VII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Mario Cabrera Pantaleón Asesor Responsable de la Unidad de Archivo	Ing. Sergio Isaac Iturbe Vélez Coordinador Técnico
Fecha: Mayo 2013	Fecha: Junio 2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO □ COPIA No. _____	Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
	Fecha: Junio 2013

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

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	
1	Actualización	Varios	Varios	Varias	

N/A = No aplica.

1. Propósito.

Garantizar la salvaguarda e integración de la documental que forma parte del expediente unitario de obra, estableciendo un eficiente sistema de conservación del archivo, a través de la clasificación archivística y digitalización planificada, coordinada, controlada, organizada y funcional.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua.

3. Referencia.

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el inciso No.4.2.3, de la norma ISO 9001:2008 e inciso 4.4.4 de La Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad, Sección 5, 6, 7, 8 y 9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Publicada 24 de noviembre de 2004. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua publicada en el Periódico Oficial "Tierra y libertad número 5049 de fecha 12 de diciembre de 2012, modificado el 27 de febrero de 2013. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en Términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Norma General de Información Financiera Gubernamental.

4. Responsabilidades.

Director General de Administración: Autorizar este procedimiento

Coordinador Técnico: Es responsable de revisar este procedimiento.

Asesor Responsable de la Unidad de Archivo: Elaborar, supervisar, controlar y vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Área de Registro: Es el responsable de recibir, revisar y registrar la documentación enviada a la Unidad de Archivo por parte de las áreas administrativas

Área de Digitalización: Es el responsable de recibir, revisar y digitalizar la documentación entregada por el área de registro de la información enviada a la Unidad de Archivo por parte de las áreas administrativas.

Área de Integración: En el responsable de recibir, revisar e integrar y acomodar la documentación enviada a la Unidad de Archivo por parte de las áreas administrativas, además

de realizar los prestamos de documentación a los usuarios de la Comisión Estatal del Agua como a los órganos fiscalizadores tanto Federales como Estatales bajo los lineamientos establecidos para la operatividad de la Unidad en comento.

5. Definiciones.

ARCHIVO.- Conjunto de documentos, independientemente de su forma, fecha y soporte material, emitidos y acumulados de un proceso natural.

DOCUMENTO.-Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía etc.) en lenguaje natural o convencional.

EXPEDIENTE.- Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados funcionalmente por un mismo asunto.

EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA.- Expediente donde se integran todos los documentos ya sean técnicos o administrativos referentes a una misma obra.

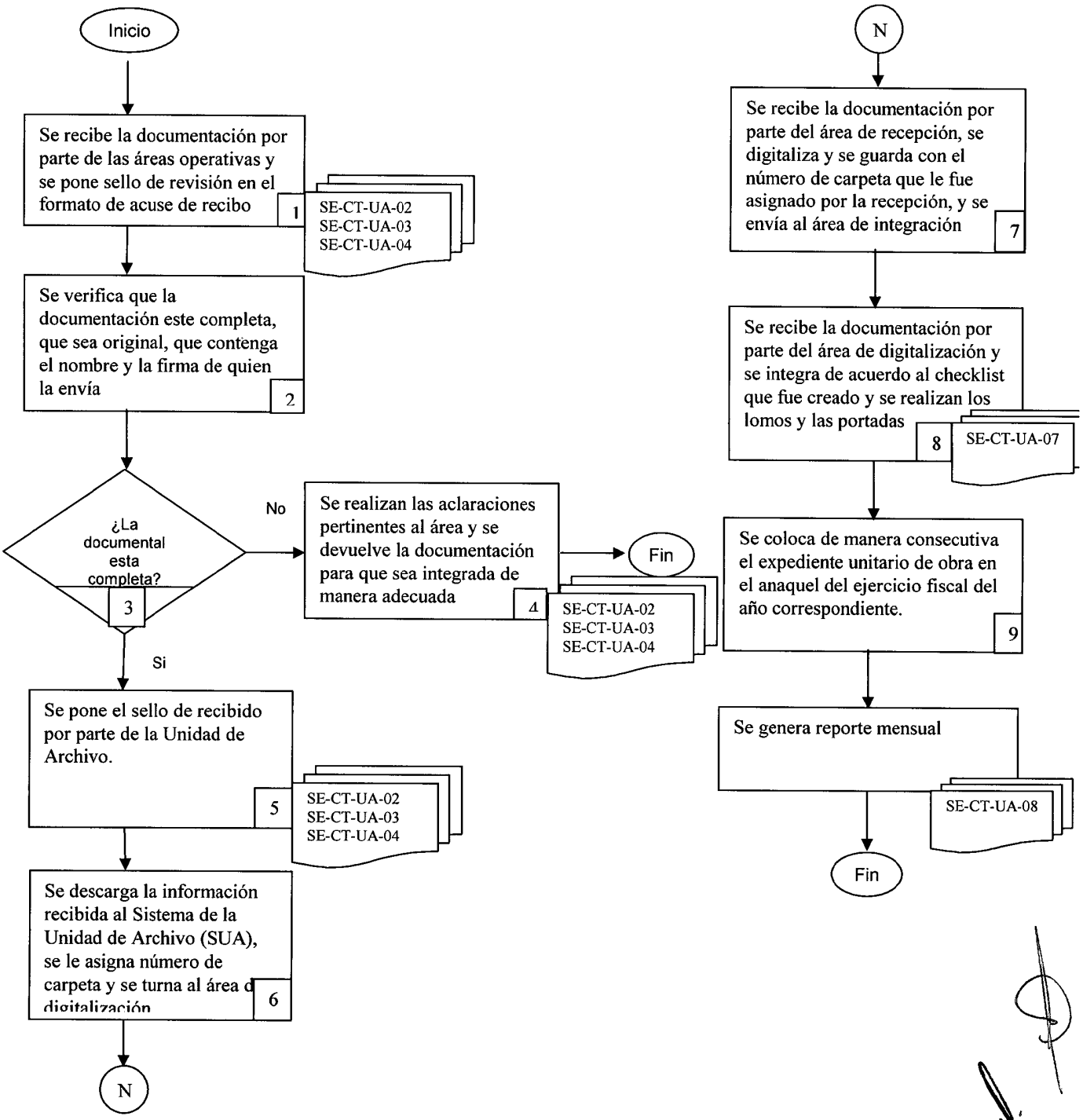
UNIDAD DOCUMENTAL.- Área encargada de recibir los documentos, ordenarlos y remitirlos a la Unidad de Archivo.

ARCHIVO DE GESTIÓN O TRÁNSITO.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano.

UNIDAD DE ARCHIVO.- Área encargada de administrar, salvaguardar y conservar toda la documentación que se genera en el organismo, así como responsable de implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico.

6. Método de trabajo

6.1 Diagrama de flujo



6.2 Descripción de actividades de la recepción y digitalización de documental.

No. Act.	Descripción.	Responsable.	Documento de Trabajo (Código).
1	En la Unidad de Archivo se recibe el formato de recepción de la documentación de las Áreas Generadoras, para su revisión conforme a los formatos SE-CT-UA-02, SE-CT-UA-03 y SE-CT-UA-04.	(AR)	SE-CT-UA-02 SE-CT-UA-03 SE-CT-UA-04
2	Se verifica que la documentación este completa, que sea original y que venga el nombre y la firma de quien lo envía	(AR)	N/A
3	¿La documental esta completa? Si, la respuesta es Si, ir a la actividad no. 5. Si la respuesta es No, continúa en la actividad no. 4.	(AR)	N/A
4	Si no esta completa y suficiente, se harán las aclaraciones o devoluciones conducentes según sea el caso en los formatos SE-CT-UA-02, SE-CT-UA-03 y SE-CT-UA-04	(AR)	SE-CT-UA-02 SE-CT-UA-03 SE-CT-UA-04
5	Si esta completa y en original, se sella el formato SE-CT-UA-02, SE-CT-UA-03 y SE-CT-UA-04, de recibido de la Unidad de Archivo.	(AR)	SE-CT-UA-02 SE-CT-UA-03 SE-CT-UA-04
6	El área de registro la recibe, la descarga en el sistema de la Unida de Archivo, le asigna un número de carpeta y se turna la información al área de digitalización.	(AR)	N/A
7	El área de digitalización recibe la información por parte de el área de registro ya con un número de carpeta, revisa la documentación compara que lo que tiene en el sistema sea lo mismo que recibió de manera física y la digitaliza, asimismo se turna la información a el área de integración.	(AD)	N/A
8	El área de integración recibe la documentación, la revisa que lo que tiene en el sistema sea lo mismo que recibió físicamente y la integra en su carpeta con su número correspondiente de acuerdo a su checklist con numero de formato SE-CT-UA-07 e imprime su lomo y su portada.	(AI)	SE-CT-UA-07
9	Una vez integrada la documentación por parte de los gastos de inversión de acuerdo a su cheklist el expediente unitario de obra, se colocarán en su anaquel de acuerdo al año y de manera consecutiva	(AI)	N/A
10	Al finalizar el mes la Unidad de Archivo (UA) realiza el reporte de actividades en el formato SE-CT-UA-08 mismo que servirá para generar el reporte anual. Con este paso termina el procedimiento.	(AR)	SE-CT-UA-08

UA = UNIDAD DE ARCHIVO
AR = ÁREA DE REGISTRO
AD = ÁREA DE DIGITALIZACIÓN
AI = ÁREA DE INTEGRACIÓN
AG = ÁREA GENERADORA
N/A = NO APLICA

7. Registros de calidad.

No.	Documento (Código).	Responsable de su custodia.	Tiempo de Retención.
1	Recepción de pólizas	(AR)	72 hrs.
2	Recepción de documentos para revisión	(AR)	72 hrs.
3	Integración del expediente	(AI)	72 hrs.
4	Formato de base de datos	(AR)	72 hrs.
5	Reporte de documentos digitalizados	(AI)	72 hrs.

8. Anexos.

Anexo No.	Nombre.	Código.
1	Formato de lomo	S/C
2	Formato de portada	S/C

9. Políticas.

- El Archivo recibirá la documentación para integrar de 09:00 a 16:00 hs. y para préstamo de 09:00 a 16:30 hs.
- Las áreas encargadas de enviar la información deberán traer solo originales salvo en caso de que los pagos sean realizados por Gobierno del Estado se recibirán copias.
- Será responsabilidad de los Subsecretarios, vigilar que por ningún motivo se deje de atender la entrega de los documentos para ser integrados a la carpeta.
- No se recibirán documentos para integrar en Expedientes Unitarios de Obra que vengan con cualquier objeto que pueda dañar el equipo de digitalización como son: grapas, clips, etc.
- En caso de que el documento llegara a romperse solo se podrá poner diurex por la parte de atrás.
- Los documentos se recibirán con sujetador o palomas grandes.

- Los documentos que envíen se integraran debidamente organizados por tipo de sección a la que será integrado utilizando separadores, Licitación y Concursos, Técnica y Financiera.

- El orden en que deberán entregar los documentos es con base al checklist que se elaboré para cada una de las áreas en el formato SE-CT-UA-08.

- El Personal del archivo solo es responsable del número de documentos que le entregan y de la integración al Expediente Unitario de Obra, más no de sus contenidos.

- El personal de las áreas quienes tienen a su cargo la elaboración de la documentación es el único responsable de sus contenidos y entrega en el tiempo que se le marque para su archivo.

- Queda estrictamente prohibido realizar las siguientes acciones en el archivo como área de trabajo:
  - Fumar o encender fuego.
  - Dejar cualquier tipo de documentación en el piso.
  - Jugar o tener reuniones sin ser consideradas de trabajo.
  - Actos impropios.
  - Utilizar para el resguardo empaques sucios, contaminados o que su tamaño no este acorde a las medidas estándar que se establezcan.

- Queda restringido el acceso a la documentación a las personas ajenas no autorizadas para permanecer en el área de archivo considerándose como área confidencial que requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

- Para la entrega de las pólizas contables, estas deberán estar debidamente autorizadas y presentar anexa la información documental soporte correspondiente, si las pólizas contables no están autorizadas o no presentan su soporte documental, el personal del archivo no recibirá las pólizas para archivarlas, hasta que estén debidamente requisitadas, las áreas generadoras deberán integrar dicha documental y entregarla dentro del periodo de generación de la información.

- Identificar conforme al número de obra, número de proyecto o contrato y nombre cualquier documento que se deberá integrar a la Carpeta Unitaria de Obra.

- Los criterios de identificación de la documentación será la siguiente:
  - En pólizas Contables: Estas se identificarán conforme al tipo de registro contable de la misma, clasificándose según corresponda, siendo responsabilidad del Archivo el cotejar el total de documentos que se registraron, corresponda al mismo número de

documentos que se debe ingresar como soporte de la transacción.

- Las pólizas se archivarán conforme al tipo de póliza, al expediente que correspondan así como al mes y en forma consecutiva de las mismas.

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.

CEA

Elaborado por: **Lic. Mario Cabrera Pantaleón** **Asesor Responsable de la Unidad de Archivo**	**Revisado por:** **Ing. Sergio Isaac Iturbe Vélez** **Coordinador Técnico**
Fecha: Junio/2013	Fecha: Junio/2013

Tipo de Documento: CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	**Autorizado por:** **Ing. Sergio Cámara Soto** **Director General de Administración**
	Fecha: Junio/2013

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

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

N/A = No aplica.

1. Propósito.

Garantizar la salvaguarda e integración de la documental que forma parte del expediente unitario de obra, estableciendo un eficiente sistema de conservación del archivo, a través de la clasificación archivística y digitalización, planificada, coordinada, controlada, organizada y funcional, con el objetivo de dar atención de forma expedita a las áreas administrativas de la Comisión Estatal del Agua, asimismo como a los órganos fiscalizadores del ámbito Federal y Estatal.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua.

3. Referencia.

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el inciso no.4.2.3, de la norma ISO 9001:2008 e inciso 4.4.4 de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad, Sección 5, 6, 7, 8 y 9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos Publicada 16 de septiembre de 2009, Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Publicada 24 de noviembre de 2004. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua publicada en el Periódico Oficial "Tierra y libertad número 5049 de fecha 12 de diciembre de 2012, modificado el 27 de febrero de 2013. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en Términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Norma General de Información Financiera Gubernamental, NGIFG 004-Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

4. Responsabilidades.

Director General de Administración: Autorizar este procedimiento.

Coordinador Técnico: Es responsable de revisar este procedimiento.

Asesor Responsable de la Unida de Archivo: Elaborar, vigilar, supervisar y realizar la correcta aplicación de este procedimiento.

Área de Integración: Es el responsable de la integración, atención y préstamo a solicitudes por parte de las áreas generadoras de documentación de la Comisión Estatal del Agua y a los órganos fiscalizadores del ámbito Federal y Estatal, así como la elaboración del formato de solicitud de documental de salida de documentación, eso con el objetivo de dar atención expedita a peticiones y

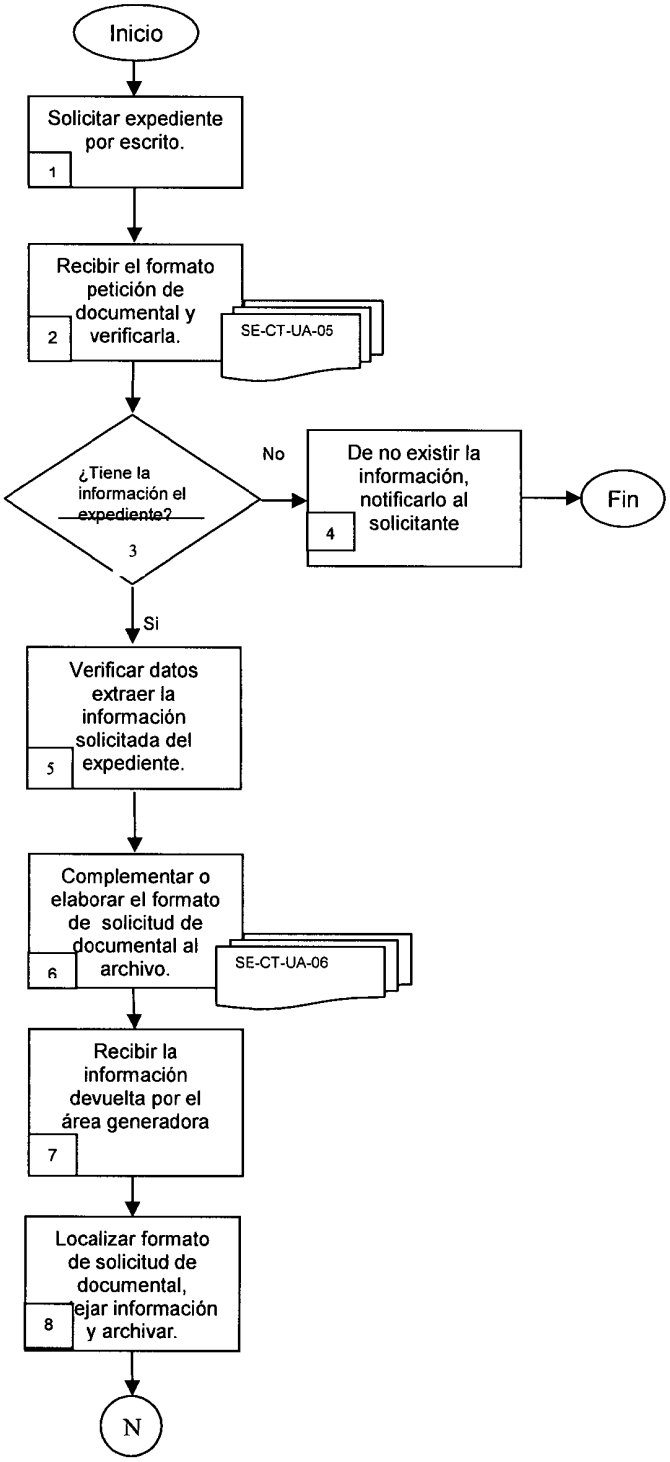
tener mejor organización y control interno en la Unidad de Archivo.

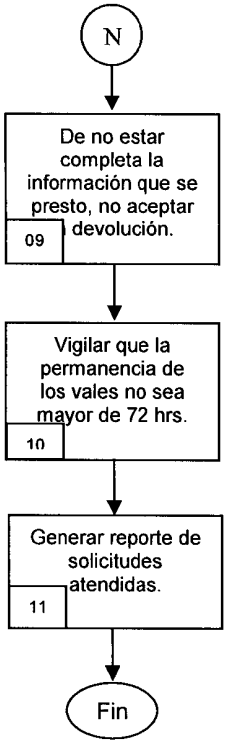
5. Definiciones.

ARCHIVO.- Conjunto de documentos, independientemente de su forma, fecha y soporte material, emitidos y acumulados de un proceso natural.
DOCUMENTO.-Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía etc.) en lenguaje natural o convencional.
EXPEDIENTE.- Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados funcionalmente por un mismo asunto.
UNIDAD DOCUMENTAL.- Unidades orgánicas encargadas de los archivos documentales, donde se recibe y da trámite a los documentos que se generan en las mismas.
UNIDAD DE ARCHIVO.- Área encargada de coordinar, administrar y conservar toda la documentación que se genera en el organismo, así como responsable de implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico.

6. Método de trabajo.

6.1 Diagrama de flujo.





6.2 Descripción de actividades.

No. Act.	Descripción.	Responsable.	Documento de Trabajo (Código).
1	Solicita expedientes de forma escrita.	(AI)	N/A
2	El área de integración recibe la petición de documentación por medio del formato SE-CT-UA-05, verifica si la información solicitada ya esta en el archivo.	(AI)	SE-CT-UA-05
3	¿Tiene la información el expediente? Si existe, pasa a la actividad no. 5. No existe, continua en la actividad no. 3.	(AI)	N/A
4	No. En caso de no contar con la información dentro del archivo, le notificará al solicitante que investigue en las áreas correspondientes.	(AI)	N/A
5	Si. Se extrae la información solicitada del expediente unitario de obra para su consulta.	(AI)	N/A
6	El área de integración y préstamo busca la información de acuerdo al formato de petición SE-CT-UA-05 se coteja la información del expediente, en caso de estar bien, se llena el formato de la solicitud de documental SE-CT-UA-06, se firma de recibido y entrega se pone la fecha y hora, se archiva solicitud de documental, y se entrega una copia al solicitante.	(AI)	SE-CT-UA-05 SE-CT-UA-06
7	Después de utilizar la documental, el solicitante devuelve al archivo dicha información para su integración al expediente, el área de integración coteja la información recibida, si esta completa y en orden de como se entregó se libera el formato de solicitud de préstamo formato SE-CT-UA-06.	(AI)	SE-CT-UA-06
8	El área de integración y préstamo una vez devuelta la información la integra a su expediente y la coloca en su anaquel correspondiente.	(AI)	N/A
9	En caso de que los documentos no estén completos, devuelve y da a conocer al servidor público que no está completa la documental que se pretende entregar y se le pide que entregue tal y como se le proporcionó.	(AI)	N/A
10	La Unidad de Archivo, deberá estar pendiente que el préstamo de documental de acuerdo a la solicitud de la documental no exceda 72 hrs. sin que se regresen los documentos al Archivo a excepción de la documental e información pedida por los órganos	(AI)	N/A

No. Act.	Descripción.	Responsable.	Documento de Trabajo (Código).
	fiscalizadores.		
11	Cada seis meses se genera reporte de solicitudes atendidas y lo turna al Coordinador Técnico	(AI)	N/A

UA = UNIDAD DE ARCHIVO
AR = ÁREA DE REGISTRO
AD = ÁREA DE DIGITALIZACIÓN
AI = ÁREA DE INTEGRACIÓN
AG = ÁREA GENERADORA
N/A = NO APLICA

7. Registros de calidad.

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia.	Tiempo de Retención.
1	Solicitud de documental (SE-CT-UA-05)	(AI)	72 hrs.

8. Anexos.

Anexo No.	Nombre.	Código.
N/A	N/A	N/A

9. Políticas.

- El Archivo recepcionará la documentación para integrar de 09:00 a 12:00 hs. y para préstamo de 09:00 a 16:30 hs.
- Las áreas encargadas de enviar la información deberán traer solo originales salvo en caso de que los pagos sean realizados por Gobierno del Estado se recibirán copias.
- Será responsabilidad de los Subsecretarios y Directores Generales, vigilar que por ningún motivo se deje de atender la entrega de los documentos para ser integrados a la carpeta.
- No se recibirán documentos para integrar en Expedientes Unitarios de Obra que vengan con cualquier objeto que pueda dañar el equipo de digitalización como son: grapas, clips pequeños.
- En caso de que el documento llegara a romperse solo se podrá poner diurex por la parte

de atrás.

- Los documentos se recibirán con sujetador o palomas grandes.

- Los documentos que envíen se integrarán debidamente organizados por tipo de sección a la que será integrado utilizando separadores, correspondiendo a la Sección de Licitaciones, Sección Técnica y Sección de Finanzas asiendo mención al área, ejemplo: Finanzas, Licitaciones y Técnica.

- El orden en que deberán entregar los documentos es con base al cheklist que se elaboró para cada una de las áreas en el formato (SE-CT-UA-07)

- El Personal del archivo solo es responsable del número de documentos que le entregan y de la integración al Expediente Unitario de Obra, más no de sus contenidos.

- El personal de las áreas quienes tienen a su cargo la elaboración de la documentación es el único responsable de sus contenidos y entrega en el tiempo que se le marque para su archivo.

- Queda estrictamente prohibido realizar las siguientes acciones en el archivo como área de trabajo:
  - Fumar o encender fuego.
  - Dejar cualquier tipo de documentación en el piso.
  - Jugar o tener reuniones sin ser consideradas de trabajo.
  - Actos impropios
  - Utilizar para el resguardo empaques sucios, contaminados o que su tamaño no este acorde a las medidas estándar que se establezcan.

- Queda restringido el acceso a la documentación a las personas ajenas no autorizadas para permanecer en el área de archivo considerándose como área confidencial que requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos

- Para la entrega de las pólizas contables, estas deberán estar debidamente autorizadas y presentar anexa la información documental soporte correspondiente, si las pólizas contables no están autorizadas o no presentan su documental soporte, el personal del archivo no recibirá las pólizas para archivarlas, hasta que estas estén debidamente requisitadas, las áreas generadoras deberán integrar dicha documental y entregarla dentro del periodo de generación de la información.

- Identificar conforme al número de obra, número de proyecto o contrato y nombre cualquier documento que se deberá integrar a la Carpeta Unitaria de Obra.

- Los criterios de identificación de la documentación será la siguiente:

  - En pólizas Contables: Estas se identificarán conforme al tipo de registro contable de la misma, clasificándose según corresponda, siendo responsabilidad del Archivo el cotejar con el auxiliar extralibro que el total de documentos que se registraron, corresponda al mismo número de documentos que se debe ingresar como soporte de la transacción.

  - Las pólizas se archivarán conforme al tipo de póliza, al expediente que correspondan así como al mes y en forma consecutiva de las mismas.

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.

CEA

Elaborado por: **Lic. Mario Cabrera Pantaleón** **Asesor Responsable de la Unidad de Archivo**	**Revisado por:** **Ing. Sergio Isaac Iturbe Vélez** **Coordinador Técnico**
Fecha: JUNIO/2013	Fecha: JUNIO/2013

Tipo de Documento: CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	**Autorizado por:** **Ing. Sergio Soto Cámara** **Director General de Administración**
	Fecha: JUNIO/2013

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

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	MAR/2013

N/A = No aplica.

1. Propósito

Establecer una base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental, los criterios y políticas para recibir y dar trámite a la correspondencia y documentación que ingresa a la Comisión Estatal del Agua, con la finalidad de salvaguardar y conservar la documental que generan los servidores públicos en el desempeño de sus actividades.

2. Alcance

Este instructivo aplica todas las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua.

3. Referencia

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos Publicada 16 de septiembre de 2009, Reglamento de Información Pública Estadística y Proyección de Datos del Estado de Morelos, Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Publicada 24 de noviembre de 2004, Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en Términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Lineamientos Generales de la Unidad de Archivo de la Comisión Estatal del Agua.

4. Responsabilidades

Director General de Administración: Autorizar este procedimiento
Coordinador Técnico: Es responsable de revisar este procedimiento.
Asesor Responsable de la Unidad de Archivo: Elaborar, aplicar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
Área de Recepción y Registro: Es el responsable de recibir los documentos de las áreas generadoras de información, verificar que estén completos y que correspondan a lo anunciado en los formatos de recepción y sean de la competencia de la Comisión Estatal del Agua, para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio al proceso de guarda y custodia de la información.

5. Definiciones

Archivo.- Conjunto de documentos, independientemente de su forma, fecha y soporte material, emitidos y acumulados de un proceso natural.
Documento.-Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía etc.) en un lenguaje natural o convencional.
Expediente.- Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados funcionalmente por un mismo asunto.

6. Desarrollo

1. En el área de recepción y registro, recibe la documentación en original a excepción de la información que opera el Gobierno del Estado y se le pone el sello de revisión por parte de las áreas generadoras de documentación, verifica que la documentación venga completa y con sus anexos en caso que así corresponda, además de traer consigo los formatos correspondientes SE-CT-UA-01, SE-CT-UA-02, SE-CT-UA-03, SE-CT-UA-04, en caso de pertenecer al archivo en trámite y para el archivo de concentración deberá traer consigo los formatos SE-CT-UA-09, así como SE-CT-UA-10.

¿Procede la recepción de la documentación?

Si no procede

2. Se devuelve la documentación al área correspondiente, y se orienta al área generadora el porque no se recibe la información y se colocan en los formatos mencionados en el punto número uno las observaciones correspondientes.

Si procede

3. Se le pone el sello de recibido, con la hora, la fecha y el nombre de la persona que recibe por parte del área de recepción y registro.
4. Se entrega el acuse de recibido al área generadora de información con el objetivo de que tenga un comprobante y respalde la documentación que ingresa a la Unidad de Archivo
5. Se registra la documentación recibida en el sistema interno que maneja la Unidad con referencia a los archivos en trámite y de conservación.
6. Asigna el número de expediente unitario de obra para el archivo en trámite y para el archivo de concentración se asigna el número de caja para cada una de las áreas administrativas de la Comisión Estatal del Agua, tomando como base las siglas de la estructura orgánica generadas en la Dirección General de Administración
7. Turna la documentación al área de digitalización
8. Termina el proceso de recepción y registro.

6.1 Políticas

- La documentación que se remita por cualquier medio al Organismo solo podrá ser transmitida por el personal que este capacitado y facultado para realizarlo.
- Los documentos que se retienen en las áreas para su trámite, se conservarán atendiendo el orden e del cuadro general de clasificación y la guía simple de archivos SE-CT-UA-09, SE-CT-UA-10.
- El número de registro se asignara atendiendo al Cuadro General de Clasificación Archivística:

1A – SE = Secretaria Ejecutiva
2A – SSEAPDYS = Subsecretaria Ejecutiva de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
3A –SSEIHYPCI = Subsecretaria Ejecutiva de Infraestructura Hidroagrícola y Protección Contra Inundaciones.
4A – DGA = Dirección General de Administración
5A – DGJ = Dirección General Jurídica
6A – DGEP = Dirección General de Estudios y Proyectos
7A – DGIH = Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola
8A – DGPCP = Dirección General de Protección a Centros de Población
9A – DGAPZU = Dirección General de Agua Potable en Zonas Urbanas
10A – DGSZU = Dirección General de Saneamiento en Zonas Urbanas
11A – DGAPYSZR = Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales
12A – CO = Comisaria

6.2 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 de 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 compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la practica de reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

CEA

Elaborado por:	**Revisado por:**
Lic. Mario Cabrera Pantaleón **Asesor Responsable de la Unidad de Archivo**	**Ing. Sergio Isaac Iturbe Vélez** **Coordinador Técnico**
Fecha: Mayo 2013.	Fecha: Junio 2013.

Tipo de Documento:	**Autorizado por:**
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO □ COPIA No. _____	**Ing. Sergio Soto Cámara** **Director General de Administración**
	Fecha: Junio 2013.

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

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	MAR/2013

N/A = No aplica.

1. Propósito

Establecer un método sistémico y digital que permita la buena administración y conservación de los documentos, asimismo implementar medidas técnicas que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones soportes de las normas nacionales e internacionales.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua.

3. Referencia

Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos Publicada 16 de septiembre de 2009, Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Publicada 24 de noviembre de 2004. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua publicada en el Periódico Oficial "Tierra y libertad número 5049 de fecha 12 de diciembre de 2012, modificado el 27 de febrero de 2013. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en Términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades.

Director General de Administración: Autorizar este procedimiento.

Coordinador Técnico: Es responsable de revisar este procedimiento.

Asesor Responsable de la Unidad de Archivo: Elaborar, vigilar, supervisar y realizar la correcta aplicación de este procedimiento.

Área de Digitalización: Es el responsable de digitalizar la documentación recibida del área de registro de la Unidad de Archivo por parte de las áreas administrativas de la Comisión Estatal del Agua, y clasificar esta información por gasto de inversión que se refiere a los expedientes unitarios de obra, el gasto corriente que se divide en dos vertientes, los gastos operativos y los gastos fijos generados por la Dirección General de Administración y el archivo de gestión en trámite y de concentración que es la documentación generada por todas las áreas de esta Comisión.

5. Desarrollo

5.1. Identificación

Se reciben los documentos que serán digitalizados, procediendo a limpiarlos revisando que no contenga artículos que obstruyan, dificulten su manejo o contaminen el papel como: grapas, clips de cualquier tamaño, broches etc...

Cuando están limpios, se colocan los documentos a digitalizar en el escáner cuidando que la parte que se va a escanear quede hacia abajo. En la computadora se abre el programa Paper Past, se elige tipo de escaneo a realizar (si es en blanco o negro) y se da inicio a la escaneada, tomar medidas de precaución con las hojas ya que se pueden introducir mas de dos hojas y se puede obstruir el scanner.

Para continuar digitalizando documentos del mismo grupo, se hace oprimiendo la opción digitalizar mas páginas, en caso de ya no tener mas, se oprime la función finalizar la digitalización. Se da nombre al archivo, el conforme al documento digitalizado por ejemplo, póliza.

El nombre de archivo para pólizas es el que se encuentra en el expediente, eligiendo la opción copiar documento, ponerlo en el escritorio para hacer el cambio a OCR, existe una pestaña con el nombre de documentos buscar la pestaña que diga convirtiendo documento a OCR dar clic y solo hace la función al finalizar le das clic en opción Aceptar para guardar cambios.

5.2. Distribución

- Los documentos ya digitalizados se turnan al área de integración y se le guarda en la carpeta, para lo cual se imprime la portada y el lomo se designa el lugar que ocupará en el archivo.

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.

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Israel Millán Benítez Subdirector de Patrimonio Lic. Armando José Valle Ferreida Jefe de Departamento de Adquisiciones	Lic. Lissette Díaz Crespo Directora de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial. Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
Fecha: julio/2013	Fecha: julio/2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO □ COPIA No. _____	Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
	Fecha: julio/2013

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

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable 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	01/03/2013

N/A = No aplica.

1. Propósito

Establecer una metodología estandarizada y confiable para adquirir productos y servicios.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al personal del departamento de adquisiciones y al titular de la Dirección de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial.

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, fracciones I, II y III.

4. Responsabilidades

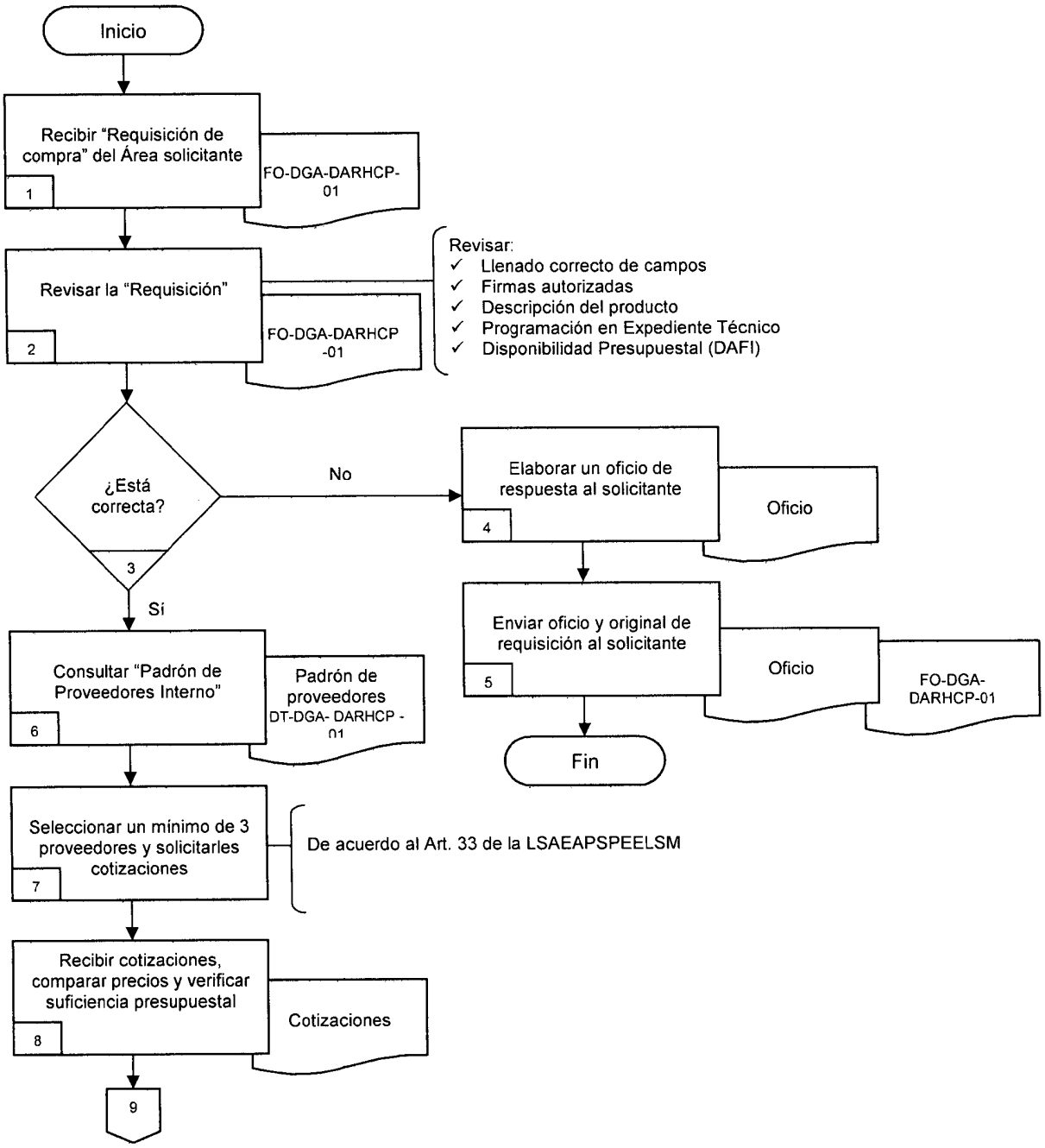
Subdirección de Patrimonio: Elaborar y cumplir este procedimiento.
Jefe de Departamento de Adquisiciones: Cumplir este procedimiento.
Directora de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial: Supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
Director General de Administración: Revisar y autorizar el procedimiento.

5. Definiciones

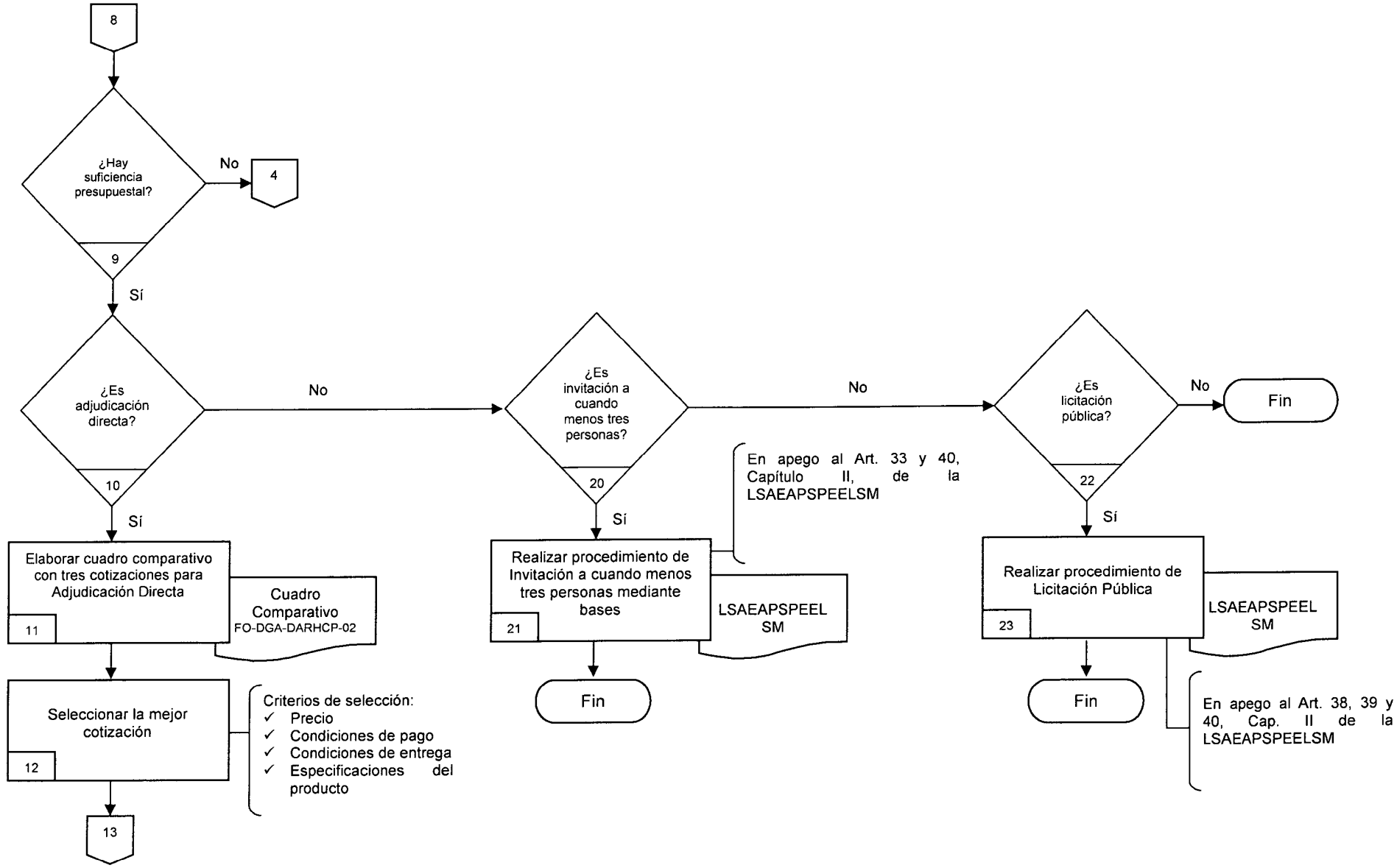
LSAEAPSPEELSM: Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
REQ: Requisición.
CEA: Comisión Estatal del Agua.
PRODUCTOS ESPECIALES: Químicos, Agrícolas y equipo especializado como lo son equipos para Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, etc.

6. Método de trabajo

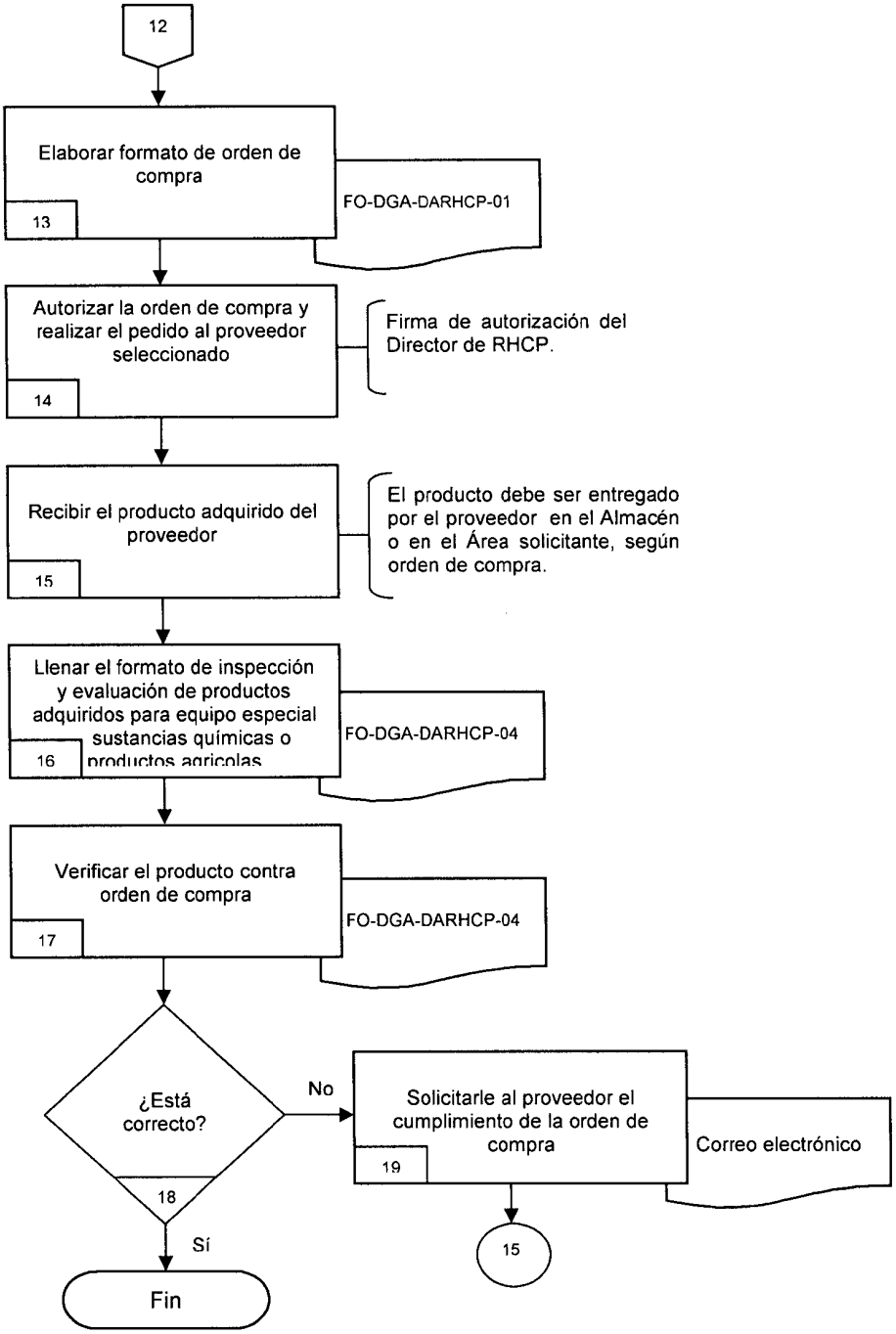
6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



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 Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP)	Requisición de Compra (FO-DGA-DARHCP-01)
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.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Requisición de Compra (FO-DGA-DARHCP-01)
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.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Requisición de Compra (FO-DGA-DARHCP-01)
4	En caso de ser incorrecta o de no haber presupuesto, se elabora un oficio de respuesta al solicitante, indicándole las razones por las cuales no se aceptó su requisición.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP)	Oficio (S/C)
5	Se envía el oficio al solicitante junto con la requisición original. Se concluye esta actividad.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP)	-Oficio (S/C) - Requisición de Compra (FO-DGA-DARHCP-01)
6	Se consulta el "Padrón de Proveedores Interno" para identificar a los proveedores más idóneos para surtir ese producto.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	(DT-DGA-DARHCP-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	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	LSAEAPSPEELSM
8	Se reciben las cotizaciones de proveedores, se comparan precios y se verifica la suficiencia presupuestal. Continúa en la actividad nº 9.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Cotizaciones de proveedores
9	Se determina si hay suficiencia presupuestal. Si no la hay, se regresa a la actividad no. 4. Si existe suficiciencia presupuestal, continuar en la actividad no. 10.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	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"	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP) y/o Jefe de	LSAEAPSPEELSM

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	(FO-DGA-DARHCP-05), la re-evaluación del proveedor se aplica con base a su última entrega realizada. 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-DGA-DARHCP-05).	Departamento de Adquisiciones (JDA)	
11	Se elabora un cuadro comparativo con las tres cotizaciones recibidas para poder adjudicar directamente la compra.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Cotizaciones y Cuadro comparativo (FO-DGA-DARHCP-02)
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 Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP)	Cotizaciones y Cuadro comparativo (FO-DGA-DARHCP-04)
13	Se elabora el Formato de Orden de Compra.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Orden de Compra (FO-DGA-DARHCP-03)
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 Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP) y Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Orden de Compra (FO-DGA-DARHCP-03)
15	El producto es entregado por el proveedor en el Almacén o Área del solicitante, según orden de compra.	Proveedor	Orden de Compra (FO-DGA-DARHCP-03)
16	Se llena el formato de Inspección y Evaluación de Productos Adquiridos para equipo especial, en caso de ser sustancias químicas o productos agrícolas, con base en los resultados de la verificación.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA) y Área Solicitante	Inspección y Evaluación de Productos Adquiridos (FO-DGA-DARHCP-04)
17	Se verifica que el producto comprado cumpla con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA) y Área Solicitante	Orden de Compra (FO-DGA-DARHCP-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.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA) y Área Solicitante	
19	Se le solicita al proveedor el cumplimiento de la Orden de Compra, ya sea cambiando el producto,	Jefe de Departamento de	Correo electrónico

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	entregando faltantes o reponiéndolo. Se solicita vía correo electrónico o teléfono. Con esta actividad concluye el presente procedimiento, continúa en la actividad No. 15.	Adquisiciones (JDA)	
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 Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP) y Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	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 Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP).	LSAEAPSPEELSM
22	Se determina si es licitación pública, si es, continua al número 23, si no, fin del procedimiento.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP) y Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	LSAEAPSPEELSM
23	Realizar procedimiento de Licitación Pública	DGA	Oficio de convocatoria

7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de Compra (FO-DGA-DARHCP-02)	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	5 años
2	Requisición de Compra (FO-DGA-DARHCP-01)		
3	Cuadro Comparativo (FO-DGA-DARHCP-04)		

8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Evaluación y Reevaluación de proveedores	FO-DGA-DARHCP-05
2	Inspección y Evaluación del Producto Adquirido	FO-DGA-DARHCP-04

9. Políticas

- Se llevará a cabo la evaluación de proveedores en base a los criterios descritos en el formato FO-DGA-DARHCP-05, dicha evaluación se aplicará de manera semestral a los proveedores que se consideren tengan mayor representatividad y periodicidad en las compras de bienes y servicios realizadas por la CEA; esta actividad será responsabilidad del encargado de compras.

- Todas las Requisiciones de Compra (FO-DGA-DARHCP-01) 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.

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Lissette Díaz Crespo Directora de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial	Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
Fecha: junio/2013	Fecha: junio/2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO □ COPIA No. _____	Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
	Fecha: junio/2013

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

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable 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	marzo/13

N/A = No aplica.

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial, al Subdirector de Recursos Humanos y al Jefe de Departamento de Servicios al Personal.

3. Responsabilidades

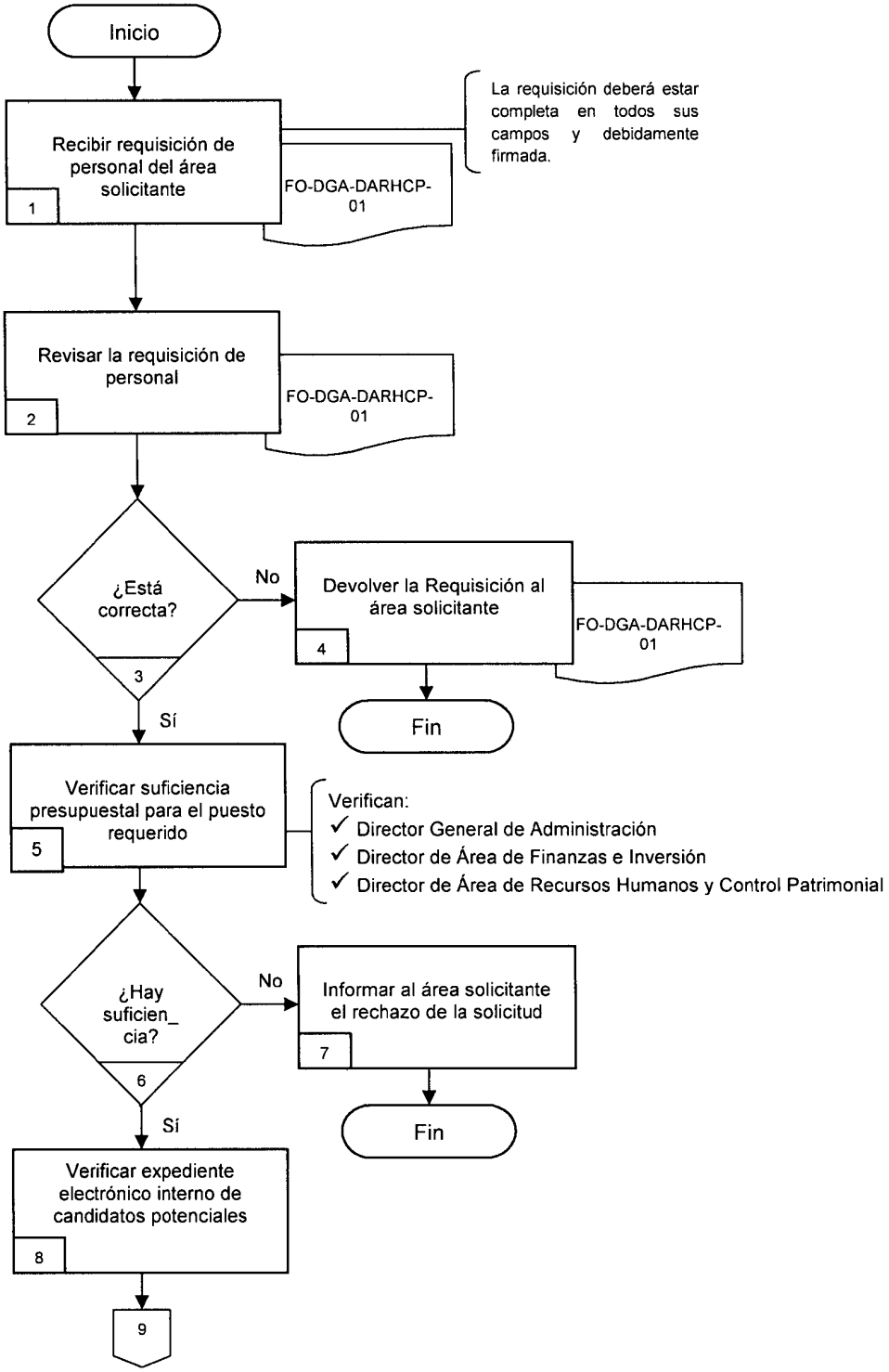
Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial: Elaborar y aplicar este procedimiento.
Director General de Administración: Revisar y autorizar este procedimiento.
Subdirector de Recursos Humanos y Jefe de Servicios al Personal: Aplicar este procedimiento.

4. Definiciones

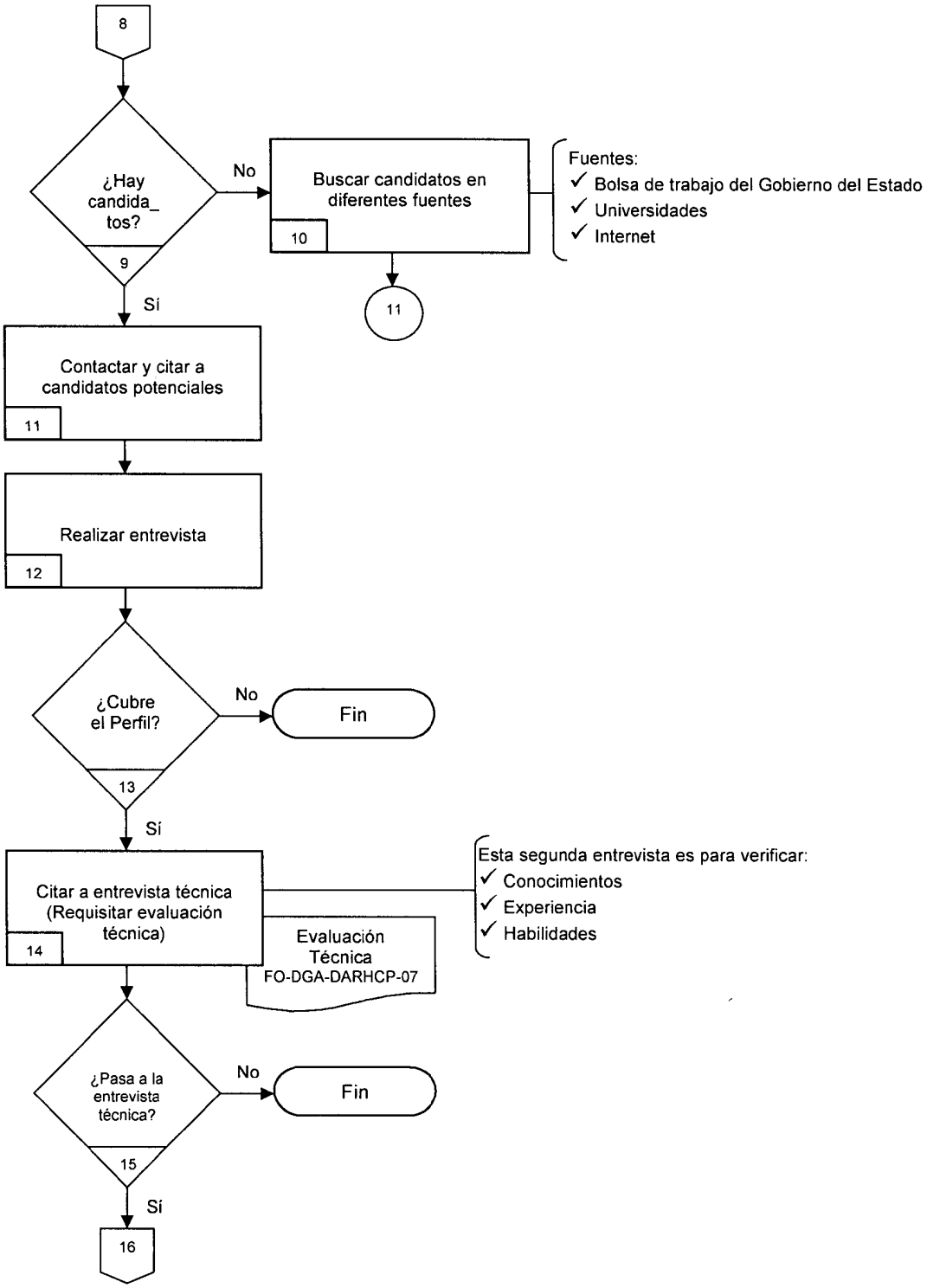
DARHCP. Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial
JSP. Jefe de Servicios al Personal
SRH. Subdirector de Recursos Humanos
DAFI. Director de Área de Finanzas e Inversión
DGA. Director General de Administración

6. Método de trabajo

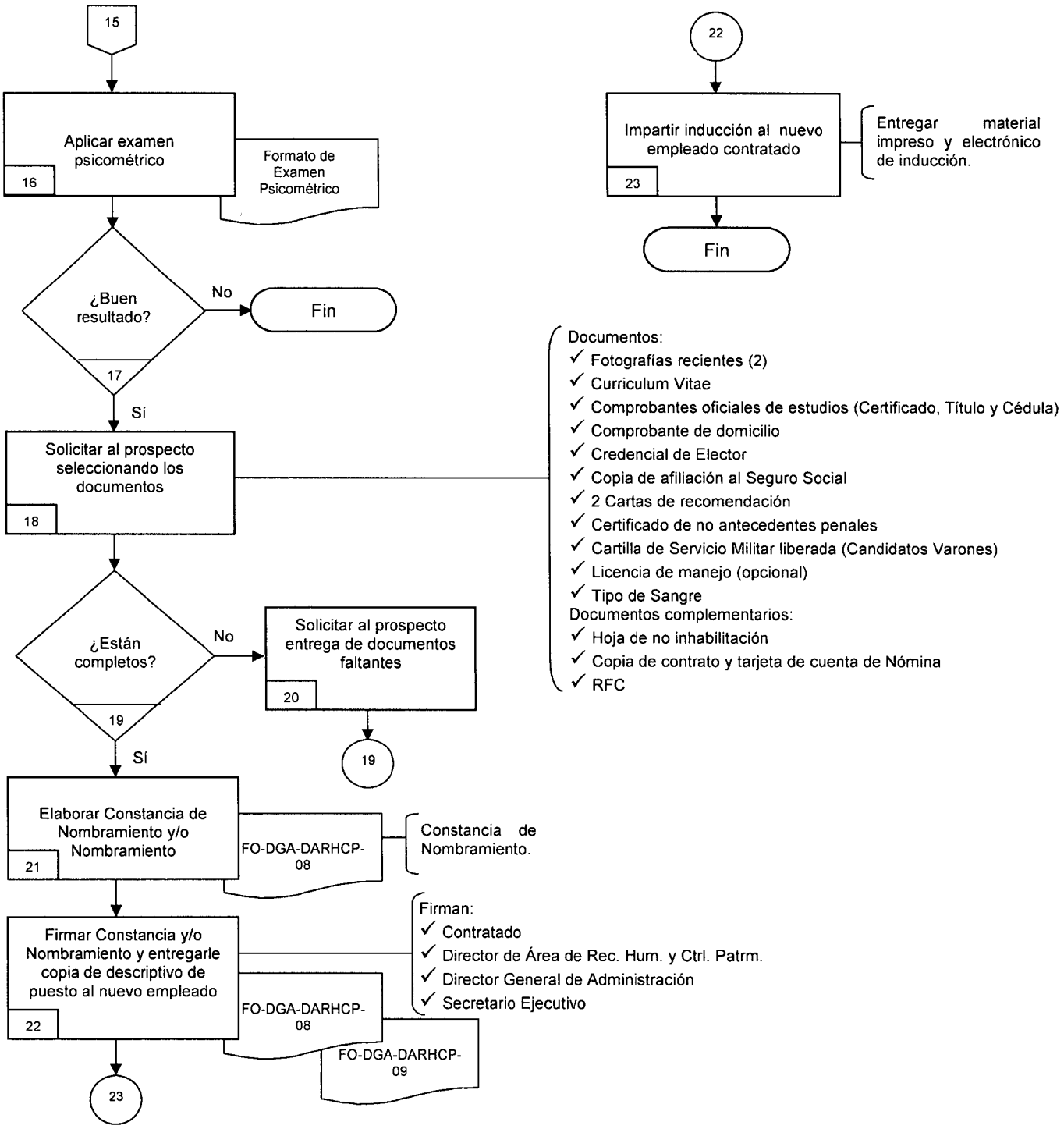
6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



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.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP)	Requisición de Personal (FO-DGA-DARHCP-01)
2	Se revisa la Requisición de Personal para verificar que está debidamente llenada.	DARHCP	(FO-DGA-DARHCP-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	DARHCP	(FO-DGA-DARHCP-01)
4	Se devuelve el formato de Requisición al área solicitante y se le informa por teléfono la razón de rechazo de la Requisición.	DARHCP	
5	Se verifica la suficiencia presupuestal para el puesto requerido.	DARHCP Director de Área Finanzas e Inversión (DAFI) Director General de Administración (DGA)	
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	DARHCP DAFI DGA	
7	Se informa al área solicitante que su solicitud fue rechazada por falta de suficiencia presupuestal. Con esta actividad concluye este procedimiento.	DARHCP	
8	Se verifica el expediente electrónico de candidatos potenciales interno de CEA, para identificar a personas que reúnen las características del perfil del puesto requerido.	DARHCP	
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	DARHCP	

Contin. 6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Se buscan candidatos en fuentes de trabajo tales como: Bolsa de trabajo del Gobierno del Estado, Universidades e Internet.	DARHCP	
11	Se contactan por vía telefónica o electrónica, y se cita a los candidatos potenciales seleccionados.	DARHCP	
12	Se realiza entrevista con el candidato	DARHCP	
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	DARHCP	
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-DGA-DARHCP-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) DARHCP	
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, continua en la actividad No.18	DARHCP	Resultados de Examen Psicométrico
18	Se solicita al/los prospecto(s) sus documentos: 2 Fotografías recientes, Curriculum Vitae, Comprobantes oficiales de estudios (Certificado, Título y Cédula), Comprobante de domicilio, Credencial de Elector, Copia de afiliación al Seguro Social, 2 Cartas de recomendación, Certificado de no antecedentes penales, Cartilla de Servicio Militar liberada (Candidatos Varones), Licencia de manejo (opcional), Tipo de Sangre. Documentos complementarios: Hoja de no inhabilitación, Copia de contrato y tarjeta de cuenta de Nómina, 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.	JSP	Documentos Complementarios

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 empelado.	JSP	Constancia de Nombramiento (FO-DGA-DARHCP-02)
22	Se firma la Constancia de Nombramiento por parte del Secretario Ejecutivo, Director General de Adimistración, Director de Área de Rec. Humanos y Control Patrimonial y el contratado, y se le entrega copia de su descriptivo de puesto al nuevo empleado.	SRH	Descriptivo de Puesto (FO-DGA-DARHCP-09)
23	Se le imparte Inducción a la CEA al nuevo empleado, y se le entrega material informativo impreso para su consulta. Durante esta actividad de inducción se les hace énfasis sobre : - Las consecuencias potenciales si no se aplican correctamente los procedimientos especificados. Con esta actividad concluye el presente procedimiento.	DARHCP y/o Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Material de Inducción (S/C)

7. Registros de calidad

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

8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Requisición de personal	FO-DGA-DARHCP-01
2	Evaluación Técnica	FO-DGA-DARHCP-03
3	Constancia de Nombramiento	FO-DGA-DARHCP-02

4	Descriptivo de Puesto	FO-DGA-DARHCP-04
5	Material de inducción al personal	S/C

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.

MORELOS | Comisión Estatal del Agua

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NUEVA VISIÓN

FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

FO-DGA-DARHCP-01

Fecha: _____

Favor de indicar con "X" los siguientes datos que se solicitan

La solicitud es por primera vez ☐ Si ☐ No

INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE

Origen de la Vacante

☐ Plaza de nueva creación ☐ Reestructuración ☐ Renuncia del titular

☐ Licencia o Incapacidad (anotar período): _____

Nombre de la persona que obtuvo Licencia o incapacidad: _____

INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

Nombre del Puesto: _____

Tipo de Plaza ☐ Supernumerario ☐ Técnico de Confianza ☐ Mando Medio y/o Superior

Departamento o Programa: _____

Dirección de Área: _____

Dirección General: _____

Subsecretaría Ejecutiva : _____

Enumere principales funciones a realizar

-
-
-
-
-
-

PERFIL DEL PUESTO

Edad

Entre: _____ Hasta: _____ Años

Sexo

☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Indistinto Estado Civil: _____

Grado Máximo de Estudios:

Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria y/o Técnica en: ☐ _____

Licenciatura en: _____ Especialidad en: _____

Disponibilidad de horario Si ☐ No ☐

DATOS DE CANDIDATOS (Sólo en caso de tenerlos)

Nombre: _____ Teléfono: _____ Correo: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____ Correo: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____ Correo: _____

ELABORÓ

_____

DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECTOR DE ÁREA

REVISÓ

_____

DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECTOR DE ÁREA

Vo.Bo.

_____

DIRECIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

AUTORIZÓ

_____

SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SUBSECRETARIO EJECUTIVO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

DATOS DEL TRABAJADOR

Número de Empleado ☐☐☐☐☐

Nombre del Trabajador : _____ Nombre (s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno

Sexo: Femenino ☐ Masculino ☐ Estado Civil : _____ Fecha Nac. D D M M A A ☐ Edad: _____

R.F.C. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ _____ Lugar de Nacimiento _____ Nacionalidad

Domicilio: _____ Calle _____ No. _____ Colonia

☐☐☐☐☐ Código Postal _____ Ciudad o Mpio. _____ Estado _____ Teléfono

Clave de Afiliación al IMSS: _____ CURP: _____

Grado Máximo de Estudios:
Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria y/o Técnica en: ☐ _____

Licenciatura en: _____ Especialidad en: _____

Tipo de sangre: _____ No. Cédula Profesional: _____

Disponibilidad de horario Si ☐ No ☐

INFORMACIÓN DE PAGO DE PRESTACIONES

Forma de Pago: _____ Banco Operador: _____ Cuenta de Depósito: _____

Sueldo Mensual Bruto: _____ S.B.C. : _____ Ingreso a nómina del personal : _____

" SE HACE CONSTAR QUE EL TRABAJADOR PROTESTA DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL PUESTO QUE SE LE HA CONFERIDO Y GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN "

" DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE_____ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN DENTRO DE OTRA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "

Reingresos:

- Constancia de existencia de documentos personales
- Documentos que marque la constancia, como faltantes o que deban de actualizarse

Bajas

- Documentos que sustente la misma (Renuncia, Acta de Defunción, Acta Administrativa, etc.)

Nota: Actualización de datos del trabajador

_____
Nombre y Firma del Trabajador

MORELOS | Comisión Estatal del Agua

COMISION ESTATAL DEL AGUA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

NUEVA VISIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA

FO-DGA-DARHCP-03

Fecha de evaluación: _____

DATOS PERSONALES

Nombre: _____

Puesto a ocupar: _____

ACTITUDES

Presentación Personal

☐ Descuidado ☐ Adecuada ☐ Buena ☐ Excelente

Actitud durante la entrevista

_____

_____

ASPECTO LABORAL

Expectativas Laborales

☐ Poco Claras ☐ Como Fuente de Ingreso Económico ☐ Con deseo de superación Personal y Laboral ☐ En Desarrollo

Iniciativa y Disposición para el Trabajo

☐ Conformista ☐ Iniciativa pero poca Disposición ☐ Disposición e Iniciativa

Conocimientos del puesto

☐ No conoce o no domina el Puesto ☐ Tiene conocimiento o dominio básico del puesto ☐ Aceptable

* Para candidatos a puestos de Mandos Medios y Superiores

Tendencia de:

1. Liderazgo

☐ Liderazgo ☐ Pragmático ☐ Autoritario ☐ Participativo

2. Toma de Decisiones

☐ Sin determinación e inseguridad ☐ Claras y Eficaces ☐ Determinantes con Trascendencia positiva

¿De acuerdo al diagnóstico realizado, el solicitante es apto para el puesto requerido?

☐ Si ☐ No

EVALUÓ

_____

NOMBRE Y FIRMA

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Enrique Cuevas Zapata Subdirector de Recursos Humanos	Lic. Lissette Díaz Crespo Directora de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
Fecha: Junio/2013	Fecha: Junio/2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO □ COPIA No. _____	Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
	Fecha: Junio/2013

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

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable 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	Marzo/13

N/A = No aplica.

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 Recursos Humanos y al Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial.

3. Responsabilidades

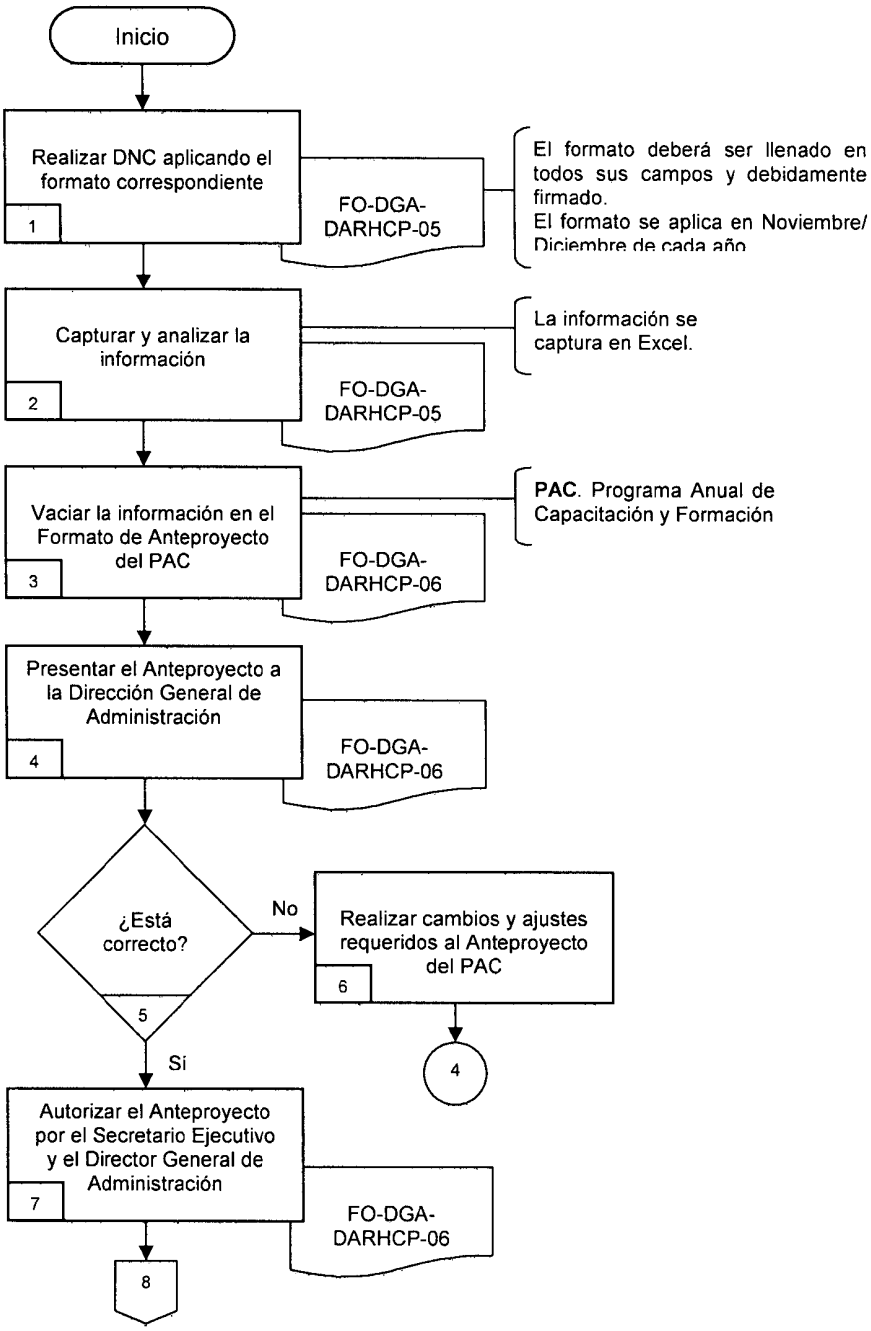
Subdirector de Recursos Humanos: Elaborar y aplicar este procedimiento.
Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial, Director General de Administración: Revisar, autorizar, aplicar y vigilar este procedimiento.

4. Definiciones

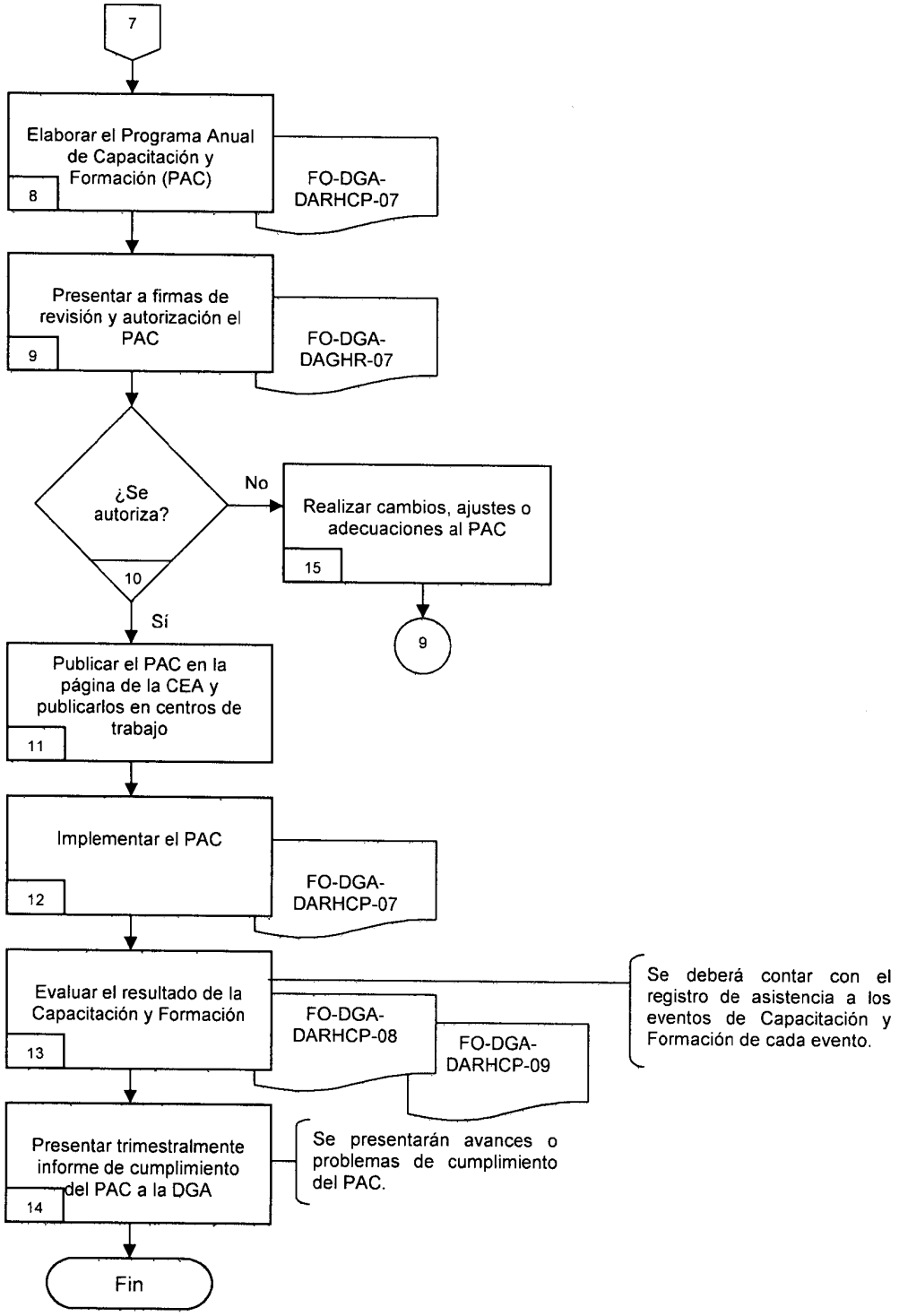
DNC. Detección de Necesidades de Capacitación.
PAC. Programa Anual de Capacitación.

6. Método de trabajo

6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



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 año0	Subdirector de Recursos Humanos (SRH) Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (FO-DGA-DARHCP-05)
2	Se captura toda la información contenida en los formatos de DNC en una hoja de Excel, y se analiza para identificar necesidades particulares y genéricas de capacitación y formación.	SRH	Hoja de Excel (S/C) FO-DGA-DARHCP-05
3	Se vacía la información analizada de la hoja de Excel al formato de Anteproyecto del PAC (Programa Anual de Capacitación y Formación).	SRH	Hoja de Excel (S/C) Formato de Anteproyecto del PAC (FO-DGA-DARHCP-06)
4	Se presenta el Anteproyecto del PAC al Director General de Administración para su revisión y validación	SRH	FO-DGA-DARHCP-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.	SRH	FO-DGA-DARHCP-06
6	Se realizan los cambios requeridos al Anteproyecto del PAC y se regresa a la actividad No.4 de este procedimiento.	SRH	FO-DGA-DARHCP-06
7	Se autoriza el Anteproyecto del PAC por parte del Director General de Administración y del Secretario Ejecutivo.	DGA SRH	FO-DGA-DARHCP-06
8	Se elabora el Programa Anual de Capacitación y Formación (PAC) con base en el anteproyecto autorizado.	SRH	Programa Anual de Capacitación y Formación (FO-DGA-DARHCP-07)
9	Se presenta el PAC al Director General de Admón. y al Secretario Ejecutivo para su firma de aceptación y autorización.		FO-DGA-DARHCP-07
10	Se determina si se autoriza el PAC, si no se autoriza, continua en la actividad No.15 si se autoriza continua en la actividad No.11	Subsecretarios Ejecutivos Directores Grales.	FO-DGA-DARHCP-07

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 CEA, y también se publica en los Centros de Trabajo.	SRH	FO-DGA-DARHCP-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.	SRH	Formato de Asistencia (FO-DGA-DARHCP-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-DGA-DARHCP-09)
14	Se presenta trimestralmente a la Dirección General de Administración el avance en el cumplimiento del PAC, así como también la problemática que se hubiere presentado para su cumplimiento.	SRH	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.	SRH	FO-DGA-DARHCP-07

7. Registros de calidad

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

8. Anexos

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

9. Políticas

- En caso de que surja la necesidad de brindar Capacitación o Formación especializada a alguna(s) persona(s) de la CEA, 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.

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.

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Inés Trébol Ramírez Disciplina Abogada	Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca Director General Jurídico
Fecha: agosto/2013	Fecha: agosto/2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	Ing. Juan Carlos Valencia Vargas Secretario Ejecutivo
	Fecha: agosto/2013

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

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	Agosto/13

N/A = No aplica.

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Titular de la Dirección General Jurídica y Abogado.

3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, su Reglamento y el Reglamento de Trasparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.

4. Responsabilidades

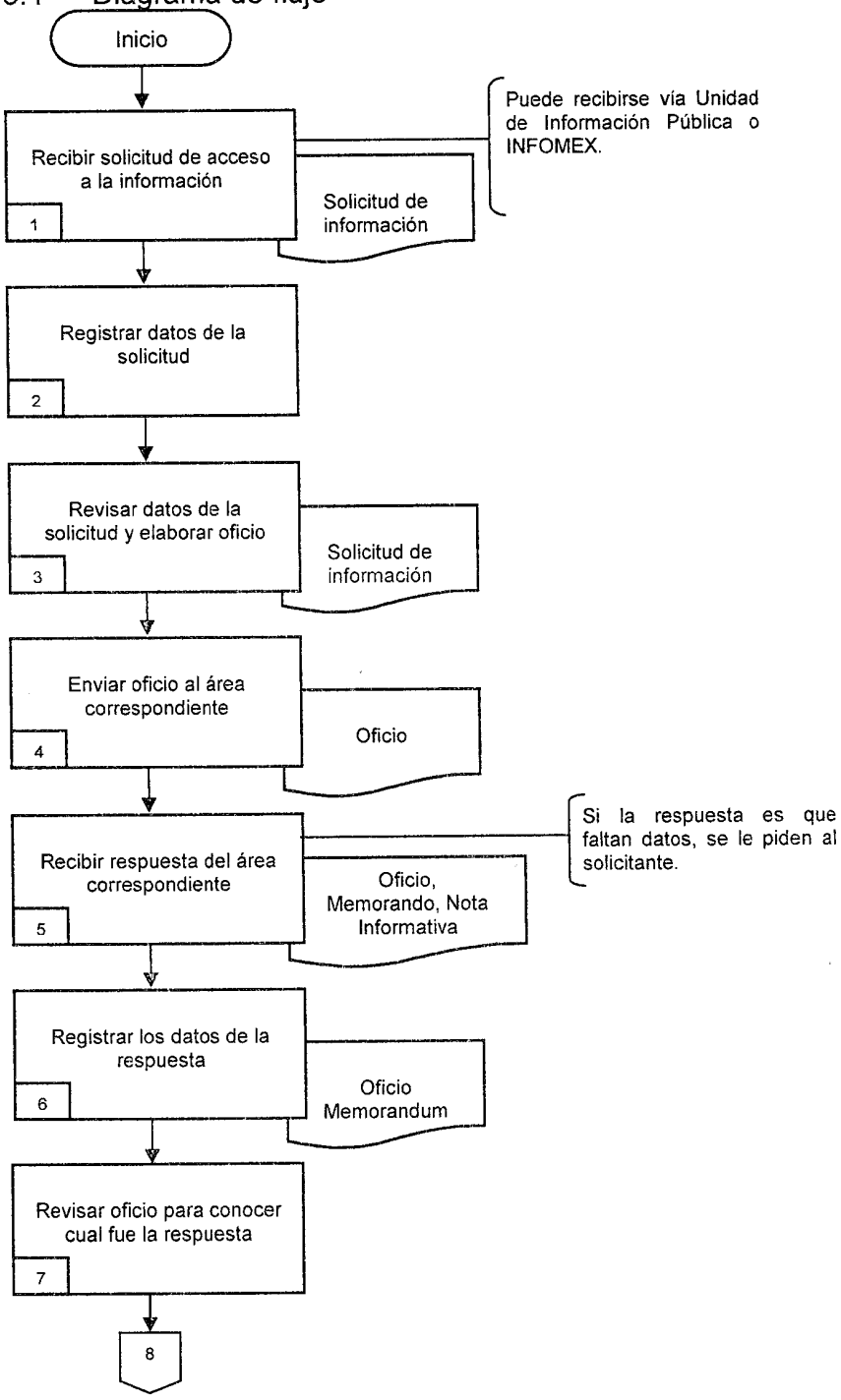
Secretario Ejecutivo de la CEA: Es responsable de autorizar este procedimiento.
Director General Jurídico y Responsable de la Unidad de Información Pública de la CEA: Es responsable de revisar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
Abogado: Responsable de elaborar, emplear y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

5. Definiciones

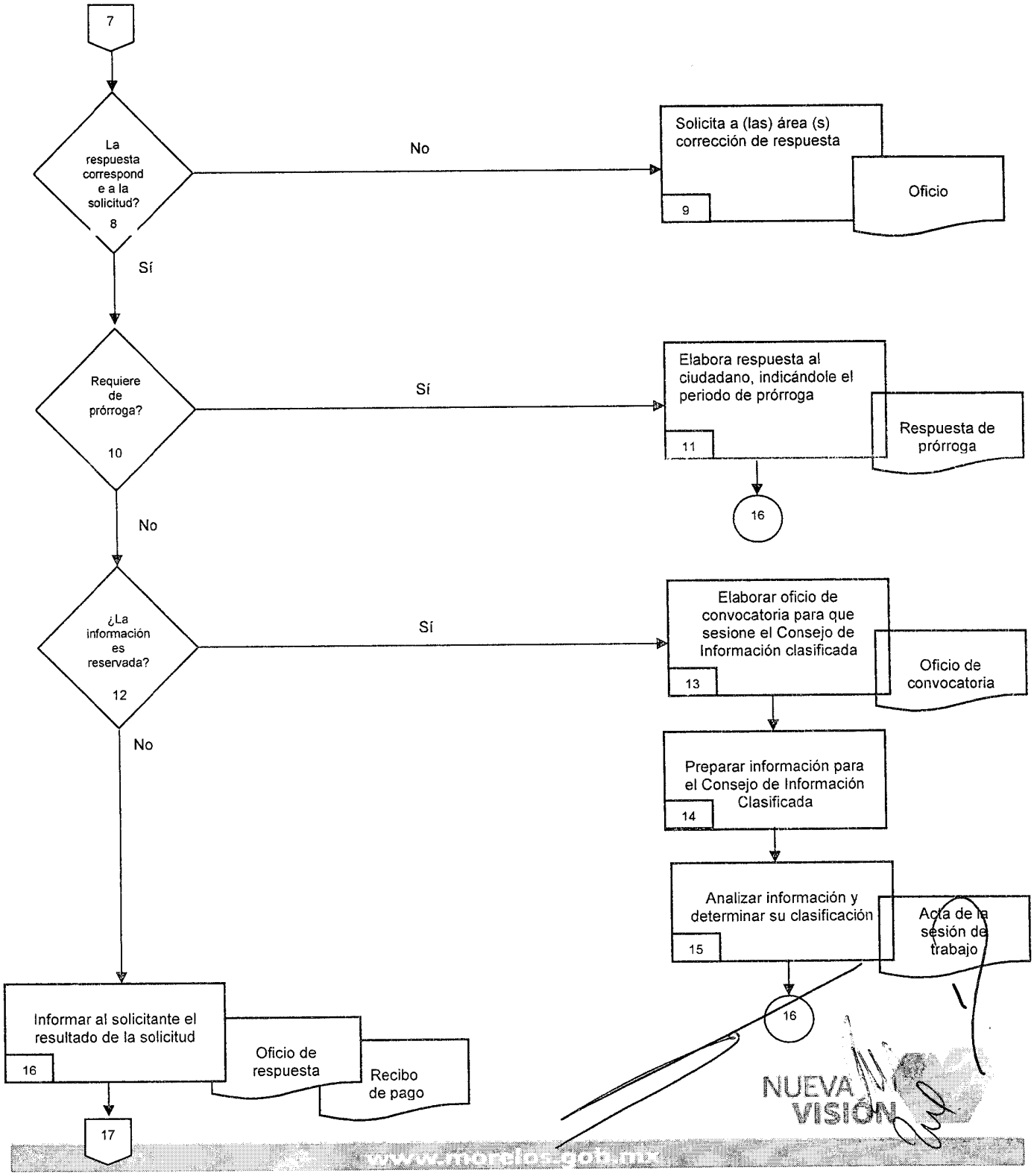
CEA. Comisión Estatal del Agua.
CIC. Consejo de Información Clasificada de la CEA.
IMIPE. Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
INFOMEX: Sistema electrónico de acceso vía Internet, controlado por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
UDIP. Unidad de Información Pública de la CEA.

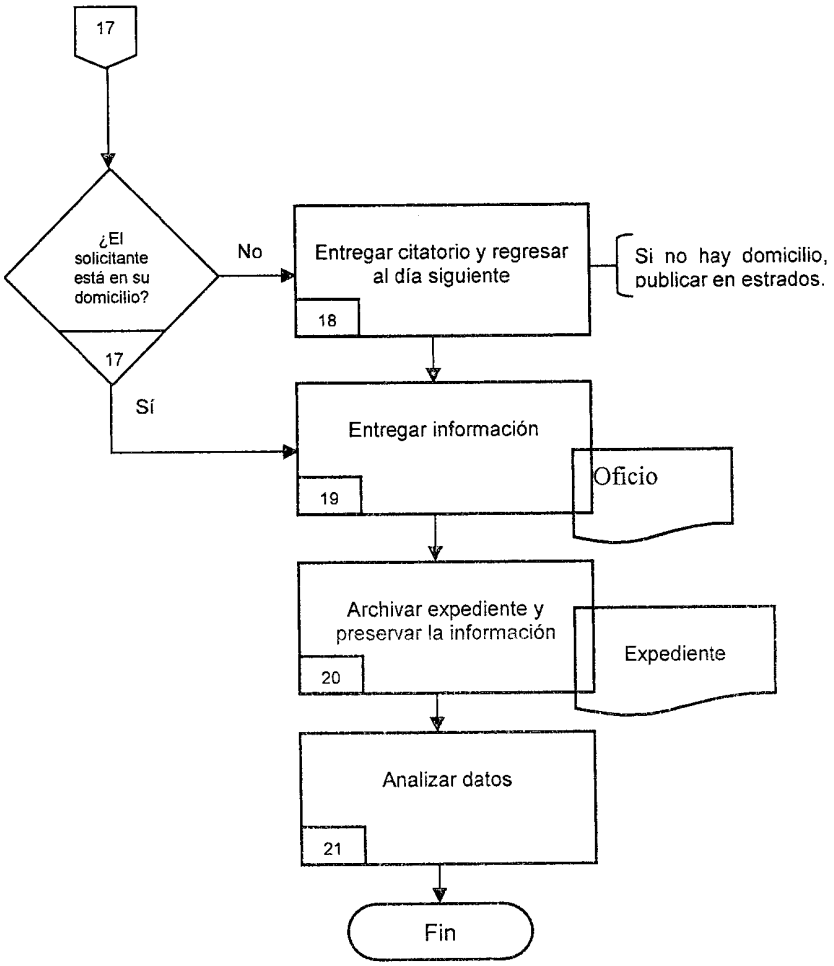
6. Método de trabajo

6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):




17
¿El solicitante está en su domicilio?
17
No
Entregar citatorio y regresar al día siguiente
18
Si no hay domicilio, publicar en estrados.
Sí
Entregar información
19
Oficio
Archivar expediente y preservar la información
20
Expediente
Analizar datos
21
Fin

6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de la ciudadanía la solicitud de acceso a la información pública vía Unidad de Información Pública (UDIP) o INFOMEX. a) Cuando se trate de **UDIP** se le designa un número de entrada, fecha, hora, nombre de quien recibe y se registra en la base de datos. b) Cuando se trate de **INFOMEX** el sistema asigna el folio de entrada y seguimiento. Ir a la actividad número 3.	Abogado	Solicitud de Acceso a la Información Pública
2	Se registran los datos de la solicitud y se lleva un seguimiento y medición de este proceso, cuidando que no exceda los diez días hábiles para su atención.	Abogado	
3	Revisa los datos de la solicitud de acceso a la información y elabora el oficio al (las) área (s) correspondiente (s). Solicita el Visto Bueno del Responsable de la Unidad de Información Pública (Director General Jurídico).	Abogado	Solicitud de Acceso a la Información Pública
4	Se protocoliza el oficio y se envía al (las) área (s) correspondiente (s), quien (s) responderá (n) la solicitud a la UDIP.	Responsable de la UDIP	Oficio
5	Recibe la respuesta del (las) área (s) correspondiente (s), designándole un número de entrada y registrándola en la base de datos. La respuesta del área, puede ser vía Memorando, Oficio, Nota informativa, siempre y cuando esté signada por el Director General del área requerida y/o Subsecretario Ejecutivo. Si la respuesta del área menciona que faltan datos para dar respuesta a la solicitud, entonces se debe avisar al solicitante, vía notificación y/o electrónica, según el caso en un plazo no mayor a tres días hábiles.	Abogado	Oficio, Memorando, Nota Informativa
6	En la base de datos se registra la recepción de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública. Con esto nos permite conocer el tiempo de duración del proceso y de la entrega de la información solicitada y así garantizar que se apegue al tiempo de entrega que marca la Ley.	Abogado	Oficio, Memorando, Nota Informativa

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Revisa oficio para conocer cuál fue la respuesta.	Abogado	Oficio, Memorando, Nota Informativa
8	¿La respuesta es la solicitada? Si la respuesta es SI ir a la actividad número 16. Si la respuesta es NO ir a la actividad 9.	Abogado	Oficio, Memorando, Nota Informativa
9	Se protocoliza el oficio y se envía al (las) área (s) correspondiente (s), quien responderá la solicitud a la UDIP.	Responsable de la UDIP	Oficio
10	¿La información requiere prórroga? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 11. Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 16		
11	Elabora respuesta al ciudadano, indicándole el periodo de prórroga	Abogado	Oficio, respuesta INFOMEX
12	¿La información es reservada? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 13. Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 16	Abogado	
13	Elabora oficio de convocatoria para que sesione el Consejo de Información Clasificada (CIC), lo firma el Secretario Técnico del CIC y se envía a los integrantes del Órgano Colegiado.	Abogado	Oficio de convocatoria
14	Prepara la información a ser revisada por el CIC, efectúa la logística de la sesión y elabora el acta de la sesión	Abogado	Acta de la sesión de trabajo
15	Analiza la información y determina su clasificación. Esta puede ser pública o reservada.	CIC	

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	Si la solicitud es ingresada vía Unidad de Información Pública se elabora oficio de respuesta al ciudadano de acuerdo a lo siguiente: a) Si es información reservada: informa al ciudadano de la reserva y se le solicita acuse de recibo b) Si la información tiene un costo, se le informa al ciudadano, quien entregará a la UDIP el recibo de pago por la información. c) Si la información es pública se elabora oficio de respuesta Si la solicitud es ingresada vía INFOMEX informa por esta vía al solicitante de acuerdo a lo siguiente: d) Si es información reservada: informa al ciudadano de la reserva e) Si la información tiene un costo, se le informa al ciudadano, quien entregará a la UDIP el recibo de pago por la información. f) Si es información pública: entrega la información.	Abogado	Oficio de respuesta (Cuando se trate de solicitudes ingresadas vía UDIP) Respuesta electrónica (cuando se trate de solicitudes ingresadas vía INFOMEX) Recibo de pago
17	Si el solicitante se encuentra en su domicilio, ir a la actividad número 19. Si el solicitante no se encuentra en su domicilio ir a la actividad número 18.	Abogado	
18	Entrega citatorio y regresa al día siguiente Nota: Si no hay domicilio, se publica en estrados.	Abogado	Citatorio
19	Entrega la información en el domicilio que el ciudadano indicó en la solicitud y recaba acuse de recibo.	Abogado	Oficio
20	Archiva el expediente con la documentación que se generó durante el proceso de acceso a la información pública, ya sea por la UDIP o vía INFOMEX. El expediente se debe identificar con el nombre del solicitante y son resguardados en un archivero. Con esta actividad termina este procedimiento.	Abogado	Expediente
21	De conformidad con la base de datos, mensualmente se analizan las solicitudes que se recibieron contra las solicitudes que fueron atendidas y si se atendieron dentro de los diez días hábiles que establece la Ley.	Abogado	Reporte de análisis de datos

7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de acceso a la información pública (Escrito Libre)	Abogado	Indefinido
2	Oficios Internos (Oficios para requerir información a las Áreas)		
3	Oficios Externos (Oficios para dar respuesta a los solicitantes)		
5	Recibo de pago		

8. Políticas

- De conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, artículo 82, se debe dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- Las respuestas de las Áreas sólo deben ir firmadas por los Directores Generales y/o Subsecretarios Ejecutivos.
- En caso de ausencia del Responsable de la Unidad de Información Pública, el Secretario Técnico del Consejo de Información clasificada protocolizará los oficios de respuesta a los ciudadanos.
- De conformidad con el artículo 83 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. la información requerida puede prorrogarse únicamente por otros diez días hábiles.

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.

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Blanca Estela González Reyes Director de Área Jurídica	Lic. Héctor Daniel Ocampo Ropoca Director General Jurídico
Fecha: agosto/2013	Fecha: agosto/2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	Ing. Juan Carlos Valencia Vargas Secretario Ejecutivo
	Fecha: agosto/2013

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

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	Agosto/13

N/A = No aplica.

NUEVA VISIÓN

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Titular de la Dirección General Jurídica, Directora de Área Jurídica y Secretaria.

3. Referencia

No aplica.

4. Responsabilidades

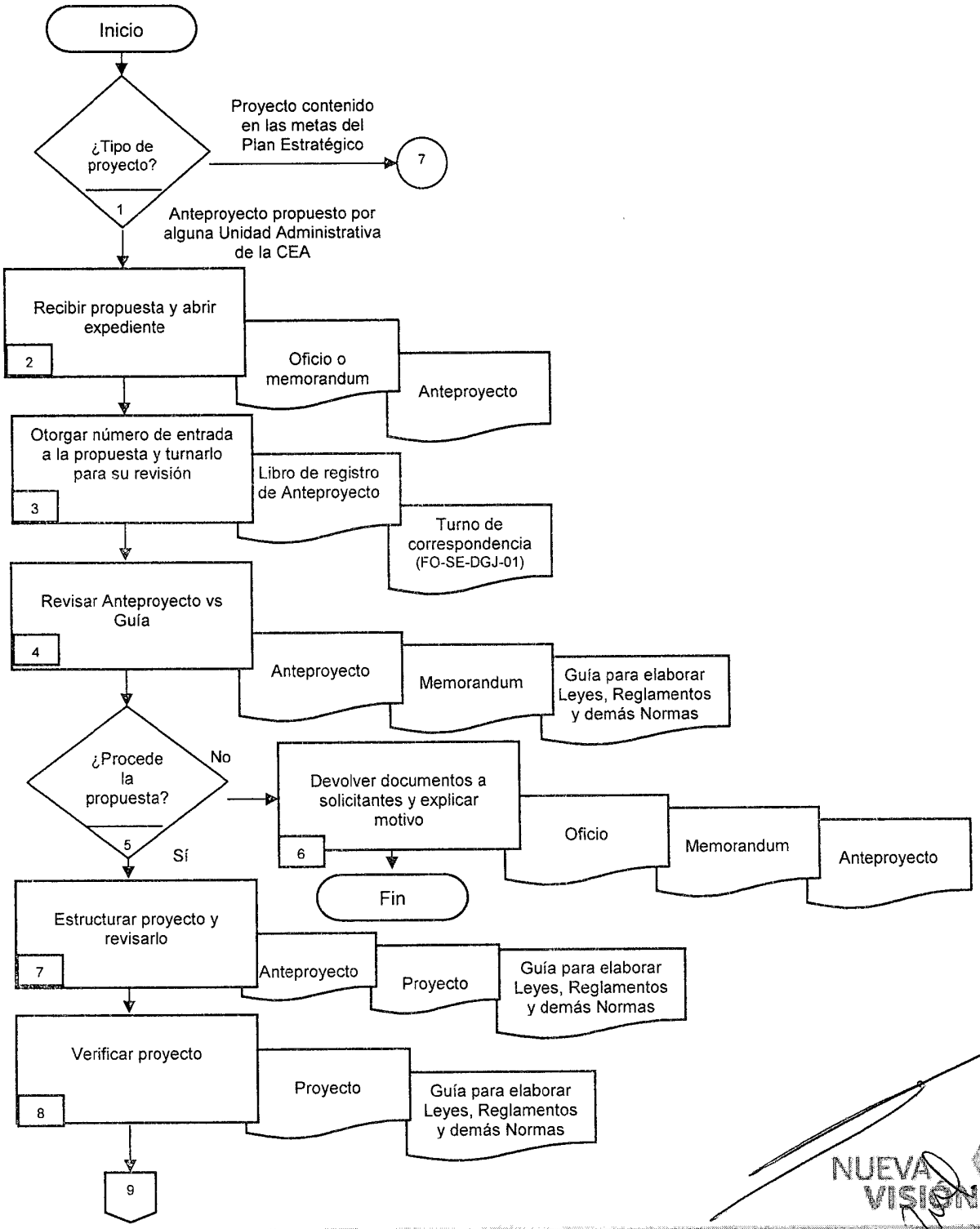
Secretario Ejecutivo de la CEA: Es responsable de autorizar este procedimiento.
Director General Jurídico: Es responsable de revisar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
Directora de Área, Auxiliar Administrativo y Secretaría de Jefe de Departamento: Responsables de elaborar y aplicar este procedimiento.

5. Definiciones

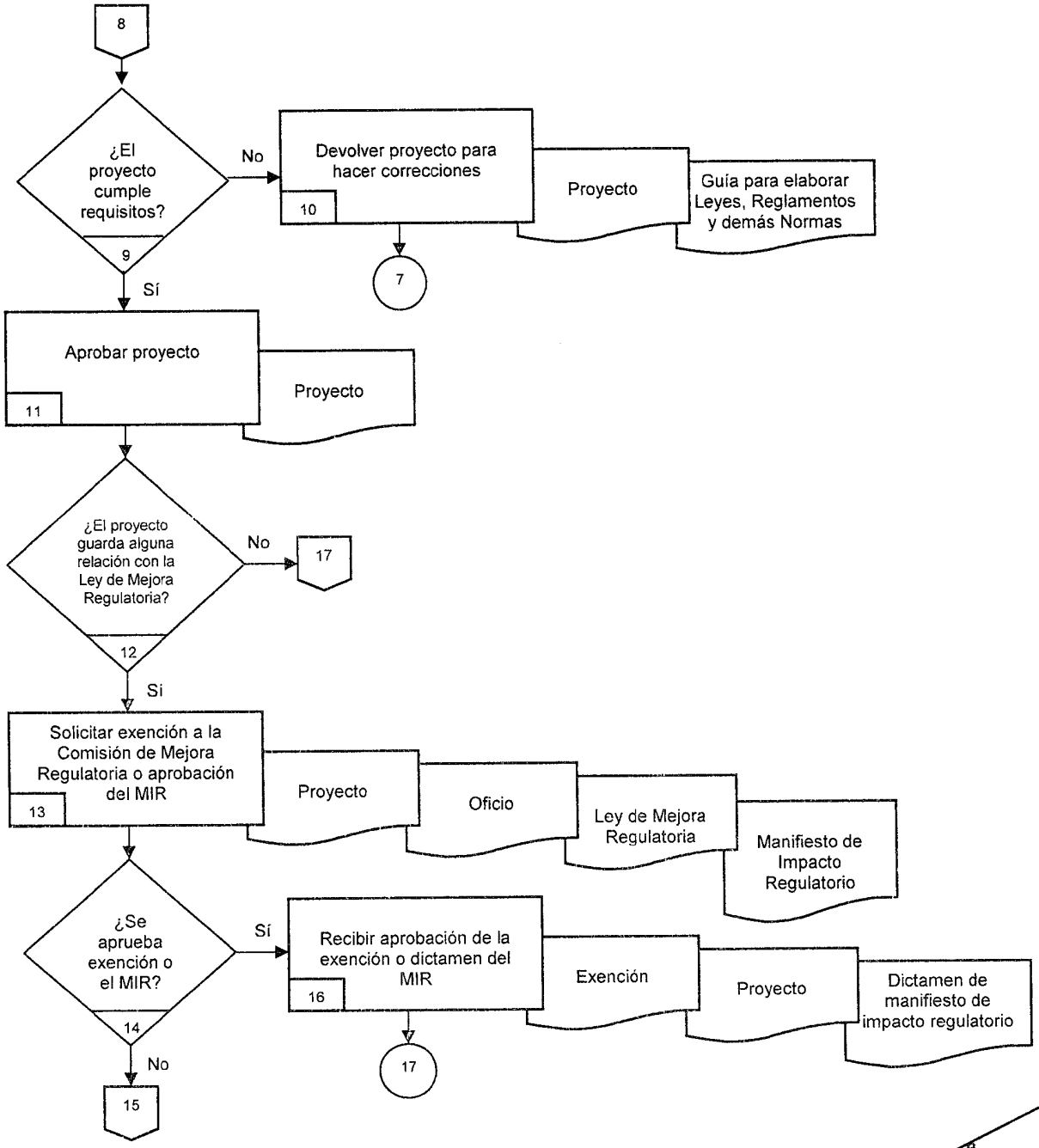
Anteproyecto: Propuesta de ley, reglamento o demás normas jurídicas que formula una unidad administrativa de la CEA, puede contenerse en un documento o en un archivo electrónico.
Proyecto: Propuesta de ley, reglamento o demás normas jurídicas que aprueba la Dirección General Jurídica, puede contenerse en un documento o en un archivo electrónico.

6. Método de trabajo

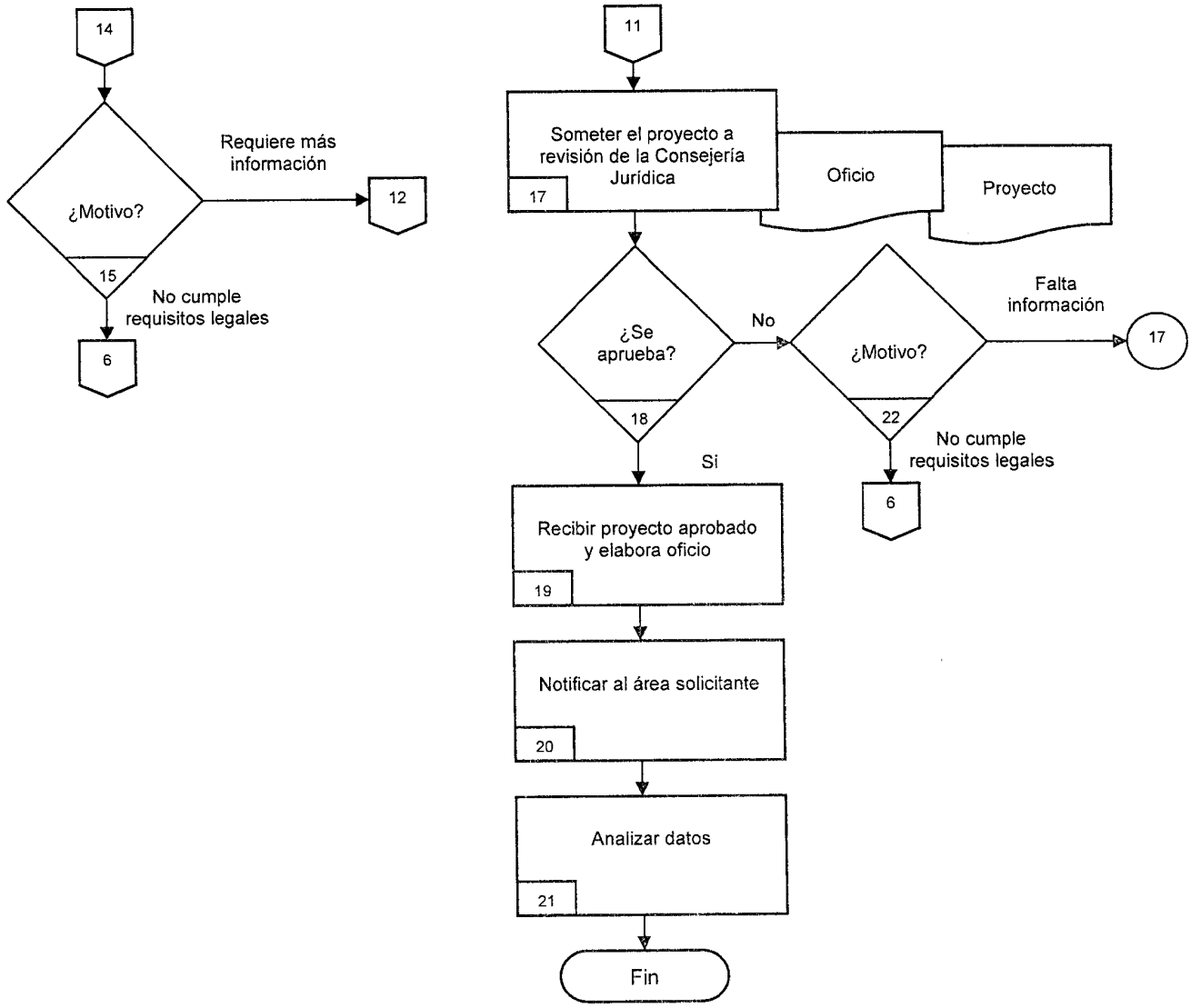
6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	¿De qué tipo de proyecto se trata? Si se trata de un proyecto contenido en el Dictamen de Mejora Regulatoria, ir a la actividad número 7. Si se trata de un anteproyecto propuesto por alguna de las unidades administrativas que integran la Comisión Estatal del Agua (CEA), ir a la actividad número 2.	Auxiliar Administrativo (AD)	Dictamen de Mejora Regulatoria
2	Recibe propuesta de las unidades administrativas de la CEA, ésta puede ser vía oficio o Memorandum, y éstos pueden venir acompañados de un anteproyecto del ordenamiento legal que se propone elaborar, éste se recibe en papel y electrónicamente. El anteproyecto puede referirse a un ordenamiento no existente o la reforma o adición a uno ya existente. Se abre un expediente con la documentación relacionada a fin de que no se pierda ningún documento; En caso de que el archivo electrónico que contiene el anteproyecto se dañe se solicita al enlace de la unidad administrativa usuaria una reposición.	Auxiliar Administrativo (AD)	Oficio, Memorandum Anteproyecto (opcional)
3	Otorga un número de entrada a la propuesta, la anota en el libro de registro de anteproyectos, en la base de datos y se llena el formato de turno de correspondencia. Lo turna al DGJ para su revisión y turno correspondiente.	Auxiliar Administrativo (AD)	Libro de Registro de Anteproyectos Turno de correspondencia (FO-SE-DGJ-01)
4	Revisa la congruencia con la Constitución y ordenamientos generales aplicables de las peticiones formuladas, así como los criterios establecidos en la "Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas". Esta revisión aplica tanto para ordenamientos no existentes o existentes. Para el caso de que se presente un anteproyecto también se efectúa la misma revisión.	Directora de Área	Oficio, Memorandum, Anteproyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
			Memorandum
5	¿La propuesta procede? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 6 Si la respuesta es si, ir a la actividad número 7	Directora de Área	
6	Devuelve los documentos, explicando los motivos de la improcedencia de la propuesta presentada. Con esta actividad termina el procedimiento.	Directora de Área	Oficio Memorandum Anteproyecto
7	Estructura proyecto con base en los requisitos previstos en la "Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas" y lo entrega al DGJ para su revisión, de remitirse la propuesta con anteproyecto formula las observaciones o correcciones al mismo de acuerdo con dichos requisitos.	Directora de Área	Anteproyecto Proyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas
8	Verifica que el Proyecto cumpla con los criterios previstos en la guía para elaborar las Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas.	DGJ	Proyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas (DT-SE-DGJ-02)
9	¿El proyecto cumple los requisitos? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 10 Si la respuesta es si, ir a la actividad número 11	DGJ	
10	Imprime en la primer hoja del proyecto, un texto en color rojo con la siguiente información: • Dictamen No Cumple • Fecha de revisión • Versión del Proyecto • Firma Devuelve el proyecto a la Abogada para que realice las correcciones procedentes. Ir a la actividad número 7. Nota: La abogada debe de conservar el Proyecto	DGJ	Proyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas (DT-SE-DGJ-02)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	rechazado como evidencia para cualquier aclaración. Una vez que el Proyecto es corregido y liberado, se puede desechar el Proyecto que originalmente fue desechado.		
11	Imprime en la primer hoja del proyecto, un texto en color azul con la siguiente información: • Dictamen Cumple • Fecha de revisión • Versión del Proyecto • Firma Nota: La Directora de Área debe conservar la primer hoja del Proyecto con la evidencia del texto para su archivo. Además el DGJ aprueba con su rúbrica una versión completa del Proyecto aprobado.	DGJ	Proyecto
12	¿Se trata de un proyecto que guarde relación con alguna de las materias reguladas por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 17 Si la respuesta es si, ir a la actividad número 13	Directora de Área	
13	Elabora el oficio para solicitar a la Comisión de Mejora Regulatoria (CEMER), la exención de la obligación de elaborar el Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) o en su defecto procede a elaborar dicho Manifiesto y el oficio para su remisión.	Directora de Área	Oficio Proyecto Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
14	¿La CEMER aprueba la exención de la obligación de elaborar el MIR o en su caso aprueba el dictamen del MIR y del Proyecto? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 15 Si la respuesta es si, ir a la actividad número 16		
15	¿Cuál es el motivo? Si la respuesta es que requiere mayor información o documentación, se proporciona a la CEMER, ir a la actividad número 13. Si la respuesta es que el proyecto no cumple con requisitos legales, ir a la actividad número 6.	Directora de Área	Proyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas (DT-SE-DGJ-01)
16	Recibe de la CEMER la aprobación de la exención de la obligación de elaborar el MIR o en su caso la	Directora de Área	Exención

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	aprobación del dictamen del MIR y del proyecto. Ir a la actividad numero 19		Proyecto Dictamen del Manifiesto de Impacto Regulatorio
17	Elabora oficio para someter el proyecto a revisión de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Morelos (CJGEM).	Directora de Área	Oficio Proyecto
18	La CJGEM aprueba el proyecto? Si la respuesta es sí, ir a la actividad número 19 Si la respuesta es no, ir a la actividad número 22	Directora de Área	
19	Recibe proyecto aprobado por la CJGEM y elabora el oficio para enviarlo a la Secretaría de Gobierno para su trámite correspondiente.	Directora de Área	Oficio
20	Elabora Memorandum notificando al área solicitante la aprobación del proyecto y su remisión a la Secretaría de Gobierno para su trámite correspondiente.	Directora de Área	Memorandum
21	• Actualiza el programa de trabajo de acuerdo con la duración del mismo y se comparan resultados contra el objetivo de calidad y el Plan Estratégico. • Si se detecta alguna desviación que haya afectado el resultado planeado, se toma las acciones necesarias y se informa a los involucrados. • La información se preserva electrónicamente y se realizan respaldos electrónicos para evitar pérdidas o daños de la misma.	Directora de Área	Programa de Trabajo
22	¿Cuál es el motivo? Si la respuesta es que requiere mayor información o documentación, se proporciona a la CJGEM, ir a la actividad número 17. Si la respuesta es que el proyecto no cumple con requisitos legales, ir a la actividad número 6.	Directora de Área	

7. Registros de calidad

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

8. Anexos

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

9. Políticas

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

CEA

Elaborado por:	**Revisado por:**
Lic. Blanca Estela González Reyes Director de Área Jurídica	Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca Director General Jurídico
Fecha: agosto/2013	Fecha: agosto/2013

Tipo de Documento:	**Autorizado por:**
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	Ing. Juan Carlos Valencia Vargas Secretario Ejecutivo
	Fecha: agosto/2013

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

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	Agosto/13

N/A = No aplica.

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Titular de la Dirección General Jurídico, Directora de Área Jurídica, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria y Secretaria de Jefe de Departamento.

3. Referencia

No Aplica.

4. Responsabilidades

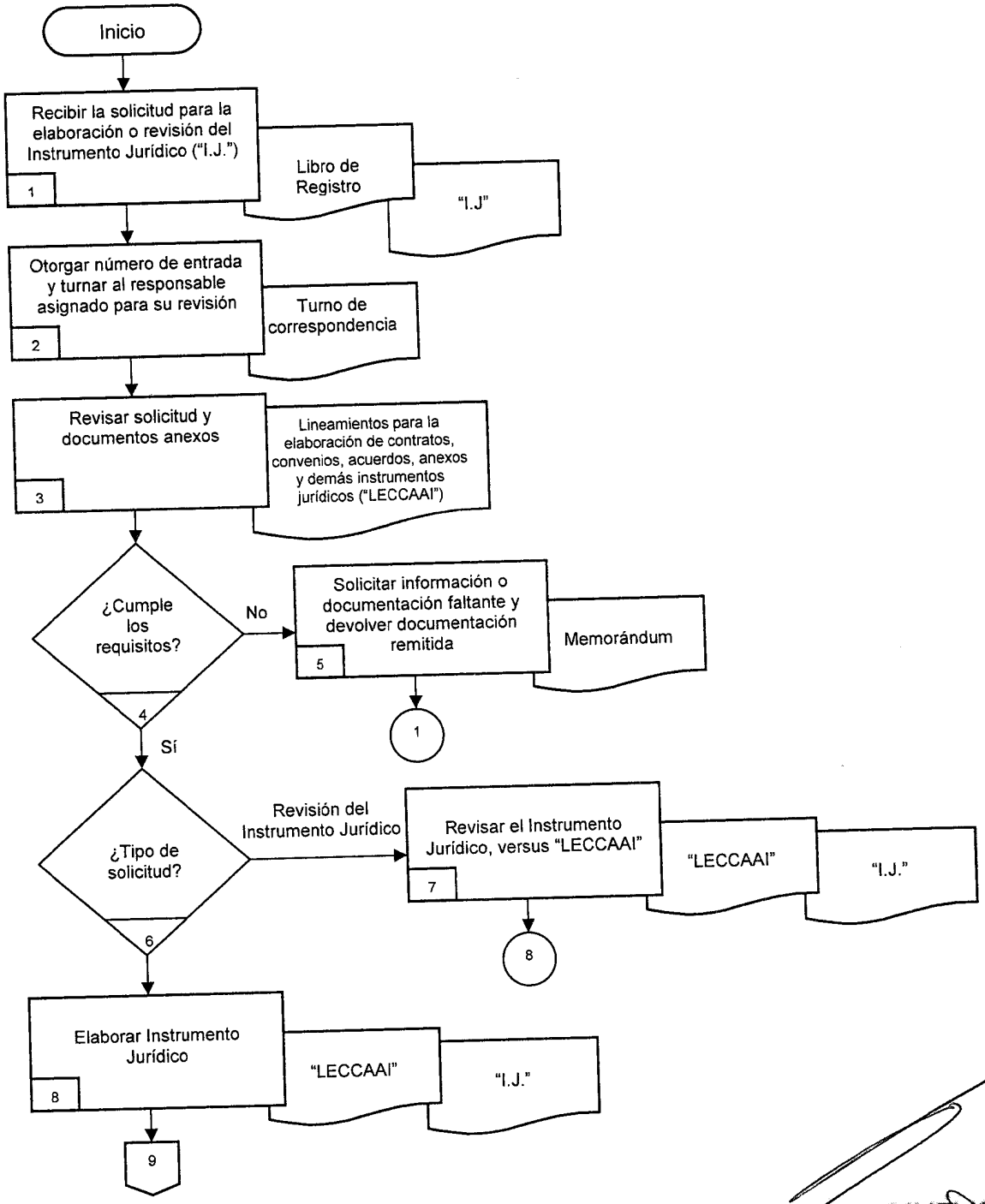
Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos: Es responsable de revisar, autorizar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
Directora de Área, Abogada, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento, Secretaria: Responsables de elaborar y aplicar este procedimiento.

5. Definiciones

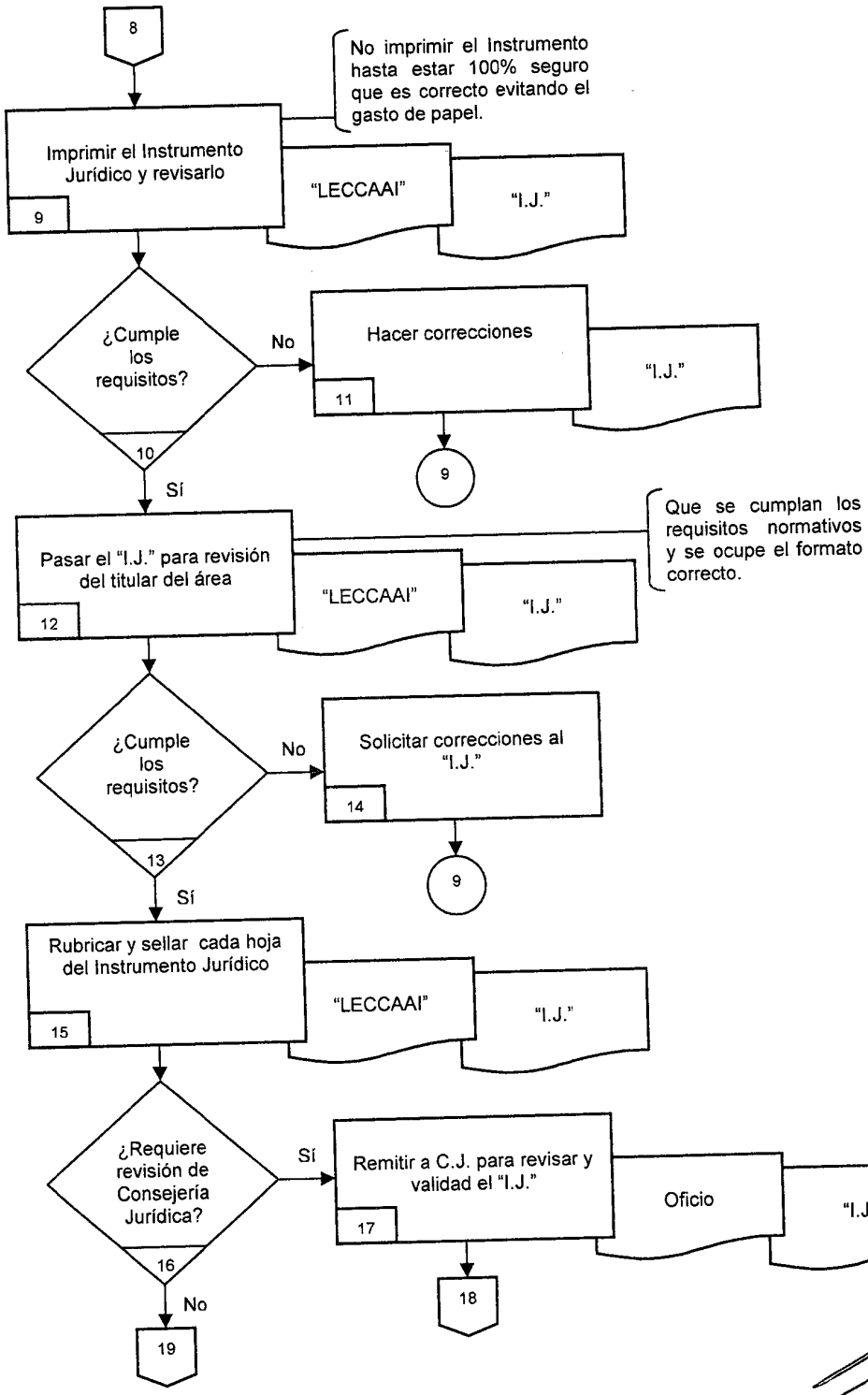
I.J. Instrumento jurídico que se elabora o revisa.
LECCAAI. Lineamientos para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos.

6. Método de trabajo

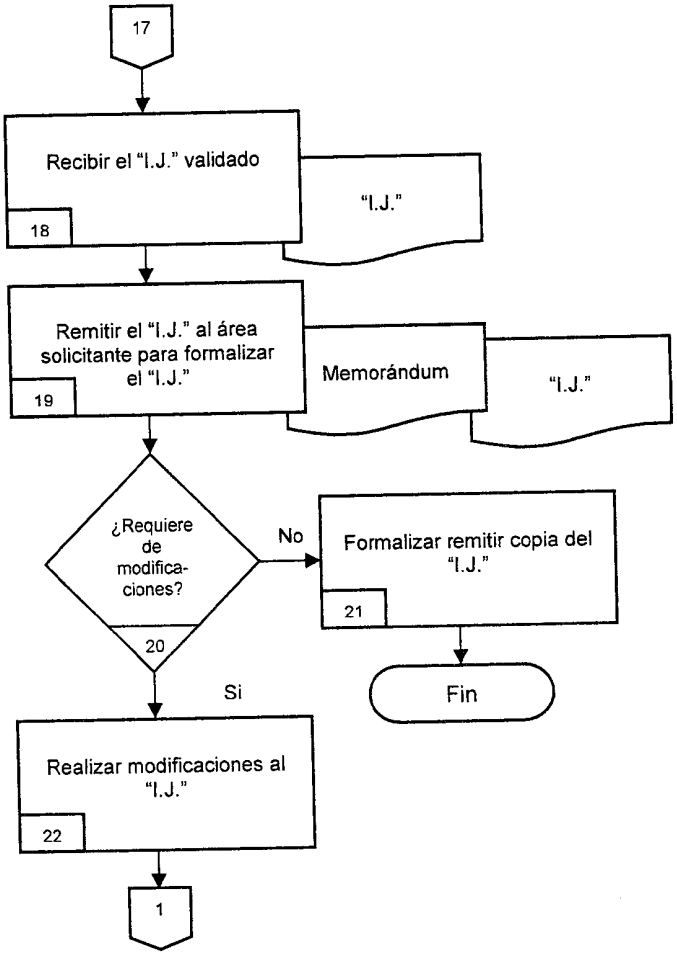
6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.2 Descripción de actividades

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

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Revisa el "IJ" con apego a los Lineamientos para la Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos y Anexos "LECCAAI"	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
8	Elabora el "IJ" observando las condiciones contractuales y económicas solicitadas de conformidad con los Lineamientos para Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos y Anexos "LECCAAI".	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
9	Imprime por triplicado el proyecto del "IJ", verifica que cumpla con los requisitos de los Lineamientos para Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos y Anexos "LECCAAI" y que sea el formato correspondiente.	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
10	¿Cumple los requisitos? Si.- continúa en la actividad (12) No.- cumple pasa a la actividad (11)	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
11	Hace correcciones al "IJ" Regresa a la actividad (9)	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	"IJ"
12	Pasa el proyecto del "IJ" para revisión y/o visto bueno del Director General Jurídico.	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
13	¿Cumple los requisitos? Si.- pasa a la actividad (15) No.- pasa a la actividad (14)	DGJ	"LECCAAI" "IJ"

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
14	Solicita correcciones al "IJ" Regresa a la actividad (9)	DGJ	"IJ"
15	Estampa el sello de validación y rubrica cada hoja del "IJ" dando su visto bueno y lo devuelve.	DGJ	"LECCAAI" "IJ"
16	¿Requiere revisión de Consejería Jurídica? Si.- Pasa a la actividad (17) No.- Pasa a la actividad (19)	DGJ	"LECCAAI" "IJ"
17	Remite mediante oficio el "IJ" para revisión y validación de la Consejería Jurídica.	DGJ	"IJ" Oficio
18	Recibe el "IJ" validado por la Consejería Jurídica.	DGJ	"IJ"
19	Elabora y remite mediante memorándum al área solicitante por duplicado el "IJ" solicitado para la firma y rubrica de los que intervienen en el "IJ".	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	Memorándum
20	¿Requiere de modificaciones el "I.J."? Sí.- inicia en la actividad (1) y continúa en la actividad (22) y No.- fin del Procedimiento.		Oficio o Memorándum
21	Formaliza el "IJ".	DGJ	"IJ"
22	Realiza modificaciones a los términos establecidos en el instrumento jurídico, el área solicitante vía oficio o memorándum solicita a la DGJ elabore el "IJ" correspondiente. Inicia en la actividad (1).		Oficio o Memorándum

7. Registros

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

8. Anexos

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

9. Políticas para minimizar el Impacto Ambiental

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de tóner 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.

CEA

Elaborado por: Lic. Blanca Estela González Reyes Director de Área Jurídica	**Revisado por:** Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca Director General Jurídico
Fecha: agosto/2013	Fecha: agosto/2013

Tipo de Documento: CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	**Autorizado por:** Ing. Juan Carlos Valencia Vargas Secretario Ejecutivo
	Fecha: agosto/2013

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

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	Agosto/13

N/A = No aplica.

PRESENTACIÓN.

La CEA, para el debido cumplimiento de sus funciones en materia de agua que por disposición de su Ley de creación se le ha confiado, está facultada para actuar como contratista y/o contratante en la suscripción de toda clase de negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho público o privado, típico o atípico, siempre que no sean contrarios a la Ley.

En ese sentido la CEA puede establecer criterios normativos propios y adaptados a las necesidades de su actividad contractual orientada al cumplimiento de la misión y objetivos que les son propios, dichos criterios pretenden fortalecer sus procedimientos contractuales para una mayor eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

Estas reglas han sido diseñadas con miras a la definición de un instrumento funcional y logístico, soportado y referenciado en y para la continuidad, es decir, se pretende que la aplicabilidad del modelo que sea adoptado trascienda en el tiempo para así dotar de certeza y lograr agilidad al momento de la toma de decisiones en materia contractual. La seguridad y estabilidad jurídica se soportan con ello en el tiempo, permitiendo que el criterio jurídico y administrativo pueda cada vez enriquecerse, y su solidez convertirse en una calidad dinámica y al mismo tiempo permanente del proceso contractual en la CEA.

De igual forma la funcionalidad e interdisciplinariedad condicionan los procesos contractuales dándoles a demás un valor agregado al concurrir en él un recurso humano compuesto por diversas disciplinas, donde lo administrativo y logístico, lo técnico y lo jurídico, los conceptos colegiados, entre otros, enriquecen considerablemente todas y cada una de las etapas del proceso de contratación. Se trata, pues, de darle vida y dinámica a la misma estructura funcional de la Administración, por medio de la participación transversal y en otras direcciones, en forma simultánea de diferentes unidades administrativas e instancias en todo el proceso de contratación.

Al mismo tiempo se ha querido que, sin artificios ni complejidades, el mismo modelo pueda expresar de forma natural sus elementos constitutivos. El servidor público debe saber con claridad su posición, su proceder, y, en consecuencia, sus responsabilidades al estar enfrentado a un proceso de contratación. La sencillez siempre será manifestación de la real comprensión, la que se ha tenido para diseñar el modelo de contratación.

De igual forma y como respeto a la legalidad, las actuaciones de todos y cada uno de los servidores públicos que participen de alguna manera en cualquiera de los procesos de contratación deben regirse por los postulados de la transparencia, la objetividad, la economía, la responsabilidad y los demás principios de la función administrativa. El proceder del servidor involucrado en un proceso de contratación no debe transitar por senderos confusos ni oscuros para nadie; sus actos, decisiones, apreciaciones e interpretaciones deben siempre estar condicionados por la objetividad; ningún interés ni presupuesto subjetivo debe interferir en sus actuaciones, las cuales a su vez deben estar fundamentadas suficientemente; igualmente, debe respetar y acoger el proceso de selección del contratista que legalmente se exige para cada caso, así como disponer y utilizar los medios de publicidad necesarios y exigidos por la normatividad de la materia. Si bien la Administración tiene sus propias reglas para la contratación, las cuales complementan las disposiciones legales, aquéllas no deben dilatar en el tiempo

ni hacer más costoso el proceso de contratación. Con el modelo de contratación se definen de manera clara, a partir de las delegaciones de la competencia para contratar, los servidores líderes y responsables de la dirección y el manejo de cada proceso de contratación; esto, sin olvidar que todo servidor público que agregue valor a un proceso de contratación responde por su correspondiente actuación.

Por lo anterior, este documento recoge los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para la formulación de cualquier instrumento jurídico mediante el cual esta Comisión Estatal del Agua CEA convenga o adquiera una obligación, ya sea ante otra entidad, dependencia ya sea federal o estatal, municipios o inclusive con particulares.

Además los presentes lineamientos pretenden hacer ágil y sencillo el procedimiento de elaboración de los instrumentos que deba suscribir la CEA, ilustrando de manera clara los requisitos tanto para su solicitud como para su validación.

La aplicación de los procedimientos aquí descritos, aplican a los procesos de contratación regulados por los ordenamientos legales de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, ya sea estatal o federal; así como los regulados por la legislación civil.

Presentación..... 3

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I
De las definiciones..... 7

CAPÍTULO II
De la integración..... 10

CAPÍTULO III
Intervención en la suscripción del Gobernador del Estado..... 10

CAPÍTULO IV
Seguimiento a la ejecución..... 10

CAPÍTULO V
Régimen aplicable..... 11

CAPÍTULO VI
ejemplares del contrato..... 11

TITULO SEGUNDO DE LOS CONVENIOS

CAPITULO I
De las cláusulas aplicables a los convenios..... 11

CAPITULO II
Competencia de suscripción..... 12

CAPÍTULO III
Requisitos previos a la suscripción..... 12

TÍTULO TERCERO LOS CONTRATOS

CAPÍTULO I
De la formulación..... 13

CAPÍTULO II
De la clasificación..... 13

CAPÍTULO III
Requisitos..... 12

Sección Primera.
Solicitud de contratación..... 14

Sección Segunda.
De la identificación de las partes..... 14

Sección Tercera.
Del objeto..... 15

Sección Cuarta.
Obligaciones..... 15

Sección Quinta.
Garantía..... 15

Sección Sexta.
De la clausula de la relación laboral..... 15

CAPÍTULO III
Validación del contrato..... 15

CAPÍTULO IV
Modificación..... 16

CAPÍTULO V
Adición..... 16

CAPÍTULO VI
Prórroga..... 16

CAPÍTULO VII
Suspensión..... 17

CAPÍTULO VIII
Cesión..... 17

CAPÍTULO IX
Cláusula de propiedad intelectual..... 17

CAPÍTULO X
Penas convencionales..... 18

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

CAPITULO I
DEFINICIONES

Acta de Inicio. Es el documento suscrito entre el interventor/supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.

Adenda. Es el instrumento mediante el cual la CEA puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles proponentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

Anexo Técnico. Es el documento de características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir por la CEA, definidas por la instancia competente, que serán requeridas a los proponentes para garantizar el desempeño eficiente de las acciones.

Competencia. Es la capacidad legal que tiene un servidor público para comprometerse en nombre de la CEA.

Concepto técnico. Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los proponentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.

Contrato. Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

Contratos de empréstito. Son los acuerdos de voluntades mediante los cuales la CEA recibe en calidad de préstamo recursos en moneda legal o extranjera, obligándose a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo.

Contrato interadministrativo. Es el acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el cual una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Convenios. Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

Convenios marco. Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

Convenios específicos. Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

Factura. Es el documento que expide el proveedor, en el que se hace consta el bien detallado, precio y condiciones de la venta.

Formas de pago. Son las condiciones y modalidades bajo las cuales la CEA se compromete a hacer efectiva la contraprestación acordada con la otra parte en el acuerdo de voluntades o compromiso.

Garantía. Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente, y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.

Identificación de las partes. Son las condiciones que identifican tanto a las entidades como a las personas que suscriben los acuerdos de voluntades, así como los actos por los cuales han sido facultados para actuar en nombre de las partes, cuando sea del caso.

Informe de ejecución. Aquel en el cual el contratista presenta la relación de las actividades efectuadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales pactadas.

Justificación de la solicitud del contrato. Es la descripción precisa y detallada de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado para el mismo y los motivos que conlleven a la invitación y selección directa, cuando sea el caso.

Medio escrito. Se refiere para efectos estos lineamientos, a las comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un servidor público de la CEA y recibido por su destinatario.

Objeto. Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. El Objeto no es susceptible de ser modificado por las partes pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.

Obligaciones. Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.

Oferta y/o propuesta. Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas o propuestas escritas o verbales.

Oficio de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento por el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Para iniciar cualquier compromiso o acuerdo de voluntades en el que se comprometa el presupuesto de la CEA, se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

Partes. Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.

Plazo. Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

En aquellos contratos de compra en los cuales las obligaciones del vendedor no se limiten solo a la entrega de un bien a título traslaticio de dominio a favor de la CEA, sino que además impliquen la prestación de servicios conexos tales como la instalación, puesta a punto, capacitación de personal, entre otros, deberá discriminarse un plazo de entrega.

Propiedad intelectual. Es un derecho complejo de dominio especial sobre las creaciones del talento humano, que se concede a los autores o inventores y que a la vez permite a la sociedad hacer usos de esas creaciones. La propiedad intelectual comprende el derecho de autor y los derechos conexos; la propiedad industrial.

Registro Presupuestal. Es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso o acuerdo de voluntades y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.

Requisitos de ejecución. Son aquellos necesarios para que las partes inicien el cumplimiento del objeto contractual.

Requisitos de legalización. Son aquellos establecidos por las leyes y aplicables a la CEA, que deben cumplirse en la celebración de acuerdos de voluntades.

Requisitos de perfeccionamiento. Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades nazca a la vida jurídica y genere compromisos, derechos y obligaciones para las partes.

Servicios profesionales. Son aquellos en los cuales priva la naturaleza intelectual y son prestados por una persona natural o jurídica cuya capacidad, idoneidad y experiencia, deben estar relacionadas con el objeto a desarrollar.

Supervisor. Es la persona natural o jurídica que por sus competencias y experiencia es designada por la CEA para que la represente, ejerciendo el seguimiento, control técnico, administrativo jurídico y financiero del objeto de un acuerdo de voluntades.

Valor. Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades. Cuando se trate de un contrato de valor indeterminado pero determinable, debe establecerse con claridad un monto máximo y los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

Vigencia. Es el periodo mediante el cual tienen vida jurídica los compromisos originados con la celebración del contrato.

CAPITULO II
DE LA INTEGRACIÓN

Para la formulación de los convenios, contratos, acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos no hay una regla precisa que obligue sobre la forma que deben de revestir, sin embargo se ha estilado que éstos al celebrarse, contengan los elementos de existencia y de validez ya explicados y se contengan con las siguientes partes:

1. Proemio, en los convenios puede figurar una parte de antecedentes.
2. Declaraciones,
3. Cláusulas,
4. Cierre del contrato y
5. Firmas.

Con estos elementos se considera integrado el acuerdo de voluntades.
Las partes pueden pactar las cláusulas que crean convenientes; pero las que se refieran a requisitos esenciales del acto a celebrarse, o sean consecuencia de su naturaleza ordinaria, se tendrán por puestas aunque no se expresen, a no ser que las segundas sean renunciadas en los casos y términos permitidos por la ley.

En los presentes lineamientos se han desarrollado las disposiciones específicas para los convenios y contratos, lo anterior por ser, en esencia los instrumentos jurídicos más comunes; sin embargo en la elaboración de los acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos se deberán tomar en consideración en lo que les sean aplicables las disposiciones contenidas en el presente y subsiguientes Títulos.

CAPÍTULO III
INTERVENCIÓN EN LA SUSCRIPCIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

Deberán de ser sometidos a consideración de la Consejería Jurídica, con el objeto de que ésta revise y, en su caso apruebe con su rúbrica, los instrumentos jurídicos que el Gobernador Constitucional del Estado suscriba aún en su carácter de testigo.

CAPÍTULO IV
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

Corresponde a la unidad administrativa solicitante del instrumento garantizar y verificar que éste se desarrolle de acuerdo a lo convenido, la función de supervisión deberá ser de carácter técnico, económico, administrativo y jurídico, y se ejercerá a través del servidor público titular de la Subsecretaría Ejecutiva ejecutora.

Para contratos de obra, la supervisión deberá ejercerse a través del servidor público de la CEA, o un tercero contratado para este objeto específico, que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

El supervisor no podrá autorizar de manera directa modificaciones a las condiciones esenciales del

Contrato. Todas las modificaciones que puedan requerirse para el logro integral del contrato, deben ser autorizadas por el ordenador del gasto.

El supervisor es responsable civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por la ejecución de su actividad, en los términos establecidos en la ley.

CAPÍTULO V
RÉGIMEN APLICABLE

La CEA se sujetará al régimen legal aplicable al contratante. Sin perjuicio de lo anterior, en la revisión que se efectúe a las minutas de los contratos a suscribir no se aceptarán cláusulas que resulten lesivas para la entidad.

CAPÍTULO VI
EJEMPLARES DEL CONTRATO

El contrato se firmará en los ejemplares que corresponda según las partes suscribientes, pero en todo caso se deberá firmar un tanto que se quedará bajo resguardo de la Dirección General Jurídica área que será la encargada de recabar las firmas y entregar a las partes y a la Dirección General de Administración un ejemplar debidamente firmado, encargándose esta última de su archivo e incorporación al expediente unitario.

TITULO SEGUNDO
DE LOS CONVENIOS

CAPITULO I
DE LAS CLÁUSULAS APLICABLES A LOS CONVENIOS

Las cláusulas esenciales del convenio son:

1. Identificación de las partes
2. Descripción del Objeto
3. Compromisos
4. Valor, si hay lugar a ello. En el caso de transferencias, aportaciones y obligaciones de pago deberá sustentarse el compromiso mediante el oficio de suficiencia presupuestal.
5. Plazo y la vigencia (que no podrá exceder más allá de la fecha de terminación de la administración de que se trate).
6. Determinación de la fecha de firma (día hábil).

Además de las anteriores condiciones, según su naturaleza podrán contener:

6. Objetivos, y/o obligaciones, y/o compromisos específicos
7. Modalidad o forma de ejecución
8. Propiedad intelectual
9. No existencia de relación laboral, ni de régimen de solidaridad

11. Solución de controversias

En caso de requerirse estipulaciones especiales según el objeto o compromiso, éstas serán incorporadas al respectivo convenio.

La solicitud del instrumento deberá realizarse anexando la documentación soporte (dependiendo del acto jurídico, tal como el programa, anexos, etc. en que se funde la celebración del acto jurídico).

El instrumento jurídico deberá remitirse con la debida anticipación a la fecha de suscripción.

CAPITULO II
COMPETENCIA DE SUSCRIPCIÓN

La suscripción de los Convenios, será competencia exclusiva del Secretario Ejecutivo de la CEA, quien dependiendo la materia y acciones a desarrollar se podrá hacer asistir del o los Subsecretarios Ejecutivos que corresponda.

Para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, la CEA podrá celebrar convenios con personas naturales, o jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras, en los que se adquieran compromisos recíprocos de cooperación, e intenciones generales o específicas.

CAPÍTULO III
REQUISITOS PREVIOS A LA SUSCRIPCIÓN

Previo a la suscripción de convenios deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Autorización de la Junta de Gobierno, cuando comprometan varias facultades o el patrimonio del Organismo. Para los efectos de este artículo, la autorización se entenderá como la decisión que tome este cuerpo colegiado mediante la cual respaldan los compromisos adquiridos al suscribir un convenio.
2. Oficio de disponibilidad presupuestal, o concepto de viabilidad financiera, o de la contrapartida, emitido por el área competente, según se requiera.

En todos los casos el solicitante del instrumento verificará la viabilidad técnica y financiera del convenio y su correspondencia con el plan de desarrollo y/o de acción de la correspondiente a la CEA, según el caso, correspondiendo en todo caso únicamente a la Dirección General Jurídica verificar su viabilidad jurídica.

Por viabilidad técnica se entenderá los siguientes aspectos: Pertinencia del establecimiento de la relación interinstitucional, precedentes de colaboración entre las entidades, correspondencia entre los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la CEA, correspondencia con la líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y Programa Operativo Anual de la CEA, existencia clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y/o beneficio para la

CEA y además que sean acordes a los objetivos metas y lineamientos establecidos en los programas sectoriales en materia de agua.

TÍTULO TERCERO
CONTRATOS

CAPÍTULO I
DE LA FORMULACIÓN

Para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, la CEA podrá celebrar contratos con personas naturales, o jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras, para crear, modificar o extinguir obligaciones.

CAPÍTULO II
DE LA CLASIFICACIÓN

Para la identificación de los instrumentos jurídicos más comunes serán utilizadas las siguientes claves:

OP	Obra Pública	**SROP**	Servicios Relacionados con Obra Pública
PSP	Prestación de Servicios Profesionales	**ARREN**	Arrendamiento
COM	Comodato	**DON**	Donación
USUF	Usufructo	**ADQ**	Adquisición

Dependiendo el instrumento de que se trate el mismo mantiene conforme a las leyes que los regulan disposiciones jurídicas que observar.

CAPÍTULO III
REQUISITOS

Requisitos para trámite:

1. Solicitud de contratación.
2. Oficio de disponibilidad presupuestal

Requisitos en contenido:

3. Identificación de las partes
4. Objeto
5. Obligaciones
6. Plazo
7. Valor y forma de pago
8. Lugar de entrega o ejecución
9. Causas de terminación
10. Jurisdicción
11. Domicilio
12. Vigencia
13. Fecha de suscripción

Adicionalmente, según su naturaleza podrán contener cláusulas especiales como propiedad intelectual.

SECCIÓN PRIMERA
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

La Unidad Administrativa que requiera la formulación y validación de un instrumento, deberá presentar la solicitud escrita ante la Dirección General Jurídica de la CEA.

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la descripción detallada del objeto, las condiciones en las cuales se requiere o proporcionara éste, anexando el Oficio de Disponibilidad Presupuestal, documentación que identifique a la contraparte y especificando la fecha de suscripción y vigencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

En los contratos se deberá identificar claramente las partes, mismas que tendrán la obligación de acreditar plenamente su personalidad para suscribir y obligarse en términos de dicho instrumento.

Tratándose de personas morales acreditaran su personalidad mediante:

- Escritura Pública que contenga la constitución de la persona moral con datos de inscripción en el Registro Público del Comercio.
- Escritura Pública que contenga las facultades de su Apoderado Legal.
- Copia fotostática de identificación oficial del Apoderado Legal (credencial para votar, pasaporte vigente).
- Comprobante de domicilio con antigüedad máxima de tres meses a la fecha de contratación.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.

NOTA.- El contrato de sociedad y el poder del representante legal podrían constar en la misma escritura pública.

Tratándose de persona física se identificaran mediante lo siguiente:

- CURP
- Identificación Oficial (credencial para votar, pasaporte etc.)
- Comprobante de domicilio con antigüedad máxima de tres meses a la fecha de contratación.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.

SECCIÓN TERCERA
DEL OBJETO

Respecto del objeto será objeto de verificación solamente la determinación si es lícito, fundamentado y viable jurídicamente.

SECCIÓN CUARTA
OBLIGACIONES

En los contratos se podrán pactar, entre otras, obligaciones las de pago que podrán ser según sea el caso en las siguientes modalidades:
1. Pago por evento: Mecanismo en el cual el pago se realiza por las actividades, procedimientos, intervenciones e insumos. La unidad de pago, la constituye cada actividad, procedimiento, intervención, o insumo, con unas tarifas pactadas previamente.
2. Pago por exhibición. Mecanismo mediante el cual se pagan conjuntos de actividades, procedimientos, intervenciones, o insumos. La unidad de pago la constituye cada caso, conjunto, paquete por servicios prestados, o grupo relacionado por diagnóstico, con unas tarifas pactadas previamente.

SECCIÓN QUINTA
GARANTÍA

La CEA exigirá al contratista constituir por su cuenta y a su favor garantía de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos del Contrato, según su naturaleza; y como mínimo por los plazos y montos que son establecidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, tanto estatal o federal, según aplique.

La garantía podrá constituirse mediante pólizas de seguros, garantías bancarias, y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.

Nota: el área solicitante en su solicitud deberá anexar el documento mediante el cual exente de presentar cualquiera de las garantías.

SECCIÓN SEXTA
DE LA CLÁUSULA DE LA RELACIÓN LABORAL

En todo instrumento se deberá dejar claro que la CEA en ningún caso se considerará patrón solidario o sustituto en términos de la legislación laboral aplicable en relación al personal que intervenga en la realización de las acciones, funciones y programas objeto de instrumento jurídico a que se esté refiriendo, especificando de igual forma que dicho personal mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte que lo contrató.

CAPÍTULO III
VALIDACIÓN DEL CONTRATO

La validación del Contrato se efectuará mediante la imposición de un sello en la parte inferior izquierda y la rúbrica del titular de la Dirección General Jurídica.

NUEVA VISIÓN

CAPÍTULO IV
MODIFICACIÓN

Es la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato.

Las modificaciones se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y la aprobación de la garantía, si es del caso.

CAPÍTULO V
ADICIÓN

Es el incremento en el valor de la orden contractual o contrato.

Por regla general, las órdenes contractuales y los contratos que suscriba la CEA, no deberán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. En casos excepcionales y previa justificación del interventor o supervisor, el comité de contratación cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto una adición superior.

En caso de adición debe observarse lo siguiente:
1. El supervisor o interventor de la orden contractual o contrato presentará al ordenador del gasto o al comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, un informe de ejecución, exponiendo las razones por las cuales se justifica la adición y la cuantía de la misma, anexando el certificado de disponibilidad presupuestal.
2. La justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal se pondrán a consideración del comité de contratación respectivo para que recomiende la suscripción de la adición cuando se trate de contratos; en el caso de órdenes contractuales el ordenador del gasto determinará sobre la misma.

Las adiciones se perfeccionan con la suscripción de las partes y el registro presupuestal respectivo. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, la ampliación de la garantía constituida, y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones.

CAPÍTULO VI
PRÓRROGA

Es la ampliación en el plazo del contrato. En caso de prórroga deberá observarse lo siguiente:
1. El solicitante presentará un escrito exponiendo las razones por las cuales se justifica la prórroga y el tiempo de la misma.
2. Las prórrogas se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución requiere la ampliación de la garantía constituida cuando a ello haya lugar.

Nota: Si el compromiso que se va a prorrogar corresponde a una reserva presupuestal, el solicitante deberá verificar que el plazo de la prórroga del compromiso no supere la vigencia en curso, teniendo en

cuenta que la reserva presupuestal fenece el 31 de diciembre de cada año. En caso de que supere la vigencia en curso, deberá informar oportunamente a la Dirección General de Administración, para adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.

CAPÍTULO VII
SUSPENSIÓN

En caso de suspensión del contrato, el supervisor y solicitante, deberá remitir un informe con la justificación sobre la necesidad de suspender su ejecución y el proyecto de acta de suspensión.

El término de la suspensión debe ser determinado o determinable y para la reiniciación del término de ejecución del contrato se suscribirá la respectiva acta.

Es función del supervisor verificar que una vez reiniciada la ejecución contractual el contratista amplíe o prorrogue la vigencia de la garantía pactada en el contrato.

Si el compromiso que se va a suspender corresponde a una reserva presupuestal, el supervisor o deberá verificar que el plazo de la suspensión del compromiso no supere la vigencia en curso, teniendo en cuenta que la reserva presupuestal fenece el 31 de diciembre de cada año. En caso de que supere la vigencia en curso, deberá informar oportunamente a la Dirección General de Administración, para adelantar los tramites presupuestales a que haya lugar.

CAPÍTULO VIII
CESIÓN

Los contratos de la CEA se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista, por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente la solicitud justificada del contratista, la valoración y evaluación escrita del supervisor y la autorización escrita del ordenador del gasto de la CEA.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución de la orden contractual o contrato.

En cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades a las del contratista cedente.

CAPÍTULO IX
CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

En aquellos acuerdos de voluntades, cuyo objeto implique la disposición y transferencia de propiedad intelectual, será necesario incorporar una cláusula que defina, entre otros aspectos los siguientes:
1. Titularidad de los derechos morales y patrimoniales, en donde se incluya la cesión de los derechos patrimoniales, si es del caso.
2. Acuerdo sobre el porcentaje de participación de los derechos patrimoniales de cada una de las partes, para lo cual deberán tenerse en cuenta los aportes efectuados por la CEA, en dinero o en especie.

CAPÍTULO X
PENAS CONVENCIONALES

La Cláusula penal se define como un mecanismo resarcitorio por el atraso o incumplimiento en la prestación debida de la ejecución del Contrato.

La cláusula penal, antes señalada, no puede exceder ni en valor ni en cuantía a la obligación principal. Al pedir la pena, el acreedor no está obligado a probar que ha sufrido perjuicios, ni el deudor podrá eximirse de satisfacerla, probando que el acreedor no ha sufrido perjuicio alguno.

Para que proceda la imposición de las pena ésta deberá encontrarse expresamente pactada.

El procedimiento para la aplicación de las penas será el siguiente:

1. Cuando se presente incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor del contrato le remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas y le otorgará un término perentorio para su cumplimiento. Cuando el contrato cuente con garantía, de este escrito se enviará copia a la compañía de seguros del contrato.
2. En caso de persistir el incumplimiento, es deber del supervisor, presentar de manera inmediata un informe al titular de la contratación, donde se exponga el estado de ejecución del contrato, detallando los incumplimientos y emitiendo su recomendación sobre el procedimiento a seguir.
3. Una vez revisado el informe, el titular de la contratación, cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto imponer las penas a que haya lugar.
4. El titular emitirá el acto administrativo motivado, el cual deberá contener entre otros, las razones del incumplimiento que se causó, los requerimientos al contratista, los fundamentos de hecho y de derecho que dan lugar a la decisión, la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la imposición de la pena y ordenará hacer efectiva la garantía.
5. El acto administrativo se notificará al contratista y a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato. Contra este procede el recurso de reposición interpuesto dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
6. En firme el acto que hace efectiva la multa, el contratista deberá consignar el valor a favor de la CEA, de lo contrario le será descontado de las cuentas que actualmente se le adeuden, y si esto no fuera posible se reclamará el pago de la indemnización ante la compañía de seguros. De no lograrse el pago por estas vías se demandará para su cobro.

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Blanca Estela González Reyes Director de Área Jurídica	Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca Director General Jurídico
Fecha: agosto/2013	Fecha: agosto/2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ☒ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	Ing. Juan Carlos Valencia Vargas Secretario Ejecutivo
	Fecha: agosto/2013

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

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	Agosto/13

N/A = No aplica.

PRESENTACIÓN.

La norma administrativa es un elemento articulador de diversos factores relativos al buen funcionamiento de la maquinaria estatal. Una buena norma reviste una serie de características medibles en tanto reflejen la realidad de aquellos objetivos que se pretenden regular con su emisión.

La Dirección General Jurídica entre sus atribuciones reglamentarias se encuentra la de realizar acciones que propicien el mejoramiento del marco normativo al que se sujeta el actuar de la Comisión Estatal del Agua CEA y sus unidades administrativas.

El interés por implementar este tipo de acciones tiene una doble finalidad, por un lado, busca que los servidores públicos de la CEA tengan un marco normativo idóneo, claro, coherente y funcional, que les permita desempeñarse correctamente en el ejercicio de sus actividades; por el otro, que derivado de normativas bien diseñadas, los ciudadanos tengan garantizada una mejor atención en todas aquellas actividades en las que se enfrentan a los agentes del estado, ya sea para realizar un trámite, un servicio, ejercer un derecho o cumplir con una obligación.

Es por ello que se ha generado este documento, concebido como un instrumento de apoyo, orientación y consulta para todos aquellos servidores públicos que tengan la necesidad de elaborar una disposición que regule cualquier actividad en la CEA.

Esta guía pretende proporcionar una serie de elementos de observancia en la formulación de un proyecto normativo. Como guía para la elaboración de normas, busca sistematizar el conocimiento y la experiencia en esta materia, con el simple cometido de aprovechar lo que en la práctica ha resultado de utilidad para el mejoramiento de la calidad de nuestras disposiciones normativas.

Así pues, tratando de poner al alcance todo aquello que nos pueda servir de manera práctica para lograr nuestro objetivo, en el primer capítulo se aborda el concepto Lenguaje Claro, sintetizando aquellas consideraciones que pueden ser de utilidad para la elaboración de instrumentos normativos. En el segundo capítulo, se expone el contenido y características de los principales instrumentos jurídicos, con el que buscan iniciar un proceso de homologación e impulsar la calidad regulatoria.

Por lo que respecta al tercer apartado, se presentan algunas cuestiones de Técnica Legislativa a considerar en la elaboración de proyectos normativos; se muestran únicamente aquellos principios o consideraciones generales que por su importancia no pueden ser omitidas.

Finalmente, en el cuarto capítulo se aborda el proceso para la elaboración de disposiciones administrativas de carácter general, tomando en cuenta el contenido de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, de la que se desprende la posibilidad de elaborar Manifestaciones de Impacto Regulatorio como instrumento para justificar la necesidad de crear, modificar o suprimir este tipo de normas jurídicas.

Estamos conscientes de que no hay normas perfectas, pero es necesario hacer un esfuerzo por redactarlas y estructurarlas de la mejor manera, para que sus destinatarios y operadores comprendan con toda claridad la intención de quienes las confeccionan; así pues, sin mayor preámbulo, ponemos a su disposición el presente trabajo, esperando cumplir con la finalidad que persigue.

ÍNDICE.

Capítulo I. Lenguaje claro.

I.1 ¿Qué es el Lenguaje claro?....4
I.2 Consideraciones previas a la elaboración de instrumentos normativos....4
I.3 La importancia de pensar en el destinatario de los documentos normativos....4
I.4 El proceso de la escritura de un documento normativo....5

Capítulo II. Principales instrumentos normativos.

II.1 Norma....6
II.2 Política....7
II.3. Acuerdo....8
II.4 Lineamiento....19
II.5 Regla....10
II.6
Oficio....11
II.7 Manual....12

Capítulo III. Cuestiones de Técnica Legislativa a considerar.

III.1 Principios jurídicos básicos....14
III.2 Propiedades formales del sistema jurídico....15
III.3 Racionalidades de los proyectos normativos....16
III.4 Problemas de interpretación y aplicación de las normas....18
III.5 Estructuración y sistematización de proyectos normativos....19
III.6 Recomendaciones de redacción legislativa....23

Capítulo IV. El proceso para la emisión, modificación y supresión de disposiciones administrativas de carácter general.

IV.1 La Manifestación de Impacto Regulatorio: Justificación de la necesidad de emitir, modificar o suprimir disposiciones administrativas de carácter general....25

Capítulo I
Lenguaje claro

I.1 ¿Qué es el Lenguaje Claro?; I.2 Consideraciones previas a la elaboración de instrumentos normativos; I.3 La importancia de pensar en el destinatario de los documentos normativos; I.4. El proceso de la escritura de un documento normativo.

I.1 ¿Qué es el Lenguaje Claro?

Concepto que se define como usar un lenguaje simple, claro y directo, que permita a los lectores concentrarse en el mensaje que se quiere transmitir y comprenderlo de manera fácil y rápida.

El uso del lenguaje claro, orientado a las necesidades de los destinatarios de los documentos que se elaboren, fortalecerá el entendimiento, la transparencia, la certeza jurídica y fomentará una cultura de legalidad.

I.2 Consideraciones previas a la elaboración de instrumentos normativos.

Al elaborar proyectos normativos, debemos tomar en cuenta aspectos esenciales como:

- **¿A quiénes escribimos?** Puede ser a otros servidores públicos, a la ciudadanía en general o solamente a determinados sectores de ésta.
- **¿Para qué?** Escribimos para comunicar, notificar, solicitar, normar, instruir, etc.
- **¿Qué impactos esperamos obtener?** Habrá que tomar en cuenta que para lograr los resultados proyectados, el texto debe ser adecuado para los destinatarios, claro y comprensible, de lo contrario éstos perderán tiempo tratando de interpretar lo que se quiere decir, difuminando la posibilidad de obtener los impactos esperados en los tiempos idóneos.

Así pues, podemos afirmar que los ciudadanos requieren, para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones, que se les proporcione instrucciones precisas; a su vez, los servidores públicos necesitamos que las normas que dirijan nuestro actuar proporcionen el marco idóneo para ejercer nuestras facultades y reducir al máximo errores, aumentando por ende nuestra productividad.

1.3 La importancia de pensar en el destinatario de los documentos normativos.

El primer paso para lograr los resultados esperados de un texto normativo es conocer las características de aquellos a los que va dirigido, así como qué tienen que hacer con la información que se les trasmite en el mismo. Algunos cuestionamientos que nos serían de utilidad, para satisfacer esta primera etapa, serían los siguientes:

- ¿Quiénes van a leer el texto a escribir?
- ¿Qué características tiene el grupo de personas a quienes va dirigido?
- ¿Qué intereses tienen en relación con el documento normativo que se está integrando?

- ¿Qué tanto saben del tema o el contenido del documento normativo?
- ¿Qué impactos puede causarles en el ejercicio de sus funciones o actividades?

Así pues, el texto debe estructurarse para cubrir las necesidades de información de aquellos a quienes se encuentra dirigido, además de incluir información y detalles que puedan ser relevantes para otros que quizá no tengan tanto interés en el texto pero que por alguna razón lo leerán. Aquí hay una consideración muy importante que debemos tomar en cuenta al redactar nuestros instrumentos normativos, pensar en que el lector las disposiciones que lo integran.

1.4. El proceso de la escritura de un documento normativo.

Ahora bien, ¿Cómo empezamos a redactar nuestro documento normativo? Dicho proceso es sencillo, tiene únicamente tres pasos relacionados entre sí, estos son:

1. **Planear.** Tener un plan acelera el proceso de escritura, así evitaremos perdernos a la mitad del documento que estemos realizando por que se enredaron los supuestos que teníamos intención de abordar, ni tendremos que hacer tantas correcciones. Esto se logra tomando las siguientes prevenciones:

   - **Definir el propósito del documento.** Un propósito preciso y claro es el mejor instrumento del editor para alcanzar lo que se quiere lograr. Para ello habrá que definir lo que se quiere y qué hará el lector con las disposiciones contenidas en el texto del documento normativo a crear.

   - **Identificar al lector.** Al hacer esto, podemos estar en condiciones de usar las palabras y el tono ideal de acuerdo con sus características y expectativas.

   - **Generar las ideas a tratar.** Podemos comenzar por escribir todas las ideas o conceptos que se abarcarán para, a partir de ello y de acuerdo a su importancia, identificar los campos o apartados que integrarán la estructura de nuestro documento normativo.

   - **Ordenar estas ideas.** Al realizar esta actividad, podremos organizar, bajo una secuencia lógica, la estructura del cuerpo normativo y comenzar la siguiente etapa en base a este bosquejo general.

2. **Escribir.** Después de planear el contenido y contar con una estructura mínima, se debe de recabar la información necesaria para desarrollar las ideas generadas y convertirlas en preceptos normativos, para ello es recomendable acudir a las áreas involucradas para que nos contextualicen las diversas aristas que puede presentar la problemática a regular.

   Aquí es muy importante investigar modelos de instrumentos como los que se pretenden elaborar, a efecto de que nos proporcionen ideas sobre la estructura y la secuencia idónea, sin que ello signifique que tengamos que acoplarnos a modelos específicos, solo serán elementos orientadores en nuestra actividad, buscando nunca limitar la capacidad de innovar, bajo argumentos sólidos que así lo justifiquen.

Asimismo, en este apartado es recomendable utilizar oraciones cortas y claras; eliminar palabra innecesarias; comunicar una sola idea por oración, utilizar estructuras sencillas, evitando párrafos extensos.

3. **Revisar.** Un documento normativo, aunque su texto sea muy bien escrito, debe ser sujeto a varias revisiones, la finalidad que persigue esta etapa será variada: depurar el contenido, organizar mejor las ideas, simplificar las oraciones, precisar la información, corregir la ortografía o eliminar errores.

El seguimiento de estas recomendaciones generales nos ayudará a tener una mayor perspectiva de los elementos necesarios para iniciar a elaborar nuestros instrumentos normativos y, en general, cualquier documento necesario en el ejercicio de nuestras funciones.

Capítulo II
Principales instrumentos normativos

II.1 Norma; II.2 Política; II.3 Acuerdo; II.4 Lineamiento; II.5 Regla; II.6 Oficio; II.7 Manual.

II.1 NORMA

La norma, es una regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o de los particulares. Su propósito es dirigir la actuación general de la CEAMA, de sus servidores públicos o, en su caso, de los particulares. Se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad. Sus elementos esenciales, son los siguientes:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.
- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la norma.
- **Consideraciones.** Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la norma.
- **Objetivo.** Explica el por qué o para qué de la norma.
- **Ámbito de aplicación.** Define a las personas u organismos responsables de cumplir y aplicar la norma así como, en su caso, el territorio sobre el cual resulta aplicable.
- **Definiciones.** Relación de los términos que facilitan la comprensión de la norma. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.
- **Vigencia.** Indica la fecha a partir de la cual la norma tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.

- **Disposiciones Generales.** Precisa el contenido de la norma, incluyendo aspectos relacionados con su aplicación y observancia, tales como la unidad administrativa responsable de su interpretación, o aquella que será la encargada de vigilar, verificar o evaluar su cumplimiento.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado, así como la fecha correspondiente.

- **Transitorios.** Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que, de forma previa o simultánea, deben llevarse a cabo para la debida aplicación de la norma.

II.2 POLÍTICA

La política, es una directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional. Su propósito es establecer los principios generales que deben seguir los servidores públicos y sus instituciones.

Se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales. Sus elementos esenciales, de acuerdo a las necesidades del emisor, son los siguientes:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la política.

- **Consideraciones.** Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la política.

- **Objetivo.** Explica los propósitos de la política.

- **Objetivos estratégicos o generales.** Establece los patrones de comportamiento o funcionamiento institucional que los servidores públicos pueden y deben observar para alcanzar las metas institucionales prioritarias.

- **Objetivos operacionales o específicos.** Establecen las actividades detalladas de los destinatarios y los responsables de la política con el fin de planear, organizar y controlar un proceso.

- **Ámbito de aplicación.** Define a las personas u organismos responsables de cumplir y aplicar la política así como, en su caso, el territorio en el cual resulta aplicable.

- **Definiciones.** Listado de términos relacionados con el texto de la política. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.

- **Vigencia.** Indica la fecha a partir de la cual la política tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.

- **Disposiciones Generales.** Determinan los principios generales que deberán observar los servidores públicos conforme a objetivos institucionales.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado, así como la fecha correspondiente.

II.3 ACUERDO

El acuerdo, es el instrumento emitido por los servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o para determinar acciones específicas. Su propósito será entonces instruir acciones de una o más partes involucradas. Se emite cuando se requiere regular situaciones específicas a través de acciones, funciones o actividades de dos o más instituciones o instancias. Los apartados de un acuerdo son los siguientes:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el acuerdo.

- **Consideraciones.** Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir el acuerdo.

- **Objetivo.** Describe la finalidad del acuerdo.

- **Responsables y sus obligaciones.** Designación de partes responsables del cumplimiento del acuerdo. Las facultades y atribuciones que se otorguen a unidades administrativas o instituciones específicas. Detalla las funciones, los compromisos y las obligaciones que adquieren las dependencias o entidades.

- **Definiciones.** Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación del acuerdo. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.

- **Vigencia.** Indica la fecha a partir de la cual el acuerdo tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.

- **Disposiciones Generales.** Establece, según el caso, términos y parámetros que deberán seguirse para cumplir con el objetivo del acuerdo.

- **Mecanismos de vigilancia y evaluación.** Señala el área o unidad administrativa encargada, conforme a sus atribuciones, de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento del acuerdo.

- **Interpretación.** Define a la unidad designada en el acuerdo como responsable de su interpretación para efectos administrativos.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado, así como la fecha correspondiente.

- **Transitorios.** Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que, de forma previa o simultánea, deben llevarse a cabo para la debida aplicación del acuerdo.

- **Anexos.** Incluye los documentos complementarios para la aplicación del acuerdo.

II.4 LINEAMIENTO

A través del lineamiento se establecen los términos, límites y características de las actividades del sector público. Su propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad u objetivo. Se emite cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía. Su estructura es la siguiente:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan los lineamientos.

- **Consideraciones.** Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir los lineamientos.

- **Objetivo.** Describe la finalidad de los lineamentos.

- **Ámbito de aplicación.** Define a las personas u organismos responsables de seguir y aplicar los lineamientos así como, en su caso, el territorio en el cual resulta aplicable.

- **Definiciones.** Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación de los lineamientos. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.

- **Requisitos.** Relación de elementos, documentos e información necesaria para realizar el objetivo de los lineamientos.

- **Vigencia.** Indica la fecha a partir de la cual los lineamientos tienen validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.

- **Disposiciones Generales.** Establece, según el caso, el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con el objetivo de los lineamientos.

- **Mecanismos de vigilancia y evaluación.** Señala el área o unidad administrativa encargada, conforme a sus atribuciones, de vigilar, verificar o evaluar su cumplimiento.

- **Lineamientos generales y específicos.** Descripción de los términos, elementos o directrices generales o específicas que se aplicarán de manera uniforme a todas las etapas de un proceso.

- **Interpretación.** Define a la unidad responsable de la interpretación de los lineamientos, según sea el caso.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado, así como la fecha correspondiente.

- **Transitorios.** Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que, de forma previa o simultánea, deben llevarse a cabo para la debida aplicación de los lineamientos.

- **Anexos.** Incluye los documentos complementarios para la aplicación de los lineamientos.

II.5 REGLA

La regla, es el documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas. Su propósito es establecer medidas específicas de carácter técnico operativo de una actividad. Se emite para ordenar, organizar y coordinar actividades de la Administración Pública en un contexto determinado. Se compone de:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la regla.

- **Consideraciones.** Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la regla.

- **Objetivo.** Describe el por qué o para qué de la regla.

- **Ámbito de aplicación.** Define a las personas u organismos responsables de seguir y aplicar la regla así como, en su caso, el territorio en el cual resulta aplicable.

- **Definiciones.** Enlista y define los términos que pudieran ser necesarios para la comprensión de la regla. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.

- **Vigencia.** Indica la fecha a partir de la cual la regla tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.

- **Disposiciones Generales.** Descripción de los aspectos técnicos y operativos específicos de la regla, así como la mecánica de operación, funciones y actividades que deberán realizar cada uno de los servidores públicos o unidades administrativas correspondientes.

- **Auditoría y Control.** Designación del organismo encargado de vigilar el cumplimiento de los plazos y las especificaciones establecidas en la regla.

- **Indicadores.** Define los parámetros para la evaluación y monitoreo de la aplicación de la regla.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado, así como la fecha correspondiente.

- **Transitorios.** Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que, de forma previa o simultánea, deben llevarse a cabo para la debida aplicación de la regla.

- **Anexos.** Incluye los documentos complementarios para la aplicación de la regla.

II.6 OFICIO

El oficio, es el instrumento dictado por autoridad competente dirigido a destinatarios determinados para regular o dar instrucciones sobre temas específicos. Su propósito es establecer acciones, medidas, requisitos o términos para cumplir objetivos determinados. Se emite cuando se requieren regular actividades específicas para destinatarios determinados. Sus componentes son:

- **Número de oficio.** Referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada oficio y los identifica de manera particular.

- **Fecha.** En que se indique el día, mes y año de emisión del documento.

- **Vigencia.** Índica la fecha a partir de la cual el oficio tiene validez, así como el periodo en el cual será aplicable.

- **Emisor.** Denominación, adscripción y sello institucional de la unidad administrativa que emite el documento normativo, así como la firma de su titular.

- **Destinatario.** Indica a quien va dirigido el oficio, ya sean instituciones o servidores públicos determinados.

- **Asunto.** Enuncia el tema específico que regula el oficio.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el oficio.

- **Texto o contenido.** Exposición del asunto de manera directa, clara y específica que motiva la creación del oficio.

II.7 MANUAL

El manual, es el documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones, procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

Su propósito es describir detalladamente las actividades relacionadas con las funciones y procesos relativos de una institución. Se emite cuando se necesita detallar las tareas de los servidores públicos.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos a utilizar, así como cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de una institución o estructura.

Los apartados de un manual son los siguientes:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.

- **Índice.** Indica el contenido del documento.

- **Introducción.** Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
- **Objetivo.** Explica el por qué o para qué del manual.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del manual.

- **Definiciones** Términos, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo del manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.

- **Ámbito de aplicación** Define a las personas u organismos responsables de seguir los ordenamientos del manual, vigilar su aplicación; y en su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.

- **Cuerpo normativo.** Es el contenido medular del manual, en el que se precisan las actividades reguladas, los responsables, los plazos o tiempos que aplican, etc., considera:

- **Funciones.** Detalle general de las actividades que deberá realizar cada servidor público o unidad administrativa específica.

- **Procedimientos.** Descripción precisa de la secuencia de actividades y operaciones que deben seguirse para cumplir con los objetivos del manual.

- **Sincronización.** Definición de los plazos o tiempos en que deben realizarse las actividades relativas a las funciones o procesos descritos en el manual.

- **Formatos.** Para monitorear el cumplimiento del manual, pueden ser de registro, información o seguimiento.

- **Diagramas de Flujo.** Representación gráfica de las funciones y los procesos descritos en el manual.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo y cargo del servidor público facultado, fecha y firma. En algunas ocasiones la unidad emisora suscribe un manual y lo somete a aprobación de instancias superiores, por lo que en esos casos es conveniente hacer referencia a la instancia que aprobó la emisión del manual.

- **Vigencia.** Índica la fecha a partir de la cual el manual tiene validez, así como el periodo en el cual será aplicable.

No omitimos mencionar que se pueden emitir manuales de tipo específico como por ejemplo:

- **Manual de Procesos:** Permite facilitar la alineación de cada factor relevante de la institución (planeación, operación, gestión, etc.) con las metas y objetivos institucionales.

- **Manual de Procedimientos:** Su característica primordial es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de gestión de una institución.

Así pues, con los conceptos presentados, así como la descripción de sus elementos mínimos, buscamos facilitar la visualización y diferenciación de uno en relación con el otro, a efecto de que sea más restringido el uso de documentos con distinta denominación, en aras a procurar elegir la opción que más se acomode a nuestras necesidades regulatorias.

Capítulo III
Cuestiones de Técnica Legislativa a considerar

III.1 Principios jurídicos básicos; III.2 Propiedades formales del sistema jurídico; III.3 Racionalidades de los proyectos normativos; III.4 Problemas de interpretación y aplicación de las normas; III.5

Estructuración y sistematización de proyectos normativos; III.6 Recomendaciones de redacción legislativa.

Se conceptúan las técnicas legislativas como un conjunto de recursos y procedimientos para elaborar un proyecto de norma y concluye con la redacción del contenido material, de manera clara, breve, sencilla y accesible a los sujetos a los que está destinada.

III.1 Principios jurídicos básicos.

Al redactar las normas de un ordenamiento jurídico, el editor de la norma debe observar algunos principios jurídicos básicos para evitar problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos. Algunos de ellos son:

- **Supremacía constitucional.** Toda norma jurídica debe encontrar el fundamento de su validez en otra norma de superior jerarquía hasta llegar a la Constitución, cuya validez no deriva de alguna otra norma, sino por el contrario, ella es el fundamento de todo el orden jurídico. Así pues, toda norma jurídica debe estar fundada en la Constitución.

- **Certeza jurídica.** Implica el conocimiento seguro y claro de algo, en este caso, de lo que disponen las normas jurídicas. Implica el conocimiento sobre lo que se puede hacer o exigir, sobre las libertades, derechos y obligaciones que garantiza o impone la norma jurídica.

  Es muy importante que no haya nada oscuro, incierto o arbitrario en la idea que se formule de una norma jurídica, para que los destinatarios las entiendan y sepan las consecuencias si las contravienen.

- **Legalidad.** Todo acto jurídico debe estar sujeto a derecho, a una norma legal, lo que a su vez debe estar conforme a la Constitución.

- **Eficacia o efectividad.** Significa que las normas jurídicas deberán estar rigiendo la realidad en ellas descrita, para ser capaces de producir los efectos que, con su emisión, fueron proyectados.

- **Accesibilidad o publicidad.** Una norma carecería de relevancia si las leyes formaran parte de una esfera misteriosa, desconocida e inaccesible para los destinatarios. Así pues este principio atiende a que la norma pueda ser conocida por los destinatarios, a fin de permitirles adaptar su conducta a la misma.

- **Reserva de Ley.** Se entiende por este principio la obligación que tiene el Poder Legislativo de regular ciertas materias por sí mismo, mediante Ley, y en consecuencia, la prohibición de que pueda remitirlas al Ejecutivo para su regulación mediante la norma reglamentaria.

- **Heteronomía.** Prescribe que una norma jurídica no puede regular autónomamente las condiciones de su propia formación y modificación; es decir, solo puede ser modificada según las condiciones dispuestas en otra norma superior.

III.2 Propiedades formales del sistema jurídico.

La técnica legislativa es aplicable a cualquier cuerpo normativo, aun cuando existan excepciones a ciertas reglas en función de la naturaleza propia de la norma de que se trate y que, en todo caso, deberán tenerse presentes sobre todo al momento de su desarrollo material, más que formal, por lo que el problema se debe trasladar a las propiedades que informan al sistema jurídico: coherencia, congruencia, completitud e independencia.

- **La coherencia y congruencia.** Son criterios de racionalidad del sistema jurídico como un todo (relación sistemática de las normas del sistema); implica la congruencia material de las normas y refleja una racionalidad normativa específica por parte del editor de la norma.

  Con base en este principio, el desarrollo de las normas de un sistema jurídico debe ser racional. Un sistema es consistente cuando cada caso está vinculado con una única solución y, por tanto, para un mismo caso no es posible prever dos o más soluciones diferentes y contradictorias.

  Se presenta cuando existe conformidad y adecuación de las normas entre sí, lo cual supone la ausencia de incompatibilidades o contradicciones entre los elementos que la conforman.

- **Completitud.** Las llamadas lagunas del derecho se producen cuando un caso carece de solución porque la Ley no lo contempla. Sin embargo esta afirmación no es teóricamente correcta en tanto que a partir del principio de completitud, las leyes son completas.

  En puridad, es imposible que el editor de la norma pueda prever en el proyecto todos los casos particulares que se puedan presentar en la realidad, por lo que en diversas ocasiones se presentan problemas jurídicos por la falta de regulación de aspectos específicos. Sin embargo, si puede prever casos genéricos, creando categorías que incluyan los casos individuales a partir de la elección de circunstancias relevantes.

- **Independencia, no redundancia.** La redundancia se da cuando más de una norma prescribe igual solución para el mismo caso. No debe crearse un sistema repetitivo en virtud de que el exceso de normas hace difícil su manejo.

  Por otra parte, la redundancia también es perjudicial por que conduce a una sobreabundancia de normas y además por que la modificación de una norma redundante puede conducir a una contradicción normativa. Para evitar la abundancia innecesaria es recomendable evitar el casuismo exagerado, tratando de elaborar normas más generales y no extremadamente detalladas.

Una técnica válida para aplicar la redundancia, es cuando se trata de contextualizar la norma, cuando se quiere evitar remisiones que compliquen su comprensión, especialmente es válido por que quien redacta la norma debe transmitir el mensaje con fluidez y claridad, para que los receptores estén en posibilidad de acatar su contenido.

III.3 Racionalidad del proyecto normativo.

La elaboración de normas debe basarse desde una perspectiva racional, jurídica, pragmática, teleológica y ética.

Todo acto normativo es un acto de aplicación del derecho, por lo que la decisión productora del mismo obliga a determinar la finalidad que se persigue y los medios adecuados para alcanzarla.

Para el análisis de la racionalidad de un proyecto normativo, se propone cinco niveles de racionalidad, a saber:

- **Racionalidad lingüística.** Quien redacta la norma debe transmitir el mensaje con fluidez y claridad para que los receptores o destinatarios estén en posibilidad de acatar su contenido. Matizando esta exigencia, se diría que una norma para ser lingüísticamente racional debe ser lo suficientemente clara para los destinatarios específicos.

  Esta racionalidad tiene como fines la claridad, la precisión y la comprensión, y el valor que la justifica es la comunicación. Como nivel fundamental, y en sentido básico, se puede afirmar que lo menos que cabe exigir a una norma es que su contenido se exprese a través de enunciados lingüísticos claros, precisos y comprensibles.

- **Racionalidad jurídico formal.** El fin que se persigue es el de la sistematicidad, entendida como la compatibilidad o armonía de la nueva norma con el conjunto más amplio al que se integra.

  La norma que se pretenda incorporar a un sistema debe evitar contradicciones y redundancias tanto internas, esto es dentro del texto normativo, como externas, es decir, respecto del conjunto normativo o sistema.

  Por lo que hace a las lagunas, la doctrina identifica a dos tipos: las lógicas y las técnicas. Las primeras se presentan cuando a pesar de todos los esfuerzos de interpretación que se realicen sobre un caso concreto, no puede ser resuelto mediante la aplicación del derecho, lo que prácticamente convierte al juez en un legislador frente a la obligación que tiene de resolver. Las segundas, se presentan cuando el legislador ha omitido establecer en una norma lo que es técnicamente indispensable para la aplicación de otra.

  Evitar lagunas, mediante la producción de un cuerpo normativo que dé soluciones a todos los casos relevantes, es objetivo de esta racionalidad. Los valores que persigue este nivel son la seguridad jurídica y la previsibilidad de las conductas.

- **Racionalidad pragmática.** Lo que interesa es garantizar la adecuación del comportamiento de los destinatarios a lo previsto en la norma, por lo que el editor de ésta no solo es quien tiene la facultad para dictarla, sino el órgano al que se presta obediencia y, los destinatarios, son todos aquellos individuos que deben prestar obediencia por ser los sujetos de la norma.

  Una norma será más racional, en términos de la racionalidad pragmática, en la medida que asegure los medios y los procedimientos adecuados para su obediencia.

- **Racionalidad económica.** Es un criterio auxiliar para quién se encarga de formular o analizar las propuestas normativas, y parte del deber del Estado de hacer posible el intercambio con un máximo de bienestar bajo un mínimo costo posible.

  Así, un sistema normativo será racional en la medida en que toda Ley o medio jurídico que persiga y proteja un intercambio, lo haga utilizando los recursos menos costosos, en términos económicos y sociales, y obtenga los mayores beneficios a través de la generación de los incentivos y las estrategias pertinentes para el desarrollo económico.

  Recientemente se han diseñado procedimientos dirigidos a integrar, en la creación normativa, herramientas de evaluación de impacto regulatorio. A nivel federal la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en su Título Tercero, aborda la mejora regulatoria, señalando que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria será el órgano encargado de promover la trasparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

  Por su parte, en nuestra entidad federativa, una de las bondades que persigue la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, es esta racionalidad con la que se garantice a la ciudadanía que la Administración Pública tiene la capacidad económica y administrativa para implementar una normativa, así como que los costos que con la implementación de la misma se pudieran generar en el particular, se encuentran plenamente justificados en una relación costo – beneficio.

- **Racionalidad Teleológica.** En términos generales esta racionalidad se enfoca a determinar los fines del proyecto normativo. Desde este nivel, el sistema jurídico es considerado como el conjunto de medios para conseguir los fines sociales, tales como una mejor distribución de la riqueza, la disminución del desempleo, la promoción de esquemas productivos, el abatimiento de la pobreza, etc.

  Por ello, en este nivel los editores son los portadores de los intereses sociales que logran que los mismos se traduzcan en leyes. Los destinatarios son todos aquellos afectados por la regulación de esos intereses o necesidades sociales y que pueden ser los individuos implicados indirectamente por la norma y no solamente los particulares u órganos administrativos o judiciales a los que se dirigen directamente las disposiciones legales.

El valor que justifica dichos fines es el hacer efectivo, al máximo, los efectos sociales deseados y minimizar los indeseados.

- **Racionalidad ética.** Desde esta perspectiva, el sistema jurídico es evaluable éticamente y aún cuando los fines que puedan buscarse variarán conforme al sistema ético que sirva de referencia, existen reseñas objetivas como los valores de legitimidad, libertad, igualdad y justicia. Los editores son todos aquellos que están legitimados para ejercer el poder normativo sobre los destinatarios, bajo las circunstancias que así lo permitan. Los destinatarios serán todos los que estén obligados moralmente a obedecer las leyes.

III.4 Problemas de interpretación y aplicación de las normas.

Las normas jurídicas se expresan a través del lenguaje, y como todo lenguaje, también éste ha de ser interpretado. Pero las normas no son solo objeto de interpretación, sino también de aplicación. Es por ello que deben ser redactadas de la mejor manera, evitando así problemas en su interpretación y aplicación. Los problemas más comunes son:

- **Inconstitucionalidad.** Como ya se mencionó líneas arriba, ninguna norma o acto de autoridad federal o local puede contravenir lo dispuesto por la Constitución.

- **Antinomias.** Se deben evitar las frecuentes contradicciones normativas al redactar un precepto. La voz antinomia significa contraposición, contradicción, contraste entre dos normas o principios racionales.

- **Lagunas.** Son los casos no previstos por el editor de la norma. Existe una laguna cuando no hay alguna norma que conecte una consecuencia jurídica cualquiera a un determinado supuesto de hecho, de modo que se producen controversias no susceptibles de solución alguna sino a través de la interpretación.

- **Vaguedad.** Decimos que una expresión está afectada de vaguedad cuando no existe un conjunto identificado de propiedades definitorias que nos permitan determinar con exactitud en qué condiciones podemos referirnos correctamente a algo y en qué casos no.

- **Ambigüedad.** Etimológicamente, significa dudoso o impreciso. Se da cuando una misma palabra tiene distintos significados. Se diferencia del precepto anterior en cuanto a que en la vaguedad no se presenta la duda acerca del sentido en que es usada la palabra, frase o expresión, sino de cuáles son los límites precisos de su campo de aplicación.

- **Desajustes entre la norma y realidad.** Se presenta cuando las pretensiones del editor de la norma, plasmadas en la misma, no se pueden cumplir por estar alejadas de la realidad que se pretende regular.

III.5 Estructuración y sistematización de proyectos normativos.

La claridad y concisión necesaria para el entendimiento de un texto jurídico está en función de una estructura interna adecuada y congruente con el contenido que se regula. La estructuración formal de las normas no es otra cosa que la ordenación de las leyes, es decir, la determinación de su división y sistematización en función de la materia que regula.

Por ello, la identificación del objeto a regular es fundamental para el diseño de su estructura, éste debe permitir la identificación clara de las partes fundamentales. Así pues, la estructura interna de un proyecto normativo cuyo contenido sean aspectos procesales, se conformará en núcleos normativos (capítulos, secciones, etc.) ordenados a partir de un diagrama de flujo, en donde los núcleos normativos sigan una secuencia lógica procesal según el procedimiento de que se trate. En un proyecto de Ley orgánica, es probable que su estructura se efectúe identificando a los órganos y funciones más relevantes e importantes.

En este tenor, en cuanto a la estructura de un cuerpo normativo encontramos los siguientes apartados, así también se muestran algunas sugerencias de contenido.

- **Título del proyecto.** Sirve para indicar el contenido o tema de la norma. Será la expresión que constituye el nombre oficial y la identificará. Algunas recomendaciones son las siguientes:
    - Debe ser indicativo del objeto sobre el cual trata el contenido de la norma.
    - Corto y preciso, precedida de la categoría de la norma de que se trate (ley, reglamento, lineamiento, regla, acuerdo, etc.).
    - Único para cada norma y completo, así también breve y concreto.
- **División temática del proyecto** En este apartado se distinguen las disposiciones no obligatorias y las obligatorias. Pertenecen a las primeras la exposición de motivos y a las segundas, las denominadas disposiciones preliminares, principales y finales.
    - **Exposición de motivos.** No forma parte de la Ley, no obstante es de suma importancia para comprender el proyecto, legitimarlo y fundarlo adecuadamente para facilitar su discusión técnica. Constituye una herramienta de singular importancia en la interpretación de la norma. Ha de recurrirse a ellos cuando la expresión literal del proyecto presenta imperfecciones técnicas o ambigüedades.

      En tratándose de normas administrativas, regularmente este apartado se satisface con los considerandos, en donde se da una breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la norma, a efecto de justificar su emisión o modificación.

      Es recomendable que el contenido de este apartado presente lo siguiente:

        - La fundamentación del órgano que emite la disposición.

- La motivación o justificación del contenido material del proyecto, a través de la exposición del conjunto de argumentaciones políticas, económicas, sociales, o de cualquier otra naturaleza que soporten la iniciativa.
- Los antecedentes de las instituciones que se pretenden regular.
- Los objetivos que se buscan alcanzar.
- La valoración del impacto normativo, así como las innovaciones que en su caso introduce la norma propuesta.

- **Disposiciones preliminares o generales.** En este bloque de disposiciones obligatorias e introductorias al cuerpo normativo se establecen los ámbitos de validez jurídica necesarios para identificar al proyecto o iniciativa de que se trate, por ello es práctico que se precise:
  - El objetivo y la finalidad de la disposición normativa.
  - Los ámbitos de validez, este puede ser espacial, personal, material y excepcionalmente temporal (como en el caso de las leyes de ingresos).
  - Las definiciones o especificaciones del significado de un término o de expresiones usadas con un sentido técnico, jurídico o científico.

- **Disposiciones principales.** En esta parte del proyecto, se contienen las disposiciones sustanciales que pueden especificar:
  - Las competencias o los órganos aplicadores de las normas.
  - Las obligaciones, prohibiciones o permisiones de los sujetos de la norma, es decir, aquellos a quienes se dirigen.
  - Las sanciones.

- **Disposiciones finales.** En estricto sentido, el objetivo de estas es prever el tránsito de una situación jurídica dada, a una situación jurídica nueva, que es creada o modificada por virtud del sistema jurídico, razón por la cual estas normas deberán perder su vigencia luego de cumplida la transición o el plazo que ellas mismas determinan. Pueden versar sobre:
  - La entrada en vigor de la norma.
  - Los límites eventuales de eficacia de las normas.

- Las disposiciones de coordinación, mediante las cuales se adecuan a las disposiciones ya vigentes.

- Las disposiciones abrogatorias.

- Las disposiciones propiamente transitorias, es decir, que organizan la transición de la situación jurídica previgente a la nueva.

- Las disposiciones finales son parte del texto normativo, se encuentran agrupadas en el apartado de artículos transitorios. Es práctica en técnica legislativa que posean su propia numeración, independiente de la numeración de los artículos contenidos en las disposiciones preliminares y principales.

División organizativa de un proyecto normativo. En este rubro nos referimos a la manera de organizar las diversas partes integrantes de un texto legal.

Cuando se trata de un documento normativo largo o completo, se recomienda dividirse en apartados, dependiendo de la complejidad y extensión de su texto, que agrupen a uno o más artículos.

Toda agrupación sigue a la denominación de un número cardinal correspondiente, o de un número romano, y poseen su propia denominación clasificatoria conforme al tema de que se trate.

Así pues, en la práctica, la división del texto normativo se presenta de la siguiente manera:

- **Libros.** Esta división se utiliza únicamente en normativas muy extensas, como los códigos, su uso deriva entonces de la extensión y complejidad de las materias que regulan.

  Se deben numerar usando ordinales escritos en letras y deben llevar título en mayúsculas.

  Ejemplo:

LIBRO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- **Títulos.** Se presentará en normas que tengan partes claramente diferenciadas. Solo tendrá lugar en normativas muy generales.

  Se numeran en ordinales escritos en letras, y deben llevar un nombre que indique su contenido en letras mayúsculas.

  Ejemplo:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

- **Capítulos.** Es la división más común en los proyectos normativos. Es una subdivisión del título, o bien, una unidad independiente en aquellas que no están divididas en títulos. Cada capítulo debe tener un contenido unitario, es decir, no se fija en cuanto a la cantidad de artículos, sino en cuanto a la materia que abarque su contenido.

  Así pues, tanto el título como el capítulo dividen al texto legal en tantas partes fundamentales como sea necesario, conforme a las diversas materias o temas que posean elementos comunes o esenciales, o se comprendan dentro de la misma categoría.

  Se enumeran con caracteres romanos y llevan denominación en letras altas y bajas según corresponda.

  Ejemplo:

Capítulo I
De los Derechos y Obligaciones de los Particulares

- **Secciones.** Esta división es poco usual. En nuestro sistema es común que los capítulos sólo se dividan en artículos. El formar secciones significa que la materia del capítulo es muy extensa y requiere divisiones en su ordenación.

  Se numeran en ordinales escritos en letras, y deben llevar un nombre que indique su contenido en letras altas y bajas según corresponda.

  Ejemplo:

Sección Primera
Delitos Contra las Personas

- **Subsecciones.** Aún menos usual que la anterior, dependerá de las necesidades de especificación o detalle del editor de la norma.

- **Artículos.** Es la división elemental y fundamental de las leyes. Las normativas se ordenan también conforme a una lógica de sus partes, en donde la base primaria de esta ordenación es el artículo. En esta relación, la claridad de las partes determina la claridad del conjunto y viceversa, la de la división organizativa del conjunto hace posible la de las partes.

  Los artículos se deberán enunciar con la palabra completa **Artículo** con minúsculas, en negritas, para su fácil identificación, y numerados progresivamente en números cardinales arábigos.

Asimismo, en la formulación de los artículos se recomienda seguir estas consideraciones:

- Partir de la regla general a la particular, de la regla general a las excepciones.
- Es fundamental que cada artículo contenga solamente una disposición normativa, o si se requiere introducir diversas disposiciones en un mismo artículo deberá guardarse una unidad temática.
- Una forma de dividir el contenido del artículo es en **párrafos**, observando que para facilitar la comprensión, no deberán ser tan extensos y considerar solamente una idea por cada uno de ellos. Se recomienda que un artículo no tenga más de cuatro párrafos.
- Otra forma de dividir el contenido de un artículo es en **apartados**, no es muy común encontrarlo, solo se presenta cuando el tema principal del precepto es susceptible de división.
- Un artículo se divide también en **fracciones**, cuando sea necesario desarrollar supuestos secundarios. Cada fracción debe desarrollar en forma precisa un supuesto particular derivado del general, procurando que su extensión sea lo más breve posible.

Regularmente se usa esta división para enumerar una serie de atribuciones, facultades, obligaciones, etc.

- **Incisos.** Finalmente, cuando las fracciones contienen varias normas que resulta necesario dividir en supuestos, es conveniente separarlos en **incisos**.

Comprende la división última de la estructura del cuerpo legal, por esta razón un inciso nunca deberá contener una nueva disposición normativa en sí misma.

III.6 Recomendaciones de redacción legislativa.

La redacción legislativa atiende a poner en orden, por escrito, una serie de normas jurídicas a través del uso correcto de términos comprensibles, necesarios y suficientes.

Además de los comunes lineamientos gramaticales, ortográficos, sintácticos y de lenguaje, que el editor de la norma debe conocer para estructurarla, y que escapan de los alcances de este Manual, existen otros elementos técnicos básicos para el diseño de los proyectos normativos que debe tomar en cuenta; aquí enunciamos algunos de ellos:

- Los proyectos normativos, como lenguaje escrito, no son más que un medio de comunicación. Recordemos que hablamos y escribimos para entendernos, es por ello que al redactar las normas

es conveniente no poner muchas palabras, se deben emplear únicamente aquellas que son apropiadas e indispensables.

- Se deben respetar las cualidades de la redacción legislativa, es decir, expresar el contenido de las disposiciones con claridad, unidad, concisión y precisión.

- La **claridad** nos lleva al uso de palabras comprensibles y a una adecuada colocación de las diversas partes de la oración.

- Por lo que respecta a la **precisión**, podemos mencionar que atiende a la exactitud de los términos empleados en la redacción.

- En cuanto a la **concisión** significa economía de palabras. Evitar el uso de frases extensas cuando podemos sustituirlas por un vocablo, no hacer reiteraciones o explicaciones innecesarias.

- Finalmente, la **unidad** se refiere a dar más energía a lo que se dice, para lograrla es preciso que haya en los conceptos un orden jerárquico: el concepto principal domina y da cohesión a los demás. Así lo general prevalece sobre lo particular, lo ordinario sobre lo excepcional, el fondo sobre la forma.

- Como ya se ha mencionado en repetidas ocasiones, es recomendable no establecer más de una regla por artículo, procurar que el texto de cada artículo sea independiente, que pueda ser comprendido como unidad, en toda su dimensión.

En la redacción de los artículos se debe ir de lo general a lo particular; de lo más importante a lo menos importante; de lo regular a lo excepcional. Lo mismo debe hacerse en los párrafos, fracciones e incisos que lo componen.

- Determinar el carácter de las normas a estructurar. Estas pueden ser:

- **Imperativa.** Expresa una obligación o deber. Impone una acción o una abstención.

- **Facultativa.** Se refiere al poder que una persona tiene para hacer alguna cosa, a algo que no es necesario pero que libremente se puede hacer u omitir.

- **Condicional.** Lleva consigo una condición o requisito indispensable para la existencia de otro.

- **Declarativo.** Define una calidad o un derecho.

- **Definitorio.** Sirve para conceptualizar algunos términos específicos.

- **Descriptivo.** A través de este tipo de normas se delinea una cosa de modo que se dé una mejor idea de ella.

- **Procedimental.** Contienen el método para ejecutar algunas cosas que piden tracto sucesivo.

- Se debe evitar utilizar expresiones de idiomas extranjeros, por lo que hay que prescindir de utilizar en ellas palabras nuevas, no consagradas en los diccionarios.

- En cuanto al tiempo del verbo en que se redacte la norma, hay quienes recomiendan que se haga en presente, y otros en futuro, no obstante aquí podemos afirmar que se podrá realizar en cualquiera de ellos dependiendo las necesidades del editor del proyecto normativo.

- Se sugiere definir o al menos explicar los términos que se usarán a lo largo del documento legal, con el fin de que los destinatarios entiendan con toda claridad su contenido. Asimismo, es necesario emplear uniformidad terminológica, a efecto de evitar confusiones.

Capítulo IV
El proceso para la emisión, modificación y supresión de disposiciones administrativas de carácter general

IV.1 La Manifestación de Impacto Regulatorio: Justificación de la necesidad de emitir, modificar o suprimir disposiciones administrativas de carácter general.

Por último, abordaremos el proceso de emisión, modificación o supresión de normativas, conforme a los preceptos contenidos en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, en donde presentaremos las actividades que se deben realizar para lograr la publicación de dichos instrumentos.

IV.1 La Manifestación de Impacto Regulatorio: Justificación de la necesidad de emitir, modificar o suprimir disposiciones administrativas de carácter general.

La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, prevé un instrumento denominado **Manifestación de Impacto Regulatorio** MIR, concebido como una herramienta fundamental en la procuración de los principios de la mejora regulatoria.

El MIR, es el documento que se elabora y que tiene el análisis previo que permite identificar el problema que debe resolverse y conocer los efectos, en términos de los costos y beneficios esperados de la nueva regulación.

De esta forma, todo instrumento que se pretende implantar, y que incida en trámites y servicios que repercutan en el particular debe ser elaborado el MIR

Asimismo, es de mencionar que no todos los proyectos en los que se crea, modifica o suprime una disposición administrativa de carácter general, son sujetos de Manifestación de Impacto Regulatorio, para ello se debe satisfacer lo siguiente:

De conformidad al artículo 50, de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos dicho manifiesto deberá contener los siguientes aspectos:

I. La justificación de expedir una determinada regulación, mediante la identificación de la problemática o situación que el Anteproyecto de la misma pretende resolver o abordar;
II. Analizar los riesgos de no emitir la regulación;
III. Verificar que el Anteproyecto sea congruente con el marco jurídico federal y estatal y que la autoridad que pretende emitirlo esté facultada para hacerlo;
IV. Identificar y analizar las alternativas posibles del Anteproyecto para hacer frente a la problemática o situación; y
V. Estimar los costos y beneficios esperados para los particulares de aprobarse y aplicarse el Anteproyecto.
VI. Los lineamientos para la presentación del Manifiesto serán determinados por el Reglamento.

Conforme al artículo 51 se podrán solicitar la exención de la obligación de elaborar el Manifiesto, cuando el Anteproyecto no implique costos de cumplimiento para los particulares; para ello se consultará a la Comisión, acompañando una copia del Anteproyecto.