante, indicándole las razones por las cuales no se aceptó su requisición.	Director de Recursos Materiales y Patrimonio (DRMP)	Oficio (S/C)
5	Se envía el oficio al solicitante junto con la requisición original. Se concluye esta actividad.	Director de Recursos Materiales y Patrimonio (DRMP)	-Oficio (S/C) - Requisición de Compra (FO-SSEAF-RMP-03)
6	Se consulta el "Padrón de Proveedores Interno" para identificar a los proveedores más idóneos para surtir ese producto.	Coordinador de Compras (CC)	(DT-SSEAF-RMP-01)
7	Se selecciona a un mínimo de tres proveedores y se les contacta para solicitarles cotizaciones, en apego al Art. 33 de la LSAEAPSPEELSM	Coordinador de Compras (CC)	LSAEAPSPEELSM
8	Se reciben las cotizaciones de proveedores, se comparan precios y se verifica la suficiencia presupuestal. Continúa en la actividad n° 9.	Coordinador de Compras (CC)	Cotizaciones de proveedores
9	Se determina si hay suficiencia presupuestal. Si no la hay, se regresa a la actividad no. 4. Si existe suficiencia presupuestal, continuar en la actividad no. 10.	Coordinador de Compras (CC)	Presupuesto autorizado
10	Se determina si es adjudicación directa. Si es menor, continuar en la actividad no. 11. Si es mayor, continuar en la actividad no. 20. La evaluación de los proveedores se aplica solo a aquellos que proveen productos especiales y los establecidos en el formato "Evaluación de Proveedor" (FO-SSEAF-RMP-05), la re-evaluación del proveedor se aplica con base a su última entrega realizada por	Director de Recursos Materiales y Patrimonio (DRMP) y/o Coordinador de Compras (CC)	LSAEAPSPEELSM



**Procedimiento  
Compras**

Código:  
PR-SSEAF-DRMP-  
01

Página:  
8

Revisión:  
3

De:  
10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	el proveedor. Este criterio de la re-evaluación es debido a las características e importancia de los productos especiales. Este registro se lleva al reverso del formato "Evaluación de Proveedor" (FO-SSEAF-RMP-05).		
11	Se elabora un cuadro comparativo con las tres cotizaciones recibidas para poder adjudicar directamente la compra.	Coordinador de Compras (CC)	Cotizaciones y Cuadro comparativo (FO-SSEAF-RMP-04)
12	Se selecciona la mejor cotización con base en los siguientes criterios: precio, condiciones de pago, condiciones de entrega y especificaciones de producto. Continúa con la actividad No 13.	Director de recursos materiales y patrimonio	Cotizaciones y Cuadro comparativo (FO-SSEAF-RMP-04)
13	Se elabora el Formato de Orden de Compra.	Coordinador de Compras (CC)	Orden de Compra (FO-SSEAF-RMP-02)
14	Se autoriza la Orden de Compra y se le envía al proveedor seleccionado. Se envía por fax y/o por vía electrónica escaneada.	Director de Recursos Materiales y Patrimonio (DRMP) y Coordinador de Compras (CC)	Orden de Compra (FO-SSEAF-RMP-02)
15	El producto es entregado por el proveedor en el Almacén o Área del solicitante, según orden de compra.	Proveedor	Orden de Compra (FO-SSEAF-RMP-02)
16	Se llena el formato de Inspección y Evaluación de Productos Adquiridos para equipo especial, sustancias químicas o productos agrícolas, con base en los resultados de la verificación.	Coordinador de Compras (CC) y Área Solicitante	Inspección y Evaluación de Productos Adquiridos (FO-SSEAF-RMP-01)
17	Se verifica que el producto comprado cumpla con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra.	Coordinador de Compras (CC) y Área Solicitante	Orden de Compra (FO-SSEAF-RMP-02)
18	Se determina si el producto o artículo entregado es correcto. Si es correcto, con esta actividad terminará este procedimiento. Si no es correcto, continúa en la actividad no.19.	Coordinador de Compras (CC) y Área Solicitante	
19	Se le solicita al proveedor el cumplimiento de la Orden de Compra, ya sea cambiando el producto, entregando faltantes o reponiéndolo. Se solicita vía correo electrónico. Con esta actividad concluye el presente procedimiento. Continúa en la actividad No. 15.	Coordinador de Compras (CC)	Correo electrónico



	<b>Procedimiento</b>  <b>Compras</b>	Código: PR-SSEAF-DRMP-01	Página: 9
		Revisión: 3	De: 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
20	Se determina si es invitación a cuando menos tres personas. Si es, continúa en la actividad no. 21. Si no es, continúa en la actividad no. 22.	Director de Recursos Materiales y Patrimonio (DRMP) y Coordinador de Compras (CC)	LSAEAPSPEELSM
21	Se realiza el procedimiento de "Invitación a cuando menos 3 personas" en apego al Art. 33 y 40, Cap. II, de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado libre y soberano de Morelos.	Director de recursos materiales y patrimonio.	LSAEAPSPEELSM
22	Se determina si es licitación pública, si es continua al número 23, si no fin del procedimiento.	Director de Recursos Materiales y Patrimonio (DRMP) y Coordinador de Compras (CC)	LSAEAPSPEELSM
23	Realizar procedimiento de Licitación Pública	SSEAF	Oficio de convocatoria

### 7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Inspección y Evaluación del Producto Adquirido (FO-SSEAF-RMP-01)	Coordinador de Compras	Indefinido
2	Orden de Compra (FO-SSEAF-RMP-02)		
3	Requisición de Compra (FO-SSEAF-RMP-03)		
4	Cuadro Comparativo (FO-SSEAF-RMP-04)		
5	Método de Trabajo (MT-SSEAF-RMP-01)		

	<b>Procedimiento</b>  <b>Compras</b>	Código: PR-SSEAF-DRMP-01	Página: 10
		Revisión: 3	De: 10

## 8. Anexos


Anexo No.	Nombre	Código
1	Requisición de Compra	FO-SSEAF-RMP-03
2	Orden de Compra	FO-SSEAF-RMP-02
3	Método de Trabajo	MT-SSEAF-RMP-01
4	Cuadro Comparativo	FO-SSEAF-RMP-04

## 9. Políticas


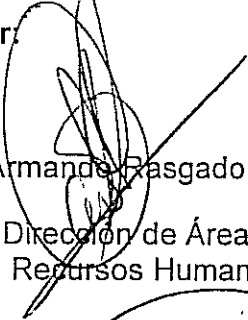
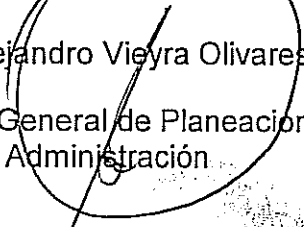
- Todas las Requisiciones de Compra (FO-SSEAF-RMP-03) deberán ser firmadas de autorización por los Subsecretarios del Área solicitante. En caso de no estar presente el Subsecretario correspondiente, podrá firmar de autorización el Director General del Área solicitante.
- El Sistema de Cotizaciones, así como todo lo referente en esta materia estará sujeto a lo establecido por el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- En caso de que la compra de un producto implique recursos económicos Federales, se aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



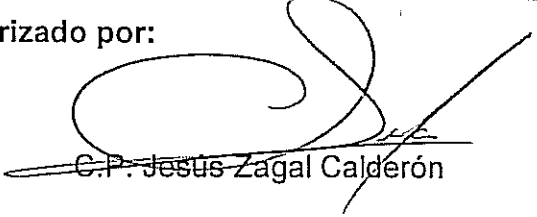
## 10. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- 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.
- 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>Capacitación y Formación de Personal</b>	<b>Código:</b> PR-SSEAF-DAGR-02	<b>Página:</b> 1
		<b>Revisión:</b> 4	<b>De:</b> 9

# CEAMA

<b>Elaborado por:</b>   Odilon Contreras Chauteco Encargado de la Subdirección de Sistemas de Calidad	<b>Revisado por:</b>   Lic. Armande Rasgado Escobar Encargado Dirección de Área de Gestión de Recursos Humanos   Lic. Alejandro Vieyra Olivares Director General de Planeación y Administración
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>   C.P. Jesús Zagal Calderón Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas
	Fecha: Mayo/2011



	<b>Procedimiento</b>  <b>Capacitación y Formación de Personal</b>	<b>Código:</b> PR-SSEAF-DAGRH-02	<b>Página:</b> 3
		<b>Revisión:</b> 4	<b>De:</b> 9

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para brindar capacitación y formación a todo el personal de la institución, que por sus funciones afecten la calidad de los servicios que se ofrecen.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Subdirector de Sistemas de Calidad y al Director de Área de Gestión de Recursos Humanos

### 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el Requisito 6, Subrequisito 6.2, Inciso 6.2.2 de la Norma Internacional ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008), e inciso 4.4.2 de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad Sección 6 y 9.

### 4. Responsabilidades

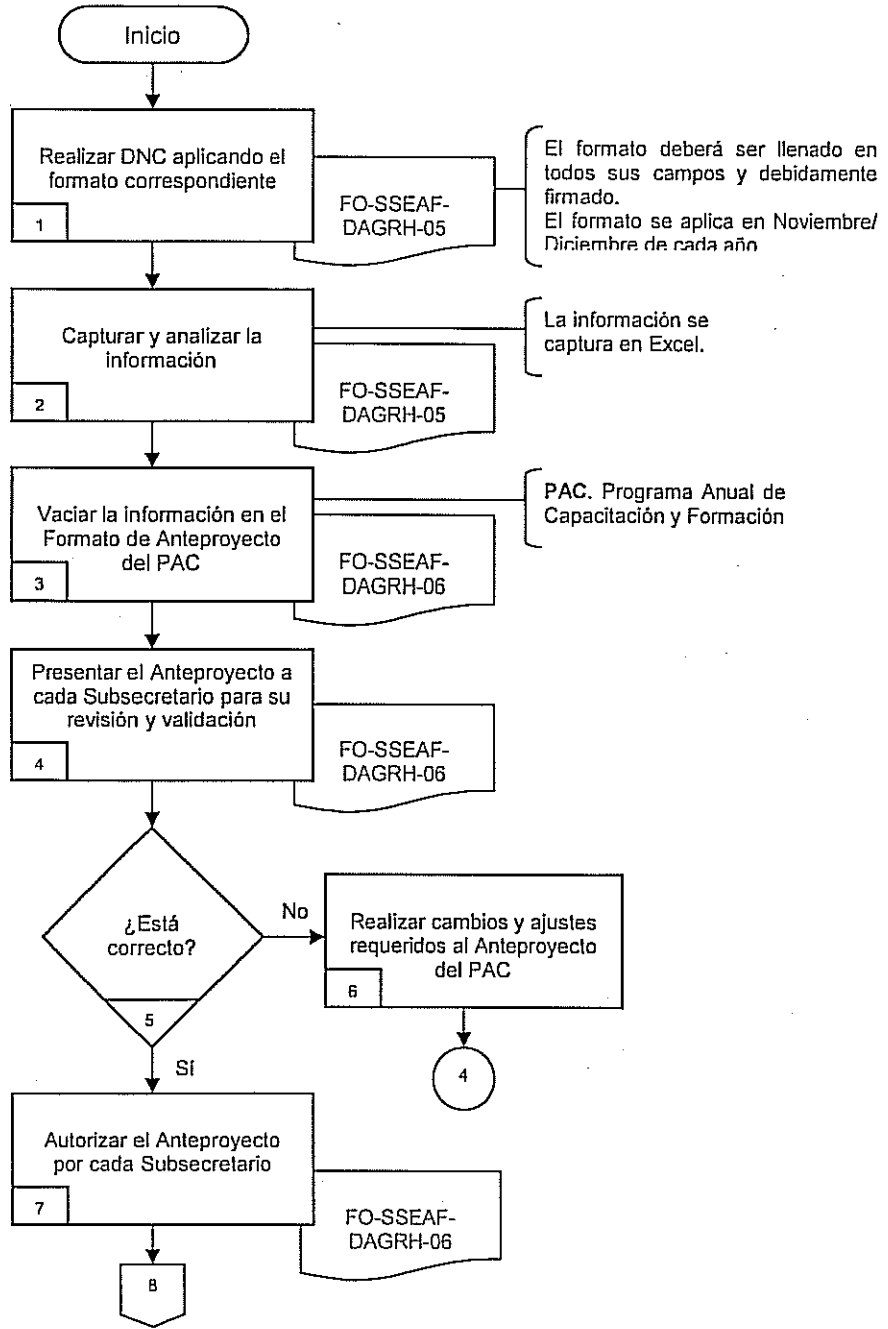
**Subdirector de Sistemas de Calidad:** Elaborar y aplicar este procedimiento.  
**Director de Área de Gestión de Recursos Humanos, Director General de Planeación y Administración:** Revisar y aplicar este procedimiento.  
**Subsecretario de Administración y Finanzas:** Autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

### 5. Definiciones

**DNC.** Detección de Necesidades de Capacitación.  
**PAC.** Programa Anual de Capacitación.

## 6. Método de trabajo

### 6.1 Diagrama de flujo





# Procedimiento

## Capacitación y Formación de Personal

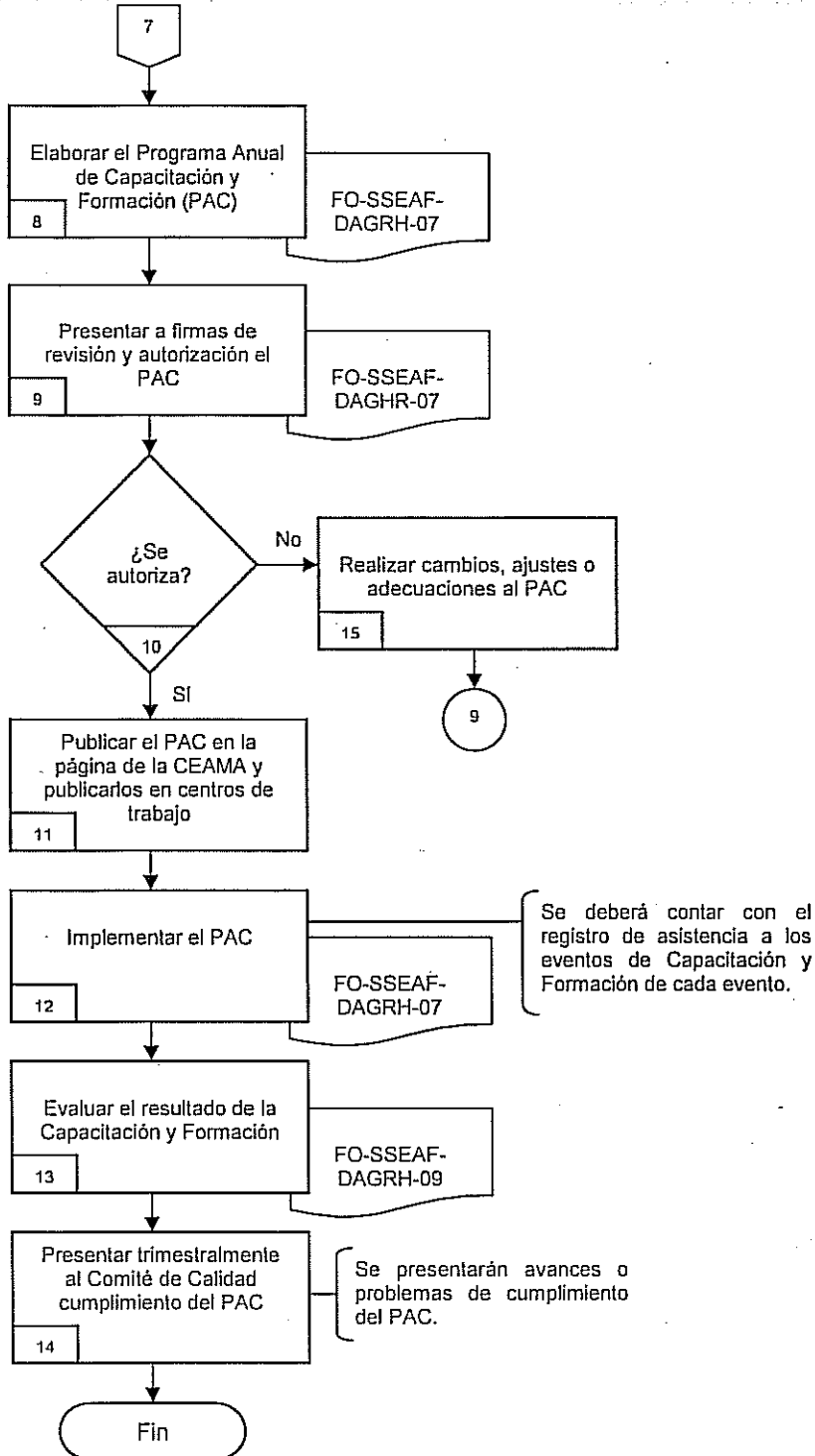
Código:  
PR-SSEAF-DAGR-02

Página:  
5

Revisión:  
4

De:  
9

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





**Procedimiento**  
**Capacitación y Formación de Personal**

Código:  
PR-SSEAF-DAGR-02

Página:  
6


Revisión:  
4

De:  
9

6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Se realiza la Detección de Necesidades de Capacitación, aplicando el formato correspondiente. Este formato deberá ser llenado en todos sus campos y debidamente firmado. La Detección de Necesidades se realiza entre Noviembre y Diciembre de cada año. Nota: en esta actividad se deben identificar necesidades de formación, relacionadas con aspectos ambientales. Es decir, que actividades realiza el trabajador y que se requiere de capacitación, y así minimizar el impacto ambiental.	- Subdirector de Sistemas de Calidad (SSC) - Director de Área de Gestión de Recursos Humanos	- Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (FO-SSEAF-DAGR-05)
2	Se captura toda la información contenida en los formatos de DNC en una hoja de Excel, y se la analiza para identificar necesidades particulares y genéricas de capacitación y formación.	SSC	- Hoja de Excel (S/C) - FO-SSEAF-DAGR-05
3	Se vacía la información analizada de la hoja de Excel al formato de Anteproyecto del PAC (Programa Anual de Capacitación y Formación).	SSC	- Hoja de Excel (S/C) - Formato de Anteproyecto del PAC (FO-SSEAF-DAGR-06)
4	Se presenta el Anteproyecto del PAC a cada Subsecretario para su revisión y validación	SSC	FO-SSEAF-DAGR-06
5	Se determina si el Anteproyecto de PAC es correcto, si no lo es, continua en la actividad No. 6, si es correcto, continuar en la actividad No. 7 de este procedimiento.	- Subsecretarios Ejecutivos - SSC	FO-SSEAF-DAGR-06
6	Se realizan los cambios requeridos al Anteproyecto del PAC y se regresa a la actividad No.4 de este procedimiento.	SSC	FO-SSEAF-DAGR-06
7	Se autoriza el Anteproyecto del PAC por parte de cada Subsecretario.	- Subsecretarios Ejecutivos - SSC	FO-SSEAF-DAGR-06
8	Se elabora el Programa Anual de Capacitación y Formación (PAC) con base en el anteproyecto autorizado.	SSC	Programa Anual de Capacitación y Formación (FO-SSEAF-DAGR-07)
9	Se presenta el PAC a los Subsecretarios Ejecutivos y Directores Generales de cada área para su firma de aceptación y autorización.		FO-SSEAF-DAGR-07
10	Se determina si se autoriza el PAC, si no se autoriza, continua en la actividad No.15 si se autoriza continúa en la actividad No.11	- Subsecretarios Ejecutivos - Directores Grales.	FO-SSEAF-DAGR-07



	<b>Procedimiento</b>  <b>Capacitación y Formación de Personal</b>	Código: PR-SSEAF-DAGR-02	Página: 7
		Revisión: 4	De: 9

Continuación 6.2 descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	Se publica el PAC en la página de Internet de la CEAMA, y también se publica en los Centros de Trabajo.	SSC	FO-SSEAF-DAGR-07
12	Se implementa el PAC de acuerdo al Programa de Trabajo establecido. En cada evento de Capacitación y Formación, se deberá tomar un registro de asistencia por parte del personal, en los casos de Capacitación Externa el Diploma o Reconocimiento suplirá el Registro de Asistencia.	SSC	Formato de Asistencia (FO-SSEAF-DAGR-08)
13	Se evalúa el resultado de la Capacitación y Formación por cada evento; por parte de los participantes, se evalúan aspectos como: Instructor, contenidos y materiales.	Participantes a Cursos/Talleres	Evaluación de la Capacitación (FO-SSEAF-DAGR-09)
14	Se presenta trimestralmente al Comité de Calidad el avance en el cumplimiento del PAC, así como también la problemática que se hubiere presentado para su cumplimiento. Con esta actividad termina el presente procedimiento.	SSC	Documento de Informe de Avance del PAC (S/C)
15	Se realizan cambios ajustes o adecuaciones requeridas al PAC. Con esta actividad termina el presente procedimiento.	SSC	FO-SSEAF-DAGR-07



**Procedimiento**  
**Capacitación y Formación de Personal**

Código:  
PR-SSEAF-DAGR-02

Página:  
8

Revisión:  
4

De:  
9

### 7. Registros de calidad


No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de DNC (FO-SSEAF-DAGR-05)	Subdirector de Sistemas de calidad	1 año
2	Anteproyecto del Programa Anual de Capacitación (FO-SSEAF-DAGR-06)		
3	Programa Anual de Capacitación (FO-SSEAF-DAGR-07)		
4	Listas de Asistencia (FO-SSEAF-DAGR-08)		
5	Evaluación de la Capacitación y Formación (FO-SSEAF-DAGR-09)		

### 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Formato de DNC	FO-SSEAF-DAGR-05
2	Anteproyecto del Programa anual de Capacitación	FO-SSEAF-DAGR-06
3	Programa Anual de Capacitación	FO-SSEAF-DAGR-07
4	Listas de Asistencia	FO-SSEAF-DAGR-08
5	Evaluación de la Capacitación y Formación	FO-SSEAF-DAGR-09


### 9. Políticas

- En caso de que surja la necesidad de brindar Capacitación o Formación especializada a alguna(s) persona(s) de la CEAMA, y que no fueron incluidas en el Programa Anual de Capacitación, deberá de solicitarse a través de un oficio de Solicitud de Capacitación y Formación no Programada y debidamente justificado y firmado.
- La asistencia/participación del personal a los Cursos/Talleres de Capacitación, es de carácter obligatorio, en todos los casos.

	<b>Procedimiento</b>  <b>Capacitación y Formación de Personal</b>	Código: PR-SSEAF-DAGR-02	Página: 9
		Revisión: 4	De: 9

## 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.
- 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>Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal.</b>	Código: PR-SSEAF-DAGR- 01	Página: 10
		Revisión: 5	De: 10

## 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Requisición de personal	FO-SSEAF-DAGR- 01
2	Constancia de Nombramiento	FO-SSEAF-DAGR- 02
3	Tríptico de Inducción	S/C
4	Evaluación Técnica	FO-SSEAF-DAGR- 03
5	Descriptivo de Puesto	FO-SSEAF-DAGR- 04

## 9. Políticas

- No se podrá contratar a ninguna persona sin que se haya cumplido en su totalidad este procedimiento.
- Todos los nombramientos de Funcionarios del Organismo, deberán estar apegados a lo señalado en el Artículo 12 de la Ley del Servicio Civil.

## 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.
- 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.



# Instructivo Evaluación del Desempeño del Personal

Código:  
IT-SSEAF-DAGRH-03

Página:  
1

Revisión:  
3

De:  
3

## CEAMA

Elaborado por:

Lic. Armando Pasgado Escobar

Encargado de la Dirección de Área de Gestión  
de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Alejandro Vieyra Olivares

Director General de Planeación y  
Administración

Fecha: Mayo/2011

Fecha: Mayo/2011

Tipo de Documento:

CONTROLADO



NO CONTROLADO




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

Autorizado por:

C.P. Jesús Zagal Calderón

Subsecretario Ejecutivo de Administración  
y Finanzas

Fecha: Mayo/2011

	<b>Instructivo Evaluación del Desempeño del Personal</b>	Código: IT-SSEAF-DAGRH-03	Página: 2
		Revisión: 3	De: 3

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para evaluar el desempeño de todo el personal de la CEAMA una vez por año, con el propósito de mejorar sus niveles de competencia para el desempeño de sus puestos.

### 2. Alcance

Este Instructivo aplica al Director de Área de Gestión de Recursos Humanos y a todo el personal que tiene personal a su cargo.

### 3. Referencia

Para la elaboración de este instructivo se tomó como referencia el requisito 6, subrequisito 6.2.2 de la Norma ISO 9001:2008 e inciso 4.4.6 de la Norma ISO 14001:2004 las secciones 6 y 9 del Manual de Calidad.

### 4. Desarrollo

4.1 El Director de Área de Gestión de Recursos Humanos envía un comunicado a los Directores, Asesores y Subdirectores, informando sobre el calendario para la aplicación de la evaluación y entrega de resultados.

4.2 El Jefe inmediato recibe el Formato de Evaluación de Competencias de Jefes o Empleados según corresponda y lo llena y lo regresa a Dirección de Área de Gestión de Recursos Humanos.

4.3 El Director de Área de Gestión de Recursos Humanos recibe las evaluaciones, las califica de acuerdo con la Calificación de Competencias y llena los datos y recomendaciones en el formato de los anexos 1.1, 1.2 y/o 1.3. Según corresponda el nivel del evaluado y las regresa al jefe del evaluado.

4.3 El jefe del evaluado recibe los anexos 1.1, 1.2 y/o 1.3. Lleva a cabo la entrevista de evaluación con su colaborador, llenando los datos requeridos en este formato.


Nota: Para el ANEXO 1.1. El evaluador anota en el formato los objetivos que considera deben ser revisados al terminar los pasa al evaluado para que llene su evaluación y con esta información se reúnen para tener la entrevista. Para el ANEXO 1.2. y 1.3 evaluador y evaluado revisan y acuerdan acciones y planes a seguir.

4.4. Al terminar la entrevista de evaluación, firman de conformidad.

4.5. Este formato pasa con el jefe inmediato del evaluador, quien también firma de enterado y archiva una copia para dar seguimiento a los planes y compromisos.

4.6 Una vez autorizados los formatos (ANEXOS 1.1, 1.2 y 1.3), son enviados a la Dirección de Área de Gestión de Recursos Humanos para su archivo en el expediente del evaluado.

4.7 Estas evaluaciones las considera Dirección de Área de Gestión de Recursos Humanos para elaborar su programa de capacitación


	<b>Instructivo Evaluación del Desempeño del Personal</b>	Código: IT-SSEAF-DAGRH-03	Página: 3
		Revisión: 3	De: 3

## 5. Políticas:

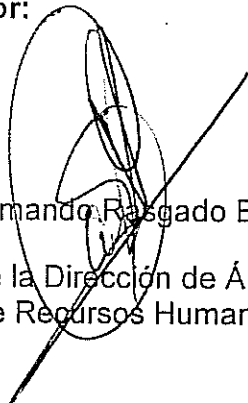
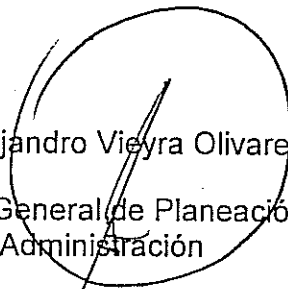
- La Dirección de Área de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de la administración, coordinación y ayuda de este Proceso para la aplicación de esta política.
- Corresponde a los Directores Generales, Directores de Área, Asesores, Subdirectores y Jefes de Departamento el aplicar cada año la evaluación del desempeño a sus empleados y generar como consecuencia los planes de mejora.
- La evaluación de desempeño esta alineada con los objetivos y planes estratégicos acordados que llevan a una mejora del desempeño y resultados de CEAMA.
- La aplicación de la evaluación del desempeño es una vez al año.
- Todos los nuevos trabajadores deben incorporarse a este proceso de evaluación.
- La Dirección de Área de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de mantener actualizada esta política.
- Esta evaluación servirá conjuntamente con las DNC para detectar necesidades de capacitación y elaborar el programa de desarrollo
- Debe aplicarse el resultado de este instrumento, como un criterio más de evaluación en los casos de promoción vertical o lateral.
- Se deberá utilizar los formatos establecidos para su aplicación y archivarlos como registro personal.




## 6. 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.

	<b>Procedimiento</b> <b>Reclutamiento, Selección,</b> <b>Contratación e Inducción de</b> <b>Personal</b>	Código: PR-SSEAF-DAGR- 01	Página: 1
		Revisión: 5	De: 10

# CEAMA


<b>Elaborado por:</b>  Lic. Armando Rosgado Escobar Encargado de la Dirección de Área de Gestión de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Alejandro Vieyra Olivares Director General de Planeación y Administración
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>  C.P. Jesús Zagal Calderón Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas
	Fecha: Mayo/2011

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS





	<b>Procedimiento</b>  <b>Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal</b>	<b>Código:</b> PR-SSEAF-DAGR- 01	<b>Página:</b> 3
		<b>Revisión:</b> 5	<b>De:</b> 10

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para seleccionar, contratar e inducir al personal de nuevo ingreso a la CEAMA.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Área de Gestión de Recursos Humanos, la Jefa de Departamento de Servicios al Personal y el Subdirector de Sistemas de Calidad y Ambiental.

### 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el Requisito 6, Subrequisito 6.2 e inciso 6.2.2 de la Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008) e inciso 4.4.2 de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad Sección 6 y 9.

### 4. Responsabilidades

**Encargado de la Dirección de Área de Gestión de Recursos Humanos:** Elaborar y aplicar este procedimiento.

**Director General de Planeación y Administración:** Revisar este procedimiento.

**Jefa de Servicios al Personal y Subdirector de Sistemas de Calidad:** Aplicar este procedimiento.

**Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas:** Autorizar este procedimiento.

### 5. Definiciones

**DAGRH.** Director de Área de Gestión de Recursos Humanos

**JSP.** Jefa de Servicios al Personal

**SSC.** Subdirector de Sistemas de Calidad

**DGFI.** Director General de Finanzas e Inversión

**SSEAF.** Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas



# Procedimiento

## Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal

Código:  
PR-SSEAF-DAGR-01

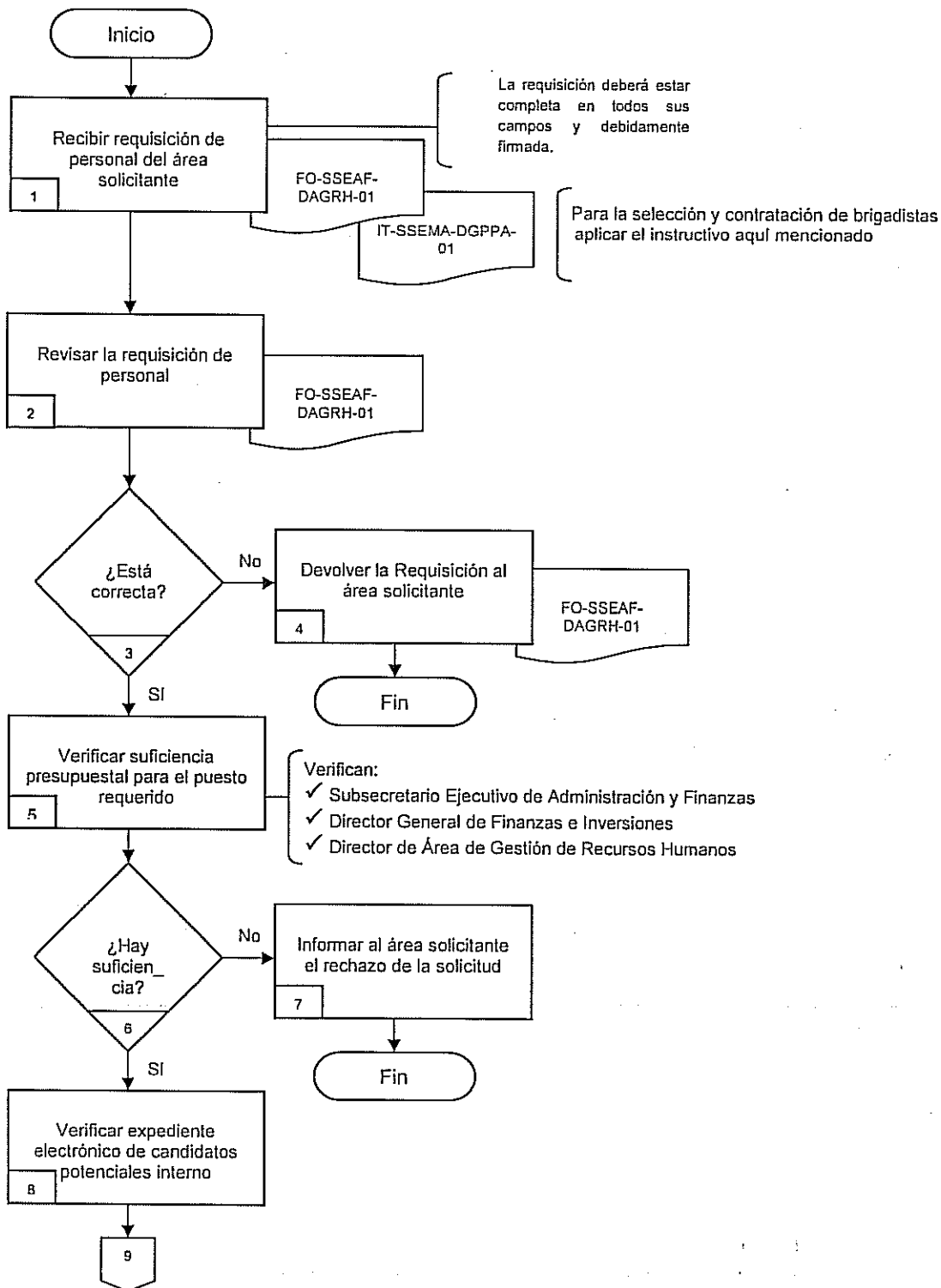
Página:  
4

Revisión:  
5

De:  
10

### 6. Método de trabajo

#### 6.1 Diagrama de flujo





# Procedimiento

## Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal

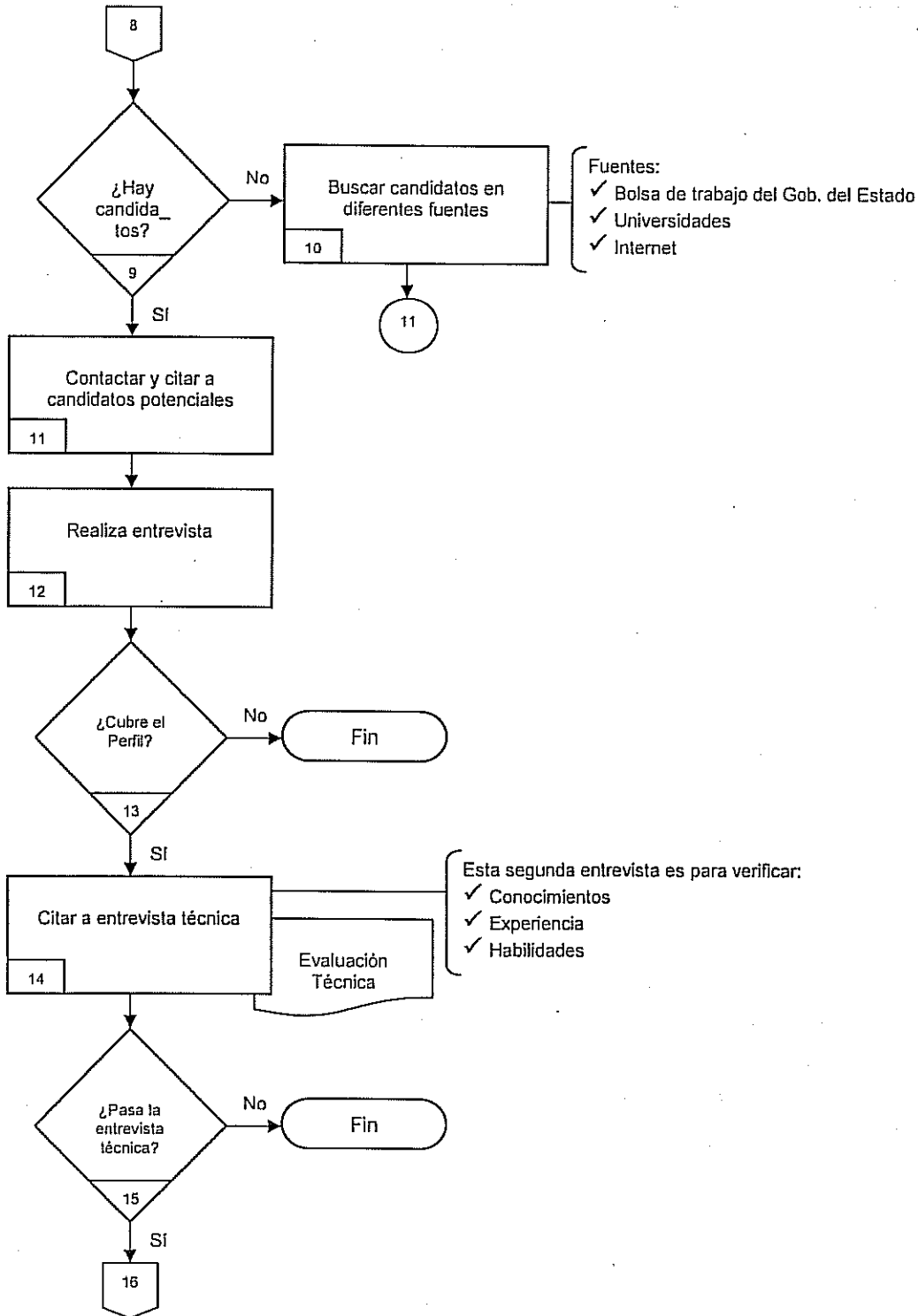
Código:  
PR-SSEAF-DAGR-01

Página:  
5

Revisión:  
5

De:  
10

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





# Procedimiento

## Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal

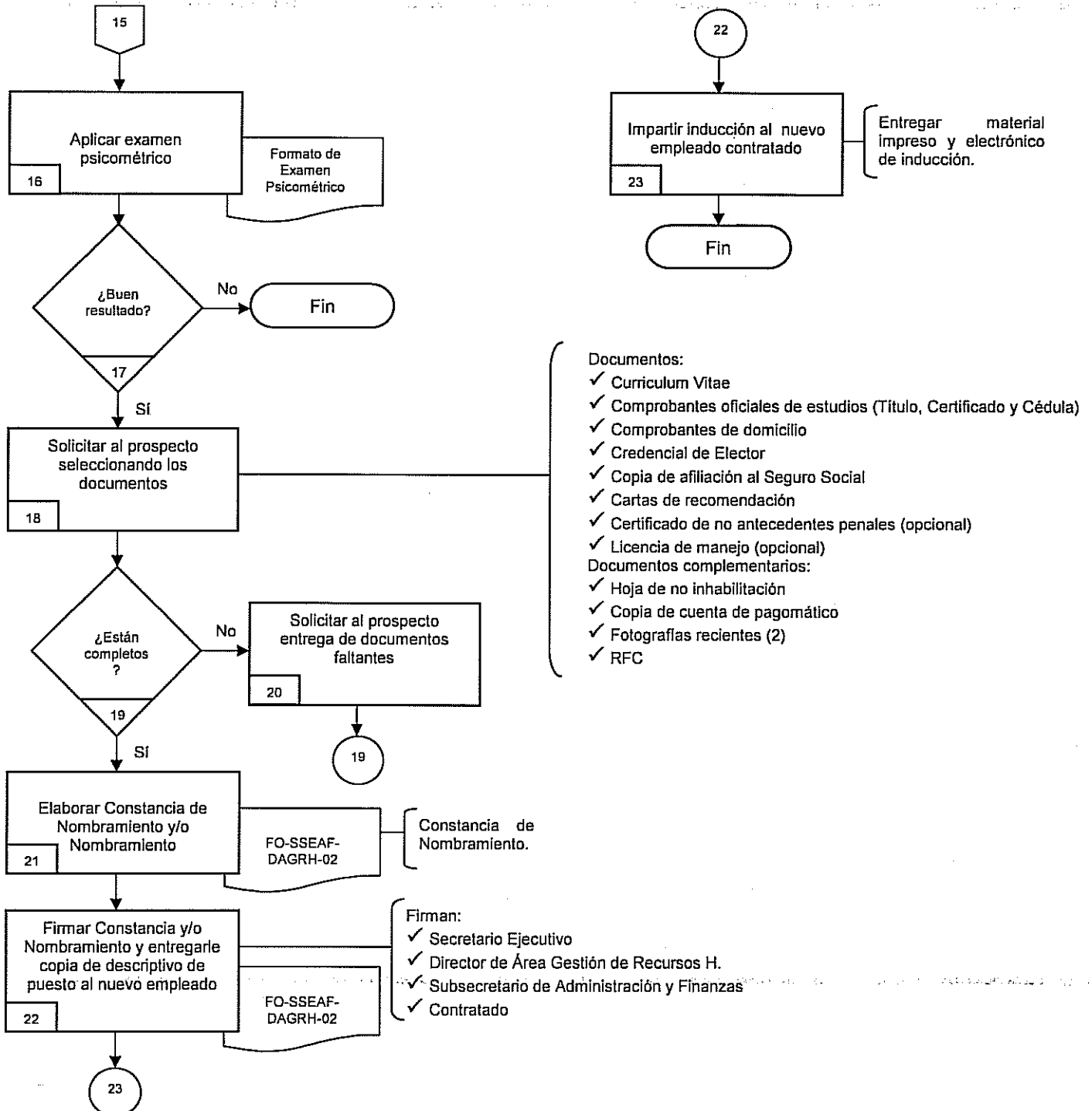
Código:  
PR-SSEAF-DAGR-01

Página:  
6

Revisión:  
5

De:  
10

### 6.1 Diagrama de flujo (cont):



	<b>Procedimiento</b> <b>Reclutamiento, Selección,</b> <b>Contratación e Inducción de</b> <b>Personal</b>	Código: PR-SSEAF-DAGR-01	Página: 7
		Revisión: 5	De: 10

## 6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Se recibe la "Requisición de Personal" del área solicitante completa en todos sus campos y debidamente firmada.  Nota: Para la Selección y Contratación del personal brigadista que se requiera en el área de contingencias ambientales, se debe aplicar el instructivo "Selección y Contratación de brigadistas para atención de contingencias ambientales"	Director de Área de Gestión de Recursos Humanos (DAGR)	Requisición de Personal (FO-SSEAF-DAGR-01) (IT-SSEMA-DGPPA-01)
2	Se revisa la Requisición de Personal para verificar que está debidamente llenada.	(DAGR)	FO-SSEAF-DAGR-01
3	Se decide si está correcta. Si no está correcta, continúa en la actividad no. 4. Si está completa, continúa en la actividad no. 5	(DAGR)	FO-SSEAF-DAGR-01
4	Se devuelve el formato de Requisición al área solicitante y se le informa por teléfono la razón de rechazo de la Requisición.	(DAGR)	
5	Se verifica la suficiencia presupuestal para el puesto requerido.	(DAGR) Director General de Finanzas e Inversiones (DGFI) Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas (SSEAF)	
6	Se decidió si hay o no suficiencia presupuestal. Si la hay continuar en la actividad No.8 Si no la hay continuar en la actividad No. 7	(DAGR) (DGFI) (SSEAF)	
7	Se informa por correo electrónico al área solicitante que su solicitud fue rechazada por falta de suficiencia presupuestal. Con esta actividad concluye este procedimiento.	(DAGR)	
8	Se verifica el expediente electrónico de candidatos potenciales interno de CEAMA, para identificar a personas que reúnen las características del perfil del puesto requerido.	(DAGR)	
9	Se determina si hay candidatos idóneos. Si no lo hubiere, continuar en la actividad No. 10 Si los hay, continuará en la actividad. No. 11	(DAGR)	



**Procedimiento**  
**Reclutamiento, Selección,**  
**Contratación e Inducción de**  
**Personal**

Código:  
PR-SSEAF-DAGR-  
01


Página:  
8

Revisión:  
5

De:  
10

**Contin. 6.2 Descripción de actividades**

<b>No. Act.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento de Trabajo (Código)</b>
10	Se buscan candidatos en fuentes de trabajo tales como: Bolsa de trabajo del Gobierno del Estado, Universidades e Internet.	(DAGRH)	
11	Se contactan por vía telefónica o electrónica, y se cita a los candidatos potenciales seleccionados.	(DAGRH)	
12	Se realiza entrevista con el candidato	(DAGRH)	
13	Se determina si los documentos presentados por los candidatos están correctos. Si no cubre el perfil, con esta actividad termina este procedimiento. Si están correctos, continua en la actividad No. 14	(DAGRH)	
14	Esta segunda entrevista es para evaluar sus conocimientos, experiencia y habilidades técnicas para desempeñar el puesto. En esta segunda entrevista, participa directamente la persona que será el Jefe de inmediato superior del candidato o solicitante.	(JSP) Jefe Inmediato Superior del Candidato (solicitante)	Formato de Evaluación Técnica (FO-SSEAF-DAGR-03)
15	Se determina si el candidato es el más idóneo para ocupar el puesto. Si no lo es, con esta actividad concluye este procedimiento. Si lo es, continua en la actividad No.16	Jefe Inmediato Superior del Candidato (solicitante)	
16	Se aplica al candidato(s) seleccionado(s) examen psicométrico	(JSP)	Examen Psicométrico
17	Se determina si los resultados del examen psicométrico son adecuados. Si no lo son, se termina este procedimiento. Si los resultados son adecuados, continúa en la actividad No.18	(DAGRH)	Resultados de Examen Psicométrico
18	Se solicita al/los prospecto(s) sus documentos: Curriculum Vitae, comprobantes oficiales de estudio, comprobante de domicilio, credencial de elector, copia de afiliación del IMSS, cartas de recomendación, certificado de antecedentes no penales (opcional), Licencia de manejo (opcional), hoja de no Inhabilitación, copia de cuenta de pagomático, 2 fotografías recientes y RFC.	JSP	
19	Verifica si los documentos están completos si no es así pasa a la actividad No. 20. Si lo están, continúa en la actividad No.21 de este procedimiento.	JSP	Documentos Complementarios

	<b>Procedimiento</b>  <b>Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal</b>	Código: PR-SSEAF-DAGR- 01	Página: 9
		Revisión: 5	De: 10


Contin. 6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
20	Se solicita al prospecto(s) la entrega de documentos faltantes.	(JSP)	
21	Se elabora la Constancia de Nombramiento para el nuevo empleado.	(DAGR) y/o (JSP)	Constancia de Nombramiento (FO-SSEAF-DAGR-02)
22	Se firma la Constancia de Nombramiento por parte del Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, Director de Área de Gestión de Rec. Humanos y el contratado, y se le entrega copia de su descriptivo de puesto al nuevo empleado.	(DAGR)	(FO-SSEAF-DAGR-04) Descriptivo de Puesto
23	Se le imparte Inducción a la CEAMA al nuevo empleado, y se le entrega material informativo impreso para su consulta. Durante esta actividad de inducción se les hace énfasis sobre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La importancia de conocer y aplicar la política de calidad y ambiental.</li> <li>- La importancia de conocer y aplicar los documentos de sistema integral de gestión de calidad y ambiental.</li> <li>- Las consecuencias potenciales si no se aplican correctamente los procedimientos especificados.</li> </ul> Con esta actividad concluye el presente procedimiento.	(DAGR) y/o Subdirector de Sistemas de Calidad (SSC)	Material de Inducción (S/C)

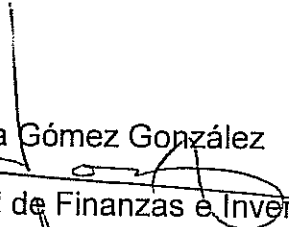

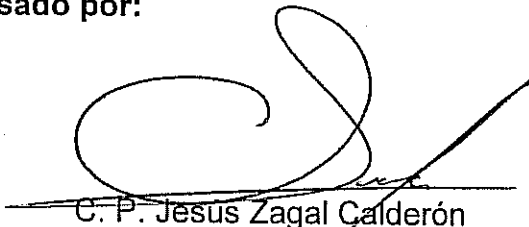
**7. Registros de calidad**

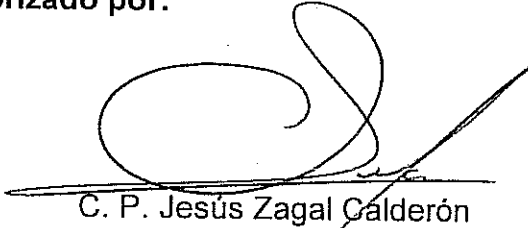
No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de personal (FO-SSEAF-DAGR-01)	Director de Área de Gestión de Rec. Humanos	1 año
2	Constancia de Nombramiento (FO-SSEAF-DAGR-02)	DAGR	Indefinido
3	Documentos personales de contratados	DAGR	Indefinido
4	Evaluación Técnica (FO-SSEAF-DAGR-03)	DAGR	Indefinido
5	Descriptivo de Puesto (FO-SSEAF-DAGR-04)	DAGR	Indefinido



	<b>Procedimiento</b> <b>Elaboración y Control de la Cuenta Pública Trimestral y Anual.</b>	Código: PR-SSEAF-DGFI-01	Página: 1
		Revisión: 3	De: 13

# CEAMA

<b>Elaborado por:</b>  <div style="text-align: center;">   C.P. Martha Gómez González  Directora General de Finanzas e Inversión </div> <div style="text-align: center;">   C.P. Javier Zetina Reyes  Subdirector de Contabilidad y Presupuestos </div>	<b>Revisado por:</b>  <div style="text-align: center;">   C. P. Jesús Zagal Calderón  Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas </div>
Fecha: Julio /2011	Fecha: Julio /2011

<b>Tipo de Documento:</b>  CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/>  NO CONTROLADO <input type="checkbox"/>  COPIA No. _____	<b>Autorizado por:</b>  <div style="text-align: center;">   C. P. Jesús Zagal Calderón  Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas </div>
	Fecha: Julio /2011

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS.





## Procedimiento

### Elaboración y Control de la Cuenta Pública Trimestral y Anual

Código:  
PR-SSEAF-DGFI-  
01

Página:  
3

Revisión:  
3

De:  
13

#### 1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para la Elaboración y Control de la Cuenta Pública Trimestral y Anual; en apego a la normatividad aplicable.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Finanzas e Inversión y con el apoyo de la Subdirección de Control de Programas e Inversión y de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.

#### 3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el objetivo de calidad No. 6, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Organismo Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos; Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, los requisitos 5.2, 6.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.4 de la norma ISO 9001:2008 e inciso 4.4.1 de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad, Sección 5, 6, 7, 8 y 9.

#### 4. Responsabilidades

**Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas:** Es responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

**Director General de Finanzas e Inversión:** Es responsable de elaborar, aplicar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

**Subdirectora de Contabilidad y Presupuestos:** Responsable de elaborar y aplicar este procedimiento.

**Subdirectora de Control de Programas de Inversión:** Responsable de aplicar este procedimiento.

#### 5. Definiciones

**Cuenta Pública:** Es el documento sobre su gestión financiera que presentan al Congreso del Estado, los órganos estatales, los municipales y los órganos autónomos, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos obtenidos y los egresos, en el ejercicio fiscal comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, se ajustan a las disposiciones legales, administrativas, criterios y programas aplicables.

**PECH:** Parque Ecológico Chapultepec

**PTARS:** Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

**SSEAF:** Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

**SECEAMA:** Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente

**TE:** Técnico Ejecutivo

**RRD:** Responsable de Recepción de documentos

**CEAMA:** Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente

**UARG:** Unidades Administrativas Responsables Del Gasto

**DGFI:** Director General de Finanzas e Inversión

**SCP:** Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto

**SCPI:** Subdirectora de Control de Programas de Inversión

**SRF:** Subdirección de Recursos Financieros

**CIDFR:** Catalogo de Inspección de Documentos Fuente de Registro

**PD:** Póliza de Diario



**Procedimiento**  
**Elaboración y Control de la Cuenta Pública Trimestral y Anual**

Código:  
PR-SSEAF-DGFI-  
01

Página:  
4

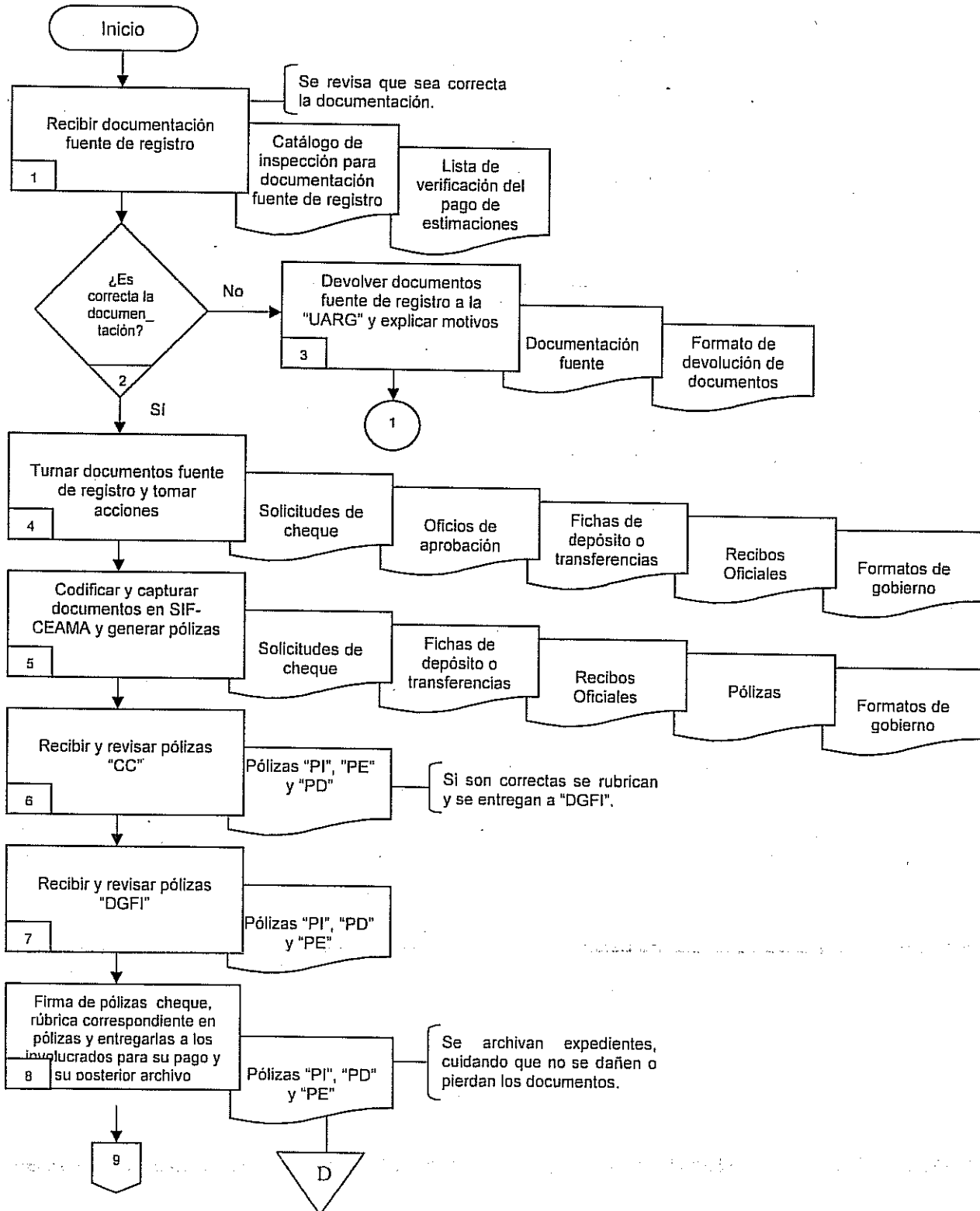
Revisión:  
3

De:  
13

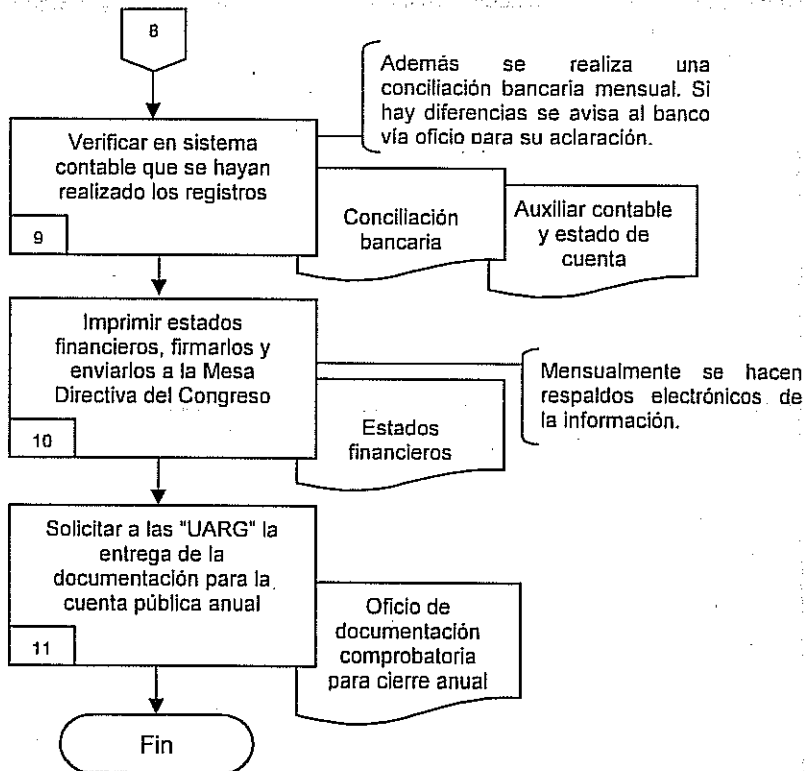
**PE:** Póliza de Egresos  
**PI:** Póliza de Ingresos  
**OP:** Número de Operación del Sistema  
**POL:** Numero de póliza  
**SIF-CEAMA:** Sistema de Información Financiera CEAMA  
**AAIP:** Asistente Administrativo de Ingresos y Pagos  
**LVPE:** Lista de Verificación del Pago de Estimaciones  
**CP:** Coordinación de Presupuestos  
**CC:** Coordinación de Contabilidad  
**TI:** Técnico en Informática

## 6. Método de trabajo

### 6.1 Diagrama de flujo



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





**Procedimiento**  
**Elaboración y Control de la Cuenta Pública Trimestral y Anual**

Código:  
PR-SSEAF-DGFI-01

Página:  
7

Revisión:  
3

De:  
13

**6.2 Descripción de actividades**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p style="text-align: center;"><b>5.2 Enfoque al cliente</b></p> <p style="text-align: center;"><b>7.2.1 Determinación de los requisitos, 7.2.2 Revisión de los requisitos y 7.5.3 Identificación y Trazabilidad</b></p> <p>Recibe de manera permanente de cada una de las áreas internas de la CEAMA, del Gobierno del Estado, de la Comisión Nacional del Agua, de los Contribuyentes, de los Municipios, de los Bancos, la documentación fuente del registro. Por ejemplo: Solicitudes de cheque para pago a proveedores y contratistas, copia simple de transferencias electrónicas realizadas a CEAMA, oficios de aprobación, etc.</p> <p>Revisa que sea correcta la documentación fuente del registro versus catálogo de inspección.</p> <p>El "RRD" registra electrónicamente los siguientes datos de las solicitudes: folio, fecha de entrada, persona que recibe, status, proveedor y/o contratista, etc.</p> <p style="text-align: center;"><b>7.1 Planificación del servicio</b></p> <p>Nota: Este procedimiento fundamenta su planeación, con base en el análisis y estructura de las cuentas contables del sistema.</p>	<p>Director General de Finanzas e Inversión (DGFI)/ Subdirección de Contabilidad y Presupuesto (SCP)/ Subdirección de Control de Programas de Inversión (SCPI)/ Técnico Ejecutivo (TE)/ Responsable de Recepción de Documentos (RRD), Asistente administrativo de ingresos y pagos (AAIP), Coordinador de Presupuestos (CP)</p>	<p>Catálogo de inspección para documentos fuente de registro. (CIDFR)</p> <p>Lista de verificación del pago de Estimaciones (LVPE)</p>
2	<p style="text-align: center;"><b>7.5.1 Control del Proceso</b></p> <p>Para la Solicitud de Cheque de Gastos de Operación, Recursos Propios e inversión ¿La documentación es correcta?</p> <p>Si la respuesta es no, ir a la actividad No. 3</p> <p>Si la respuesta es si, ir a la actividad No. 4</p> <p><b>Nota:</b> Tratándose de los demás documentos ir a la actividad No. 4</p>	<p>Responsable de la Recepción de Documentos (RRD)</p>	<p>Solicitud del cheque y/o transferencia</p> <p>Catálogo de inspección para documentos fuente de registro (CIDFR).</p>
3	<p style="text-align: center;"><b>7.2.3 Comunicación con el Cliente</b></p> <p>Devuelve los documentos fuente de registro a la "UARG", explicando los motivos del rechazo; mediante formato de devolución de documentos y se le solicita firma de recibido.</p>	<p>RRD</p>	<p>Formato de Devolución de Documentos (FO-SSEAF-DGFI-02).</p>
4	<p style="text-align: center;"><b>7.5.1 Control del Proceso</b></p> <p>El "RRD" turna a la "TE" los documentos relacionados con los gastos de operación, otros egresos (PECH, PTAR, otros Gastos y de Proyectos de Inversión por</p>	<p>RRD TE SCPI</p>	<p>Solicitudes de cheque de Gastos de operación; Otros Gastos y Gastos de</p>







**Procedimiento**  
**Elaboración y Control de la Cuenta Pública Trimestral y Anual**

Código:  
PR-SSEAF-DGFI-01

Página:  
9

Revisión:  
3

De:  
13

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
			Gobierno del Estado.  Recibos Oficiales.  Pólizas Diario, egresos e ingresos
6	<p><b>7.5.1 Control del Proceso, 8.2.3 Seguimiento y Medición del Proceso, 8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto</b></p> <p>El "CC" recibe pólizas y revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso de cheque, que coincida la cantidad indicada en la factura con el cheque expedido,</li> <li>▪ Su aplicación contable</li> </ul> <p>Tratándose de ingresos el SCP recibe y revisa pólizas contables.</p> <p>Cuando se trata de pólizas de diario, se revisa lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que cuenten con los documentos justificativos y el comprobante del egreso</li> <li>▪ Su aplicación contable.</li> </ul> <p>Si es correcto se rubrican pólizas y se entregan a archivo para su resguardo.</p>	<p align="center">Coordinador de Contabilidad (CC)</p>	<p align="center">Pólizas Diario, egresos e ingresos</p>
7	<p><b>7.5.1 Control del Proceso, 8.2.3 Seguimiento y Medición del Proceso, 8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto</b></p> <p>Recibe pólizas y revisa en forma visual lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso de cheque que coincida la cantidad indicada en la factura con el cheque expedido, y el beneficiario. Si es correcto, se firman por "SSEAF" y "SECEAMA"</li> </ul>	<p align="center">DGFI</p>	<p align="center">Pólizas Diario, egresos e ingresos</p>
8	<p><b>8.2.3 Seguimiento y Medición del Proceso, 8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto</b></p> <p>Tratándose de pólizas con cheque, el "DGFI" entrega al "SSEAF" quien gestiona en forma personal la firma de los cheques con el SECEAMA.1</p> <p>El "SSEAF" entrega al "DGFI" póliza (s) con cheque (s); el "DGFI" entrega al "SCP", póliza (s) con cheque(s) para pago a proveedores y/o contratistas, el cual una vez efectuados los pagos, entrega póliza(s) al responsable de archivo para su custodia.</p>	<p align="center">DGFI SSEAF SECEAMA SCP</p>	<p align="center">Pólizas diario, egresos e ingresos</p>



**Procedimiento**  
**Elaboración y Control de la Cuenta**  
**Pública Trimestral y Anual**

Código:  
PR-SSEAF-DGFI-  
01

Página:  
10

Revisión:  
3

De:  
13

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	<p style="text-align: center;"><b>7.5.5 Preservación de los Documentos</b></p> <p>Nota: En el área de archivo, se tienen identificados y se conservan de manera adecuada, los expedientes relacionados con los documentos que aquí se mencionan.</p>		
9	<p style="text-align: center;"><b>8.2.3 Seguimiento y Medición del Proceso, 8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto</b></p> <p>Verifica en el SIF-CEAMA, que se hayan realizado los registros del trimestre.</p> <p>El "SCP", recibe Estado de Cuenta Bancario (vía electrónica, impresión papel o correo) y el AAIP realiza conciliación bancaria mensual, esta actividad es para verificar que el saldo registrado en contabilidad sea el mismo que refleja el estado de cuenta bancario, se determinan diferencias y se realizan los registros correspondiente. En caso de existir diferencias con el Banco, se envían oficios para la aclaración correspondiente. Una vez verificado, se firma de elaborado por el "AAIP", revisó por parte del "SCP" y se archiva bajo su custodia.</p>	<p style="text-align: center;">SCP AAIP</p>	<p style="text-align: center;">Conciliación Bancaria FO-SSEAF-DGFI-01</p> <p>Auxiliar contable y Estado de Cuenta Bancario</p>
10	<p style="text-align: center;"><b>7.5.5 Preservación de los Documentos</b> <b>8.4 Análisis de Datos</b></p> <p>El "CC" elabora e imprime Estados Financieros Previos para la revisión y análisis de la "DGFI". Si la DGFI observa diferencias, solicita la aclaración al área correspondiente y se realizan los movimientos contables necesarios.</p> <p>Una vez verificados, la "DGFI", imprime los Estados Financieros que integran la cuenta pública con anexos, para su firma y presentación al "SSEAF", quien a su vez los firma y obtiene la firma del SECEAMA.</p> <p>El "SSEAF" devuelve la cuenta pública firmada al "DGFI", quien mediante oficio hace entrega a la Mesa directiva del Congreso del Estado. El "DGFI" guarda copia impresa y con firmas para su custodia.</p> <p>Nota: Mensualmente la "TI", realiza respaldos electrónicos de la información, con el fin de que no se pierdan o se dañen; asegurando así su disponibilidad.</p>	<p style="text-align: center;">CC SCP DGFI SECEAMA SSEAF Técnico en Informática (TI)</p>	<p>Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados, Estado de Resultados Consolidados en forma mensual, Estado del Ejercicio Presupuestal de Gastos de Operación en Forma mensual, Estado de Cambios de la Situación Patrimonial, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, y Anexos al Balance General y al Estado de Resultados)</p>



**Procedimiento**  
**Elaboración y Control de la Cuenta Pública Trimestral y Anual**

Código:  
PR-SSEAF-DGFI-  
01

Página:  
11

Revisión:  
3

De:  
13

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	<p><b>8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto</b> Tratándose de la Cuenta Pública Anual, solicita mediante oficio a las "UARG" la entrega de la documentación en el mes de diciembre del año de cierre fiscal, a más tardar en el tercer viernes del mes de diciembre y/o a la fecha que establezca el Gobierno del Estado.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento.</p>	DGFI	Oficio

	<b>Procedimiento</b> <b>Elaboración y Control de la Cuenta Pública Trimestral y Anual</b>	Código: PR-SSEAF-DGFI-01	Página: 12
		Revisión: 3	De: 13

## 7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Devolución de Documentos FO-SSAF-DGFI-02	RRD	1 año
2	Recibos Oficiales	TE	2 años
3	Formato de Conciliación Bancaria FO-SSAF-DGFI-01	SCP	2 años
4	Estados Financieros	DGFI	Indefinido
5	Pólizas	Unidad de Archivo	Indefinido

## 8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Conciliación Bancaria	FO-SSEAF-DGFI-01
2	Devolución de Documentos	FO-SSEAF-DGFI-02

## 9. Políticas

- Presentar la cuenta pública al Congreso, por trimestres, a más tardar el último día hábil del mes siguiente; asimismo, presentar a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, la cuenta pública anual, correspondiente al ejercicio anterior.
- Tratándose de Gastos de Inversión, será responsabilidad de las "UARG" de la CEAMA, hacer llegar la documentación comprobatoria a más tardar el tercer viernes del mes de diciembre.
- Tratándose de Gastos de Inversión, será responsabilidad de las "UARG" de la CEAMA, tramitar las modificaciones presupuestales; que correspondan y que sean de acuerdo a las economías que se obtengan como resultado de las diferencias entre el monto aprobado y el monto contratado de las obras y/o acciones.
- Será la responsabilidad de las "UARG" de la CEAMA, que las economías obtenidas, no podrán ser utilizadas sin la autorización respectiva, y deberán comunicarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la formalización del contrato.
- Será la responsabilidad de las "UARG" de la CEAMA, prever lo necesario, a efecto de que se tramite con oportunidad la documentación que corresponda para la provisión, reasignación o cancelación de los saldos dentro del mismo ejercicio fiscal.
- Tratándose de obras, proyectos y/o acciones con recursos propios, la aprobación estará sujeta a la recaudación real del recurso.
- No se expedirá recibo oficial, para aquellos depósitos de un mes o meses anteriores, a menos que este derive de ajustes contables
- Aquellos depósitos que se determinen en conciliación bancaria previa, se elaborará póliza global de estos ingresos con recibo oficial de CEAMA adjunto al mismo.



**Procedimiento**  
**Elaboración y Control de la Cuenta**  
**Pública Trimestral y Anual**

Código:  
PR-SSEAF-DGFI-  
01

Página:  
13

Revisión:  
3

De:  
13

- No se realizará ningún pago vía transferencia electrónica o cheque, sin tener la solicitud de cheque con la documentación justificatoria del gasto a menos que exista la autorización del Subsecretario Ejecutivo de Administración de Finanzas o del Secretario Ejecutivo de la CEAMA.
- En caso de ausencia de alguno de los firmantes en las actividades 6 y 7, asumirá la actividad el inmediato superior.

## 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.
- 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.