MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General Jurídica

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 21 de marzo de 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Jurídica, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente.
- Artículo 6 fracción XI Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente;

VISTO BUENO

AUTORIZÓ
M. en C. Einar Topiltzin Contreras Macbeath
Secretario de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

REVISÓ
Lic. Georgina Gutiérrez Barbosa
Directora General Jurídica

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 21 de marzo de 2013

Número de páginas: 41

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Denuncia Ciudadana

El Subdirector de Procedimientos Adminstrativos, Recursos y Juicios debe recibir la queja o denuncia de los ciudadanos en días hábiles marcados por la Ley Federal de Trabajo cuando se traten de violaciones o alteraciones al medio ambiente, levantando acta circunsatanciada de los hechos y garantizando la pronta resolución

PROCEDIMIENTO: Inspección y Vigilancia

El Director de Inspección y Vigilancia debe asesorar y representar a la Secretaría, en los actos de inspección y vigilancia, que se den en cumplimiento al Programa Operativo Anual y a alguna denuncia, ejecutando medidas de seguridad e infracciones administrativas, en los centros de verificación vehicular autorizados por el Gobierno del Estado de Morelos y a los establecimientos que infrinjan las disposiciones establecidas en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Enlace Legislativo y Consulta.

VISTO BUENO

El Director de Enlace Legislativo y Consulta debe analizar, revisar y redactar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de protección al ambiente, cuando asi lo soliciten las areas suscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en los casos en que se deba mejorar el marco legal para alcanzar el optimo funcionamiento de la Secretaría, verificando que los mismos sean apegados a la ley.

PROCEDIMIENTO: Convenios y Contratos.

El Jefe de Departamento de Convenios y Contratos debe revisar y elaborar contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales cuando el Secretario suscriba o refrende con otras autoridades para trabajar de manera coordinada y lograr la protección al medio ambiente, verificando que dichos disposiciones legales sean acordes y congruentes con la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pag.
1	Denuncia Ciudadana	PR-DGJ-SPARJ-01	8
2	Inspección y Vigilancia	PR-DGJ-DPAC -01	9
3	Enlace Legislativo y Consulta	PR-DGJ-DELC-01	7
4	Convenios y Contratos	PR-DELC-JDCC-01	7

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Denuncia Ciudadana.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Dar seguimiento y atención a las denuncias ciudadanas referentes al medio ambiente, garantizando la pronta resolución y la busqueda de justicia ambiental.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- La Dirección General Jurídica.
- La Dirección de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
- La Subdirección de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sutentable

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Subdirector de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones
Ninguna

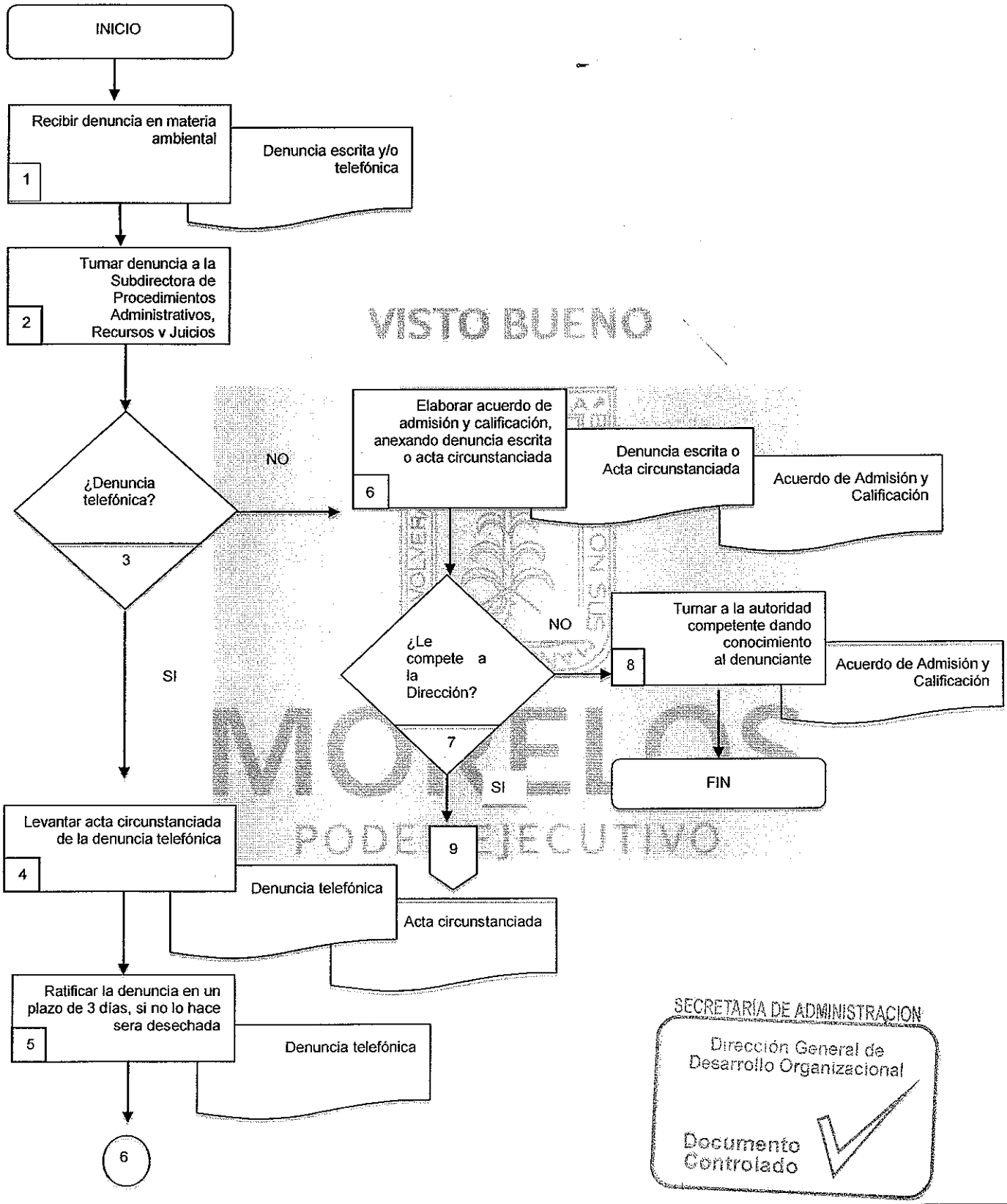
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

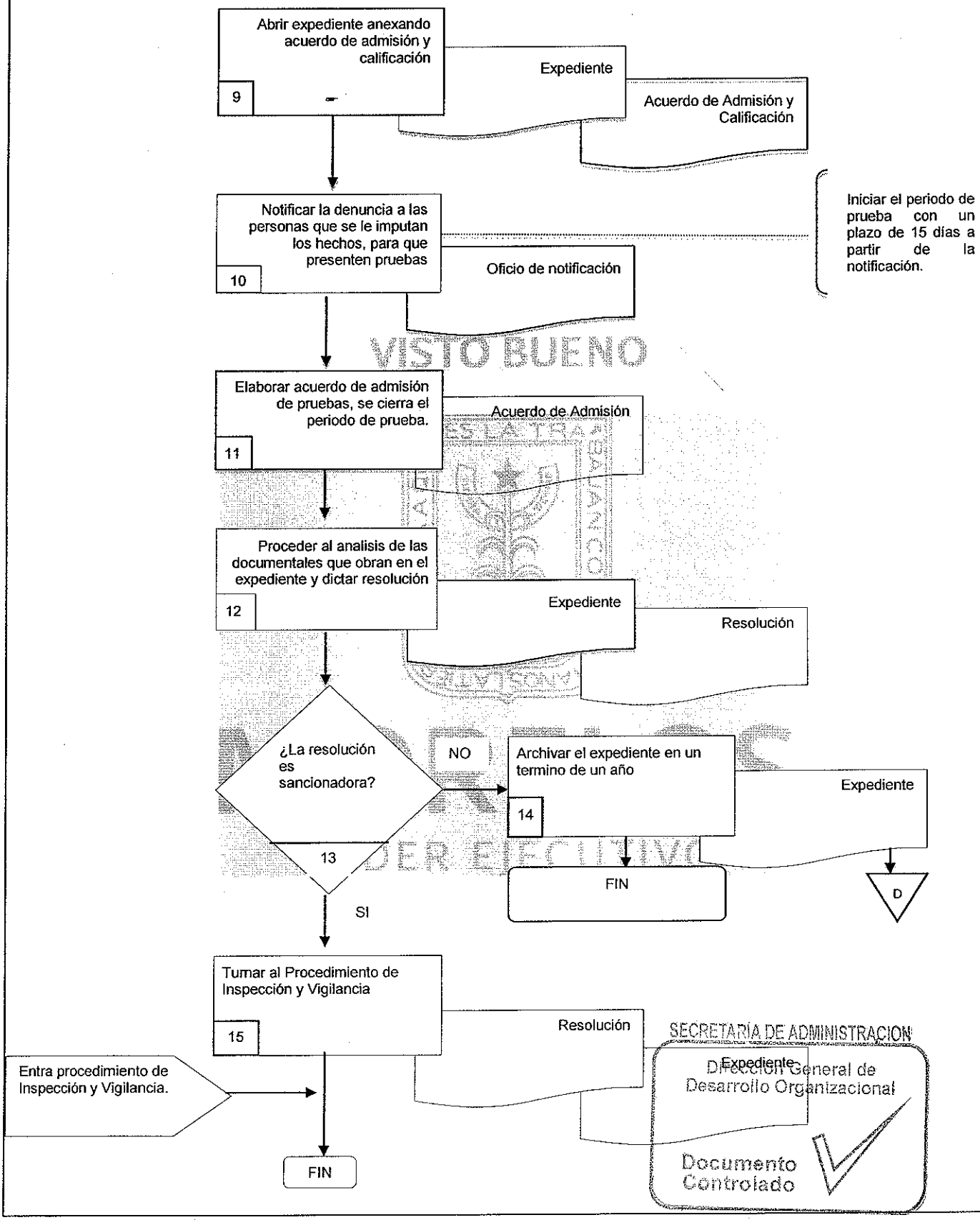
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Nadia Andrea Peña Arroyo **Subdirectora de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios**	Lic. Georgina Gutiérrez Barbosa **Directora General Jurídica**
Fecha: 21 de marzo de 2013	**Fecha**: 21 de marzo de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe la queja o denuncia en materia ambiental por cualquier vía que el denunciante prefiera, ya sea telefonica o por escrito.	Denuncia escrita y/o telefónica
2	AA	Turna la denuncia a la Subdirección de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios.	Denuncia escrita y/o telefónica
3		¿Denuncia telefónica? NO pasa a actividad No.6 SI pasa a la actividad No.4	
4	Subdirector de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios. (SPARJ)	Levantar acta circunstanciada de la denuncia telefónica	Acta Circunstanciada Denuncia Telefónica
5	SPARJ	Ratificar la denuncia en un plazo de 3 días, si no lo hace será desechada.	Denuncia Telefónica
6	SPARJ	Elaborar acuerdo de admisión y calificación, anexando denuncia escrita o acta circunstanciada.	Acuerdo de admisión y calificación. Demanda escrita o Acta Circunstanciada
7	SPARJ	¿Le compete a la Dirección? NO pasa a la actividad No.8 SI pasa a la actividad No.9	
8	Director General Jurídica (DGJ)	Turna a la autoridad competente dando conocimiento al denunciante. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente
9	SPARJ	Abrirá expediente anexando acuerdo de admisión y calificación	Expediente Acuerdo de Admisión y Calificación
10	SPARJ	Notificara la denuncia a las personas que le imputan los hechos, para que presenten pruebas. **NOTA:** Inicia el periodo de pruebas con un plazo de 15 días a partir de la notificación.	Oficio de Notificación

VISTO BUENO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

11	Director de Procedimiento Administrativo y Contencioso (DPAC)	Elabora acuerdo de admisión de pruebas y cierra el periodo de prueba.	Acuerdo de Admisión de Pruebas
12	DGJ	Procede al análisis de las documentales que obran en el expediente y dicta resolución	Oficio de notificación.
13	DGJ	¿La resolución es sancionadora? NO pasa a la actividad No. 14 SI pasa a la actividad No.15	
14	DPAC	Archiva el expediente	Expediente
15	DPAC	Turna al Procedimiento de Inspección y Vigilancia. Concluye el procedimiento de Denuncia Ciudadana y entra el Procedimiento de Inspección y Vigilancia.	Expediente

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Denuncia escrita o telefónica	Subdirector de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios.	1 año
2	Acta circunstanciada	Subdirector de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios.	1 año
3	Acuerdo de Admisión y Calificación	Subdirector de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios.	1 año
4	Oficio de notificación	Subdirector de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios.	1año
5	Expediente	Director de Procedimientos Administrativos y Contencioso	1 año
6	Resolución	Director de Procedimientos Administrativos y Contencioso	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Denuncia Ciudadana	FO-DGJ-SPARJ-01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS PODER EJECUTIVO — Secretaría de Desarrollo Sustentable	FORMATO DENUNCIA CIUDADANA REFERENCIA: PR-DGJ-SPARJ-01	Clave: FO-DGJ-SPARJ-01 Revisión: 0 Pág. 1 de 1

Cuernavaca, Morelos

Fecha Día ____ Mes ____ Año ____ Oficio No. ____

Expediente No. ____

DATOS DEL DENUNCIANTE

Nombre: _____

Domicilio (calle y número): _____

Colonia: _____ **Código Postal:** _____ **Teléfono:** _____

Identificándose con: _____

HECHOS DENUNCIADOS

PODER EJECUTIVO

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información contenida en esta denuncia, es verídica y se otorga en cumplimiento al artículo 201 de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, aceptamos que en caso de encontrar falsedad en la información, la Dirección General Jurídica sancionara de acuerdo al artículo 221 del Código Penal del Estado de Morelos.

NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR

FIRMA DEL DENUNCIANTE

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado
NUEVA VISIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable
Calle Pericón 305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos
Teléfonos: (777) 317 40 05 y 317 56 00.
E-mail: desarrollo.sustentable@morelos.gob.mx

www.morelos.gob.mx

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inspección y Vigilancia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-

Realizar actos de Inspección y Vigilancia para garantizar el debido cumplimiento de la legislación ambiental con el fin de lograr la protección y preservación del medio ambiente.

2.-Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General Jurídica.
- Dirección de Inspección y Vigilancia
- Dirección de Procedimientos Administrativos y Contenciosos
- Subdirección de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios, y
- Departamentos de Inspección y Vigilancia De Recursos Naturales, de Fuentes de Contaminación y Ordenamiento Territorial e inspectores.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sutentable

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del/a Subdirector de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios aplicar lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del/a Director de Procedimientos Administrativos y Contenciosos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del/a Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones

Ninguna

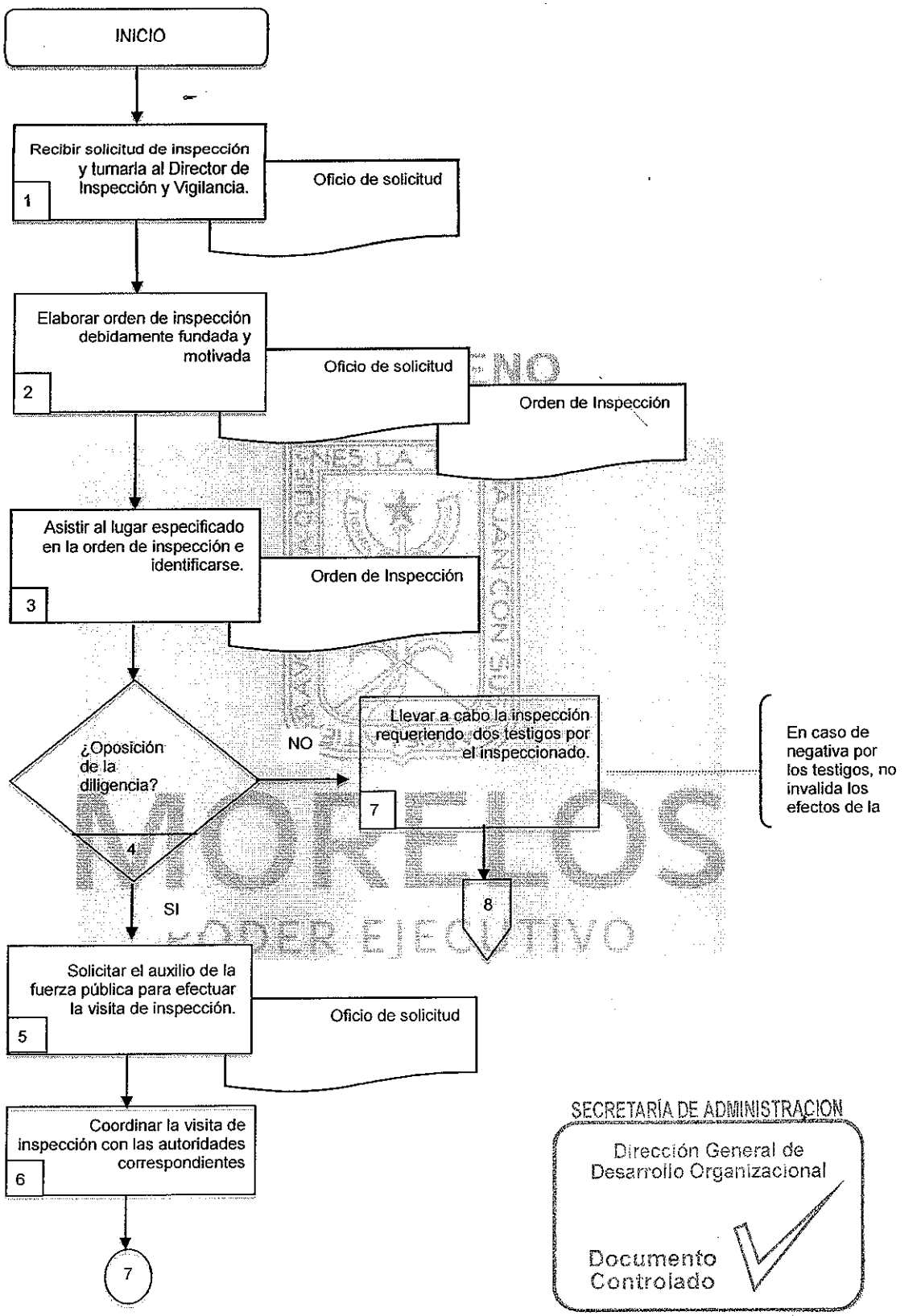
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

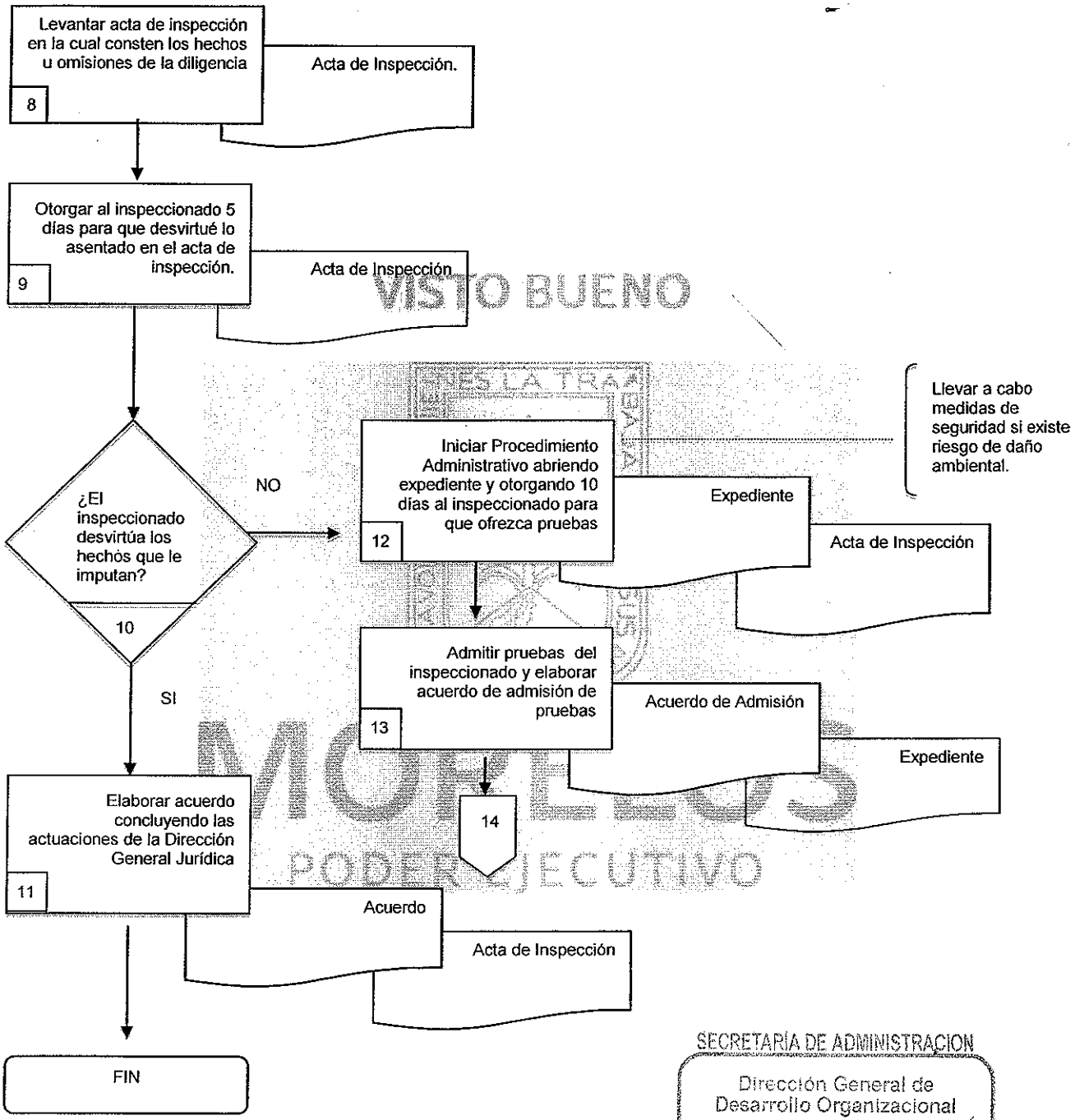
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Liliana Della Seyde Valverde **Directora de Procedimientos Administrativos y Contenciosos** **Fecha**: 21 de marzo de 2013	Lic. Georgina Gutierrez Barbosa **Directora General Jurídica** **Fecha**: 21 de marzo de 2013

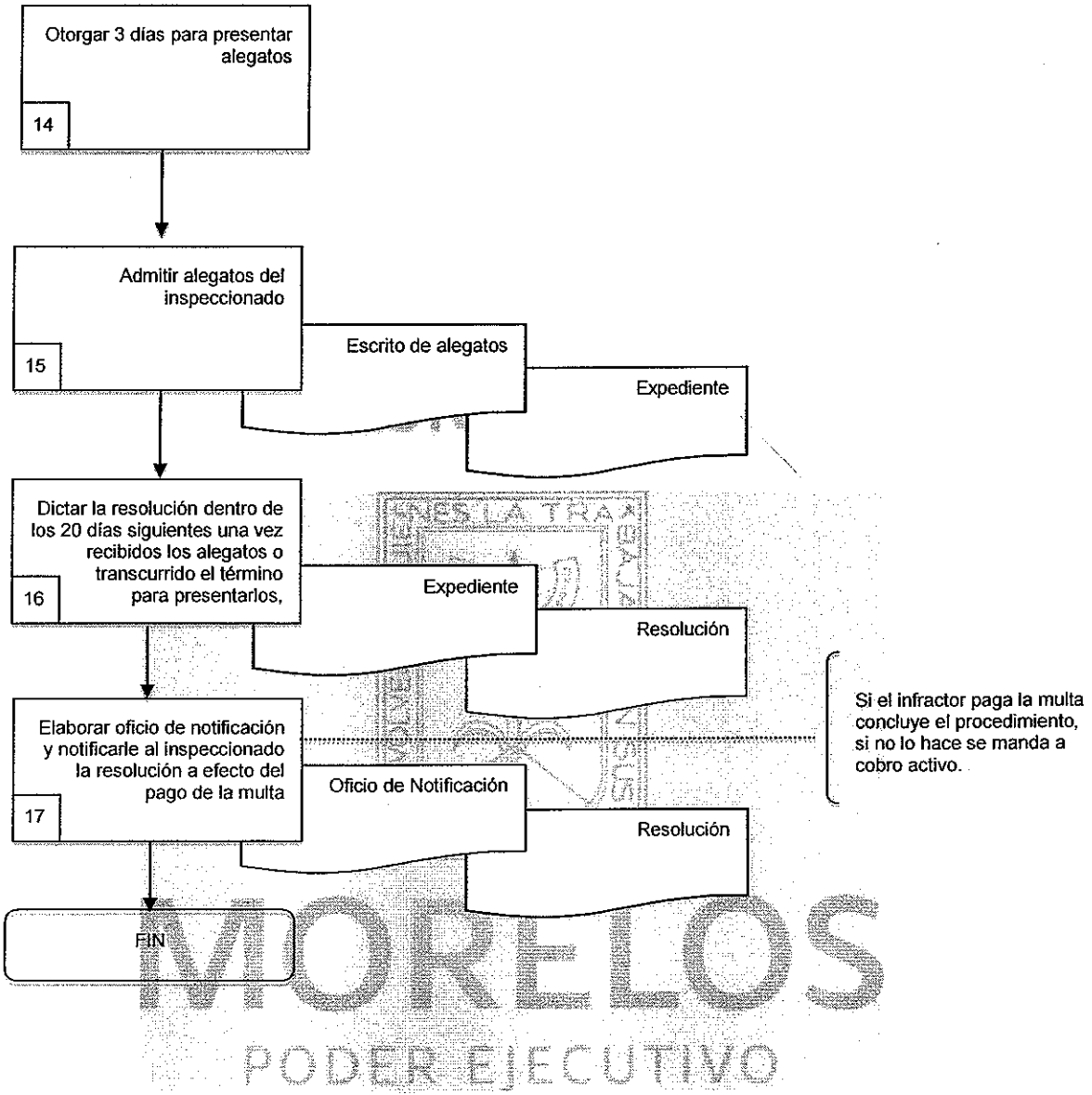
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibir solicitud de inspección derivada de una de una denuncia, Programa Opertativo Anual o detección de obra de parte de las Unidades Administrativas y turnarla al Director de Inspección y Vigilancia	Oficio de Solicitud
2	Director de Inspección y Vigilancia (DIV)	Elabora la orden de inspección debidamente fundada y motivada en la que se precisara el objeto de la diligencia. VISTO BUENO	Oficio de solicitud Orden de Inspección
3	Inpector (I)	Asiste al lugar especificado en la orden de inspección e identificarse debidamente con la persona con quein se entendera la diligencia, exhibiendo credencial que lo acredita para realizar visita de inspección.	Orden de inspección
4	I	¿Oposición de la diligencia? NO pasa a la actividad No.7 SI pasa a la actividad No.5	
5	Director General Jurídico (DGJ)	Solicita el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección	Oficio de solicitud
6	DGJ	Coordina la visita de inspección con las autoridades correspondientes.	
7	I	Llevara a cabo la inspección requeriendo dos testigos por el inspecionado. **NOTA:** en caso de negativa por los testigos, no invalida los efectos de la inspección.	
8	I	Levanta acta de inspección en la que se haran constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.	Acta de Inspección
9	Director de Procedimientos Administrativos y Contenciosos (DPAC)	Otorga al inspeccionado 5 días para que desvirtué lo asentado en el acta de inspección	Acta de Inspección

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

10		¿El inspeccionado desvirtúa los hechos que le imputan? NO pasa a la actividad No.12 SI pasa a la actividad No.11	
11	DPAC	Elabora acuerdo concluyendo las actuaciones de la Dirección General Jurídica. Con esta actividad concluye el procedimiento	Acuerdo Acta de Inspección
12	DPAC	Inicia Procedimiento Administrativo abriendo expediente anexando acta de inspección y otorgando 10 días al inspeccionado para que ofrezca pruebas. **NOTA:** Llevara a cabo medidas de seguridad si existe riesgo de daño ambiental.	Expediente Acta de Inspección
13	DPAC	Admitir pruebas del inspeccionado y elaborar acuerdo de admisión de pruebas.	Acuerdo de Admisión Expediente
14	DPAC	Otorga 3 días para presentar alegatos.	
15	DPAC	Admitir alegatos del inspeccionado	Escrito de alegatos Expediente
16	DGJ	Dictara resolución dentro de los 20 días siguientes una vez recibidos los alegatos o transcurrido el término para presentarlos, misma que se notificara al interesado, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.	Escrito de alegatos Expediente
17	DPAC	Elabora oficio de notificación y notificara al inspeccionado la resolución a efecto del pago de la multa. **NOTA:** Si el infractor paga la multa el procedimiento concluye si no lo hace se manda a cobro activo. Con esta actividad termina el procedimiento	Oficio de notificación Resolución

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Director de Procedimientos Contenciosos y Administrativos	1 año
2	Oficio de inspección	Director de Procedimientos Contenciosos y Administrativos	1 año
3	Acta administrativa	Director de Procedimientos Contenciosos y Administrativos	1 año
4	Acuerdo	Director de Procedimientos Contenciosos y Administrativos	1 año
5	Expediente	Director de Procedimientos Contenciosos y Administrativos	1 año
6	Escrito de alegatos	Director de Procedimientos Contenciosos y Administrativos	1 año
7	Resolución	Director de Procedimientos Contenciosos y Administrativos	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Enlace Legislativo y Consulta.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Establecer, revisar y elaborar las politicas públicas competencia de esta Secretaría mediante los distintos intrumentos legales con el fin de mejorar el marco legal para alcanzar el optimo funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sutentable

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Director de Enlace Legislativo y Consulta elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

5- Definiciones:
DELC: Director de Enlace Legislativo y Consulta
CEMER: Consejo Estatal de Mejora Regulatora

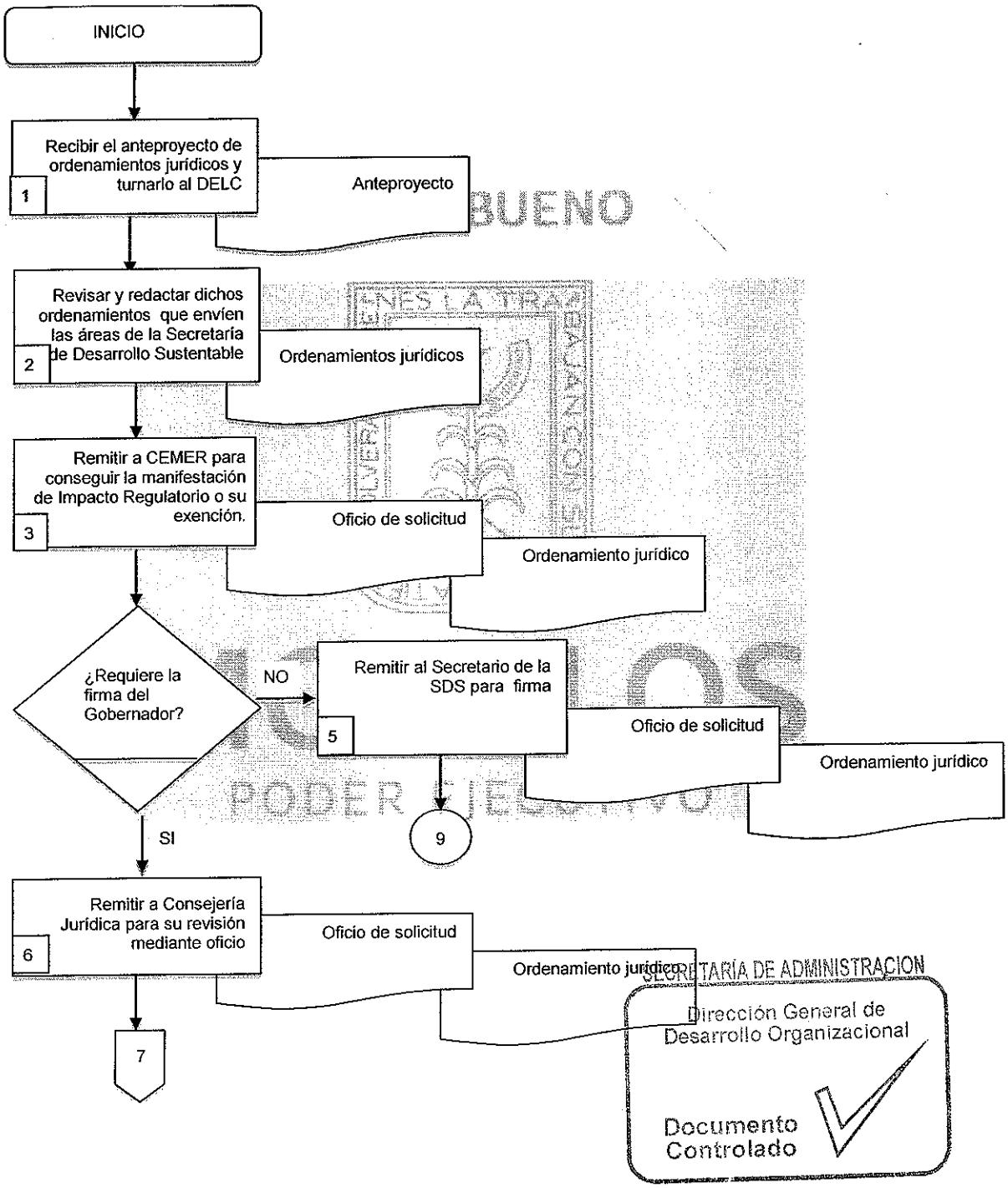
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

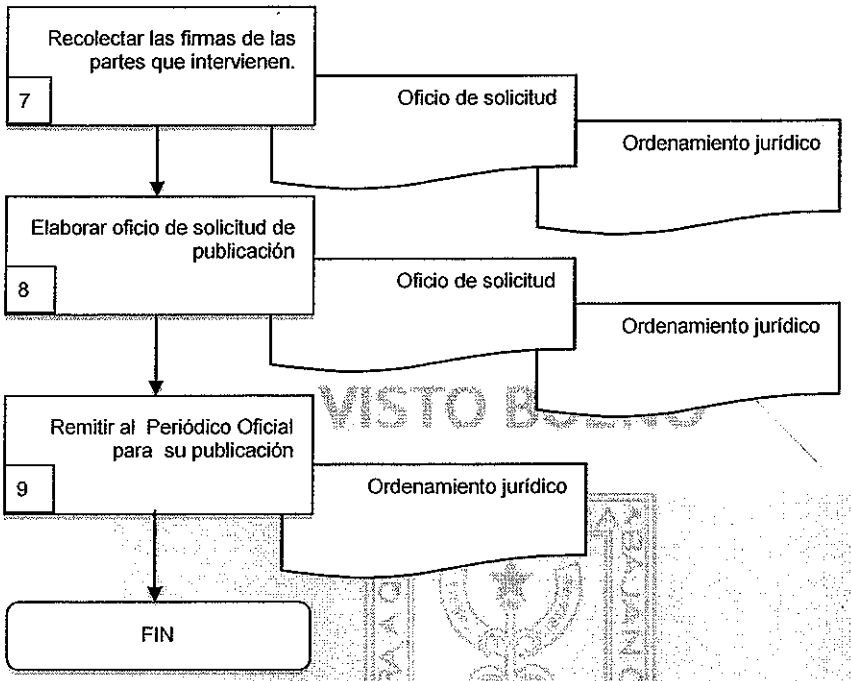
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Marco Antonio Asomoza Magaña **Director de Enlace Legislarivo y Consulta**	Lic. Georgina Gutierrez Barbosa **Directora General Jurídica**
Fecha: 21 de marzo de 2013	**Fecha**: 21 de marzo de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

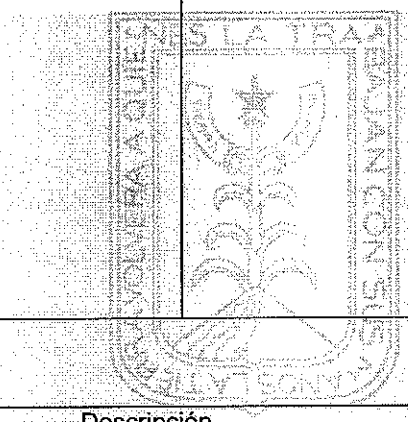
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxilar Administrativo (AA)	Recibe los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de protección al ambiente, desarrollo urbano, recursos naturales y lo turnara al Director de Enlace Legistaltivo y Consulta	Anteproyecto
2	Director de Enlace Legislativo y Consulta (DELC)	Revisa y redactara dichos ordenamientos que requieran de un análisis provenientes de las Direcciones de la SDS, redactando aquellas modificaciones convenientes para adecuarlos a la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	Ordenamiento jurídico
3	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos (JDCC)	Asiste al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria para conseguir la manifestación de Impacto Regulatorio o su exención.	Oficio de solicitud Ordenamiento jurídico
4	JDCC	¿Requiere la firma del Gobernador? NO pasa a la actividad No.5 Si pasa a la actividad No.7	
5	Director General Jurídica (DGJ)	Remite al Secretario de la Secretaría de Desarrollo Sustentable para su firma. Pasa a la actividad No.9	Oficio de solicitud Ordenamiento jurídico
6	DELC	Remite a Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Morelos para observaciones, revisión y correcciones correspondientes.	Oficio de solicitud
7	DELC	Recolecta las firmas de las partes que intervienen.	Oficio
8	DELC	Elabora el oficio de solicitud de publicación del ordenamiento jurídico	Oficio de solicitud Ordenamiento jurídico
9	DELC	Remite al Periódico Oficial "Tierra y Libertad" para su publicación. Con esta actividad, termina el procedimiento.	

COPIA NO CONTROLADA
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Director de Enlace Legislativo y Consulta	1 año
2	Anteproyecto	Director de Enlace Legislativo y Consulta	1 año
3	Ordenamiento Jurídico	Director de Enlace Legislativo y Consulta	1 año

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Convenios y Contratos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Tener en tiempo, forma y apegados a derecho los convenios y contratos que deba de refrendar el Secretario de Desarrollo Sustentable para que de manera coordinada logremos la protección al medio ambiente y mejoremos la calidad de vida de la población.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Todas las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sutentable

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Convenios y Contratos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

5- Definiciones
JDCC: Jefe de Departamento de Convenios y Contratos.

6.-Método de Trabajo:

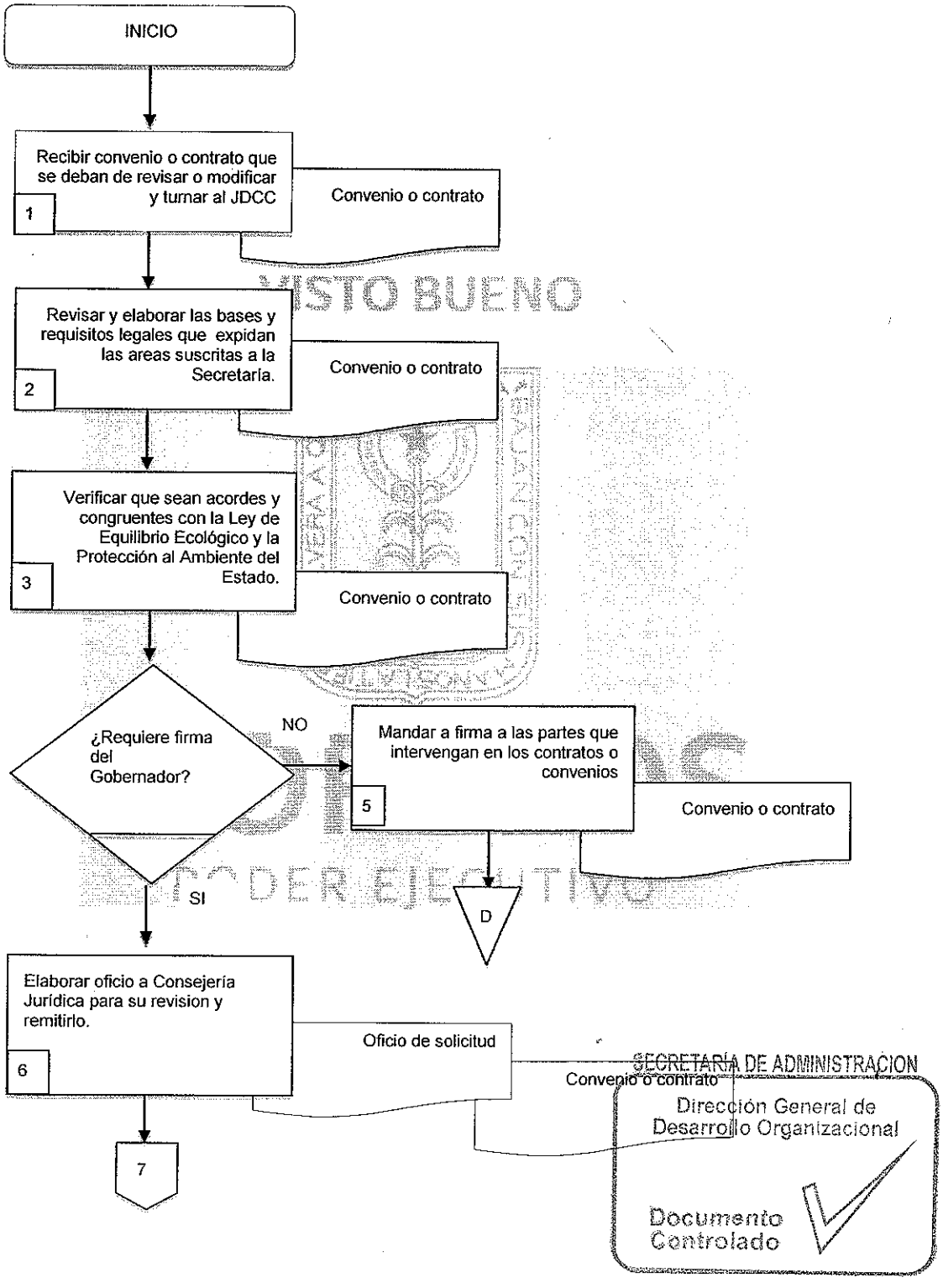
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional

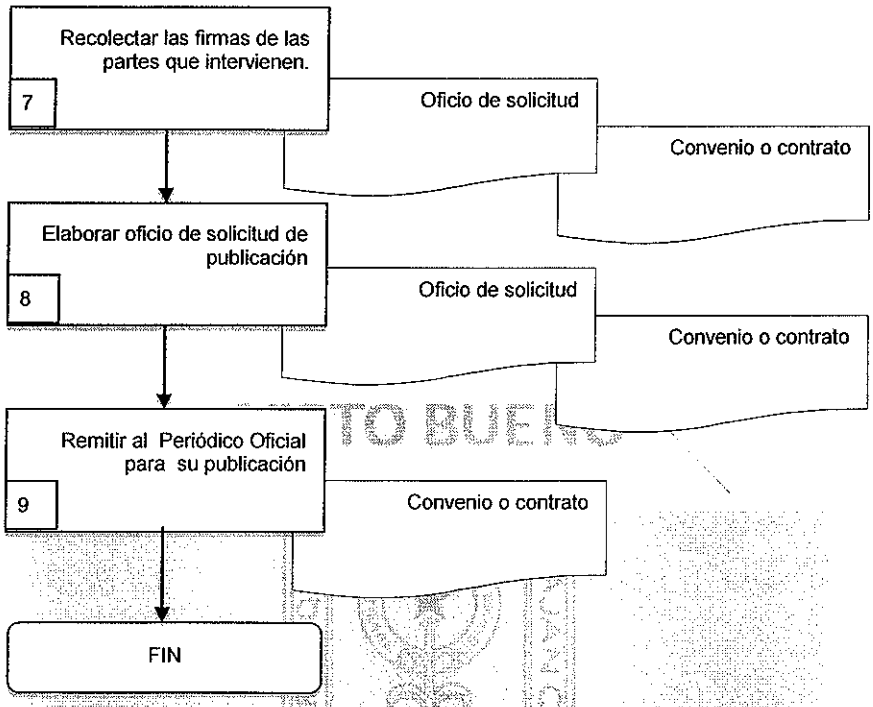
Elaboró	Revisó
Berenice Marín Stephens **Jefa de Departamento de Convenios y Contratos.**	Lic. Georgina Gutiérrez Barbosa **Directora General Jurídica**
Fecha: 21 de marzo de 2013	**Fecha:** 21 de marzo de 2013

Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones o permisos y demas disposiciones legales y turnar al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos para que elabore o revise.	Convenio o contrato
2	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos (JDCC)	Revisa las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación o permisos que realice o expida la Secretaría y en su caso elaborarlos.	Convenio o contrato
3	JDCC	Verifica que sean acordes y congruentes con la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, su Reglamento y las demas disposiciones jurídicas aplicables.	Convenio o contrato
4	JDCC	¿Requiere la firma del Gobernador? NO pasa a la actividad 5 SI pasa a la actividad 6	
5	Director General Jurídica (DGJ)	Manda a firma a las partes que intervengan en los contratos o convenios. Se archiva definitivamente por un término de un año	Oficio de solicitud Convenio o contrato
6	JDCC	Elabora oficio a Consejería Juridica del Gobierno del Estado de Morelos y remitir las disposiciones legales para observaciones, revisión y correcciones correspondientes.	Oficio de solicitud Convenio o contrato
7	Director de Enlace Legislativo y Consulta (DELC)	Recolecta firmas de las partes que intervienen	Convenio o contrato
8	DELC	Elabora oficio de solicitud para su publicación	Oficio de solicitud Convenio o contrato
9	DELC	Manda al Periodico Oficial "Tierra y Libertad" para su publicación.	Convenio o contrato

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Director de Enlace Legislativo y Consulta	1 año
2	Convenio o contrato	Director de Enlace Legislativo y Consulta	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General Jurídica
Procedimiento Clave: Inspecciones y Verificicaciones; Convenios y Contratos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Inspecciones y Verificaciones realizadas	Eficacia	A mayor número del indicador, mayor número de inspecciones y verificaciones ambientales.	Valor Absoluto de inspecciones y/o verificaciones realizadas	Trimestral
Convenios y Contratos	Eficacia	A mayor número del indicador, mas acciones de coordinación con otras instancias	Valor absoluto de convenios elaborados	Trimestral

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Georgina Gutiérrez Barbosa Directora General Jurídica	(777) 3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Marco Antonio Asomoza Magaña Director de Enlace Legislativo y Consulta	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Ana Delia Seyde Valverde Directora de Procedimientos Administrativos y Contenciosos	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Miguel Valdepeña Quintana Director de Inspección y Vigilancia.	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Nadia Andrea Peña Arroyo Subdirectora de Procedimientos Administrativos y Recursos	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Berenice Marín Stephens Jefa de Departamento de Convenios y Contratos.	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Mayra Edith Moran Jacobo Jefa de Departamento de Inspección y Vigilancia de Fuentes de Contaminación	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Roberta Ortega Barragan Jefa de Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Adrian Castrejón Figueroa Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia De Recursos Naturales	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Vacante Jefe/a de Departamento de Denuncias Ciudadanas	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270

VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Georgina Gutierrez Barbosa	Directora General Jurídica
Marco Antonio Asomoza Magaña	Director de Enlace Legislativo y Consulta
Ana Delia Seyde Valverde	Director de Procedimientos Administrativos y Contenciosos
Nadia Andrea Peña Arroyo	Subdirectora de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Berenice Marín Stephens
Jefa de Departamento de Convenios y Contratos
Enlace Designado/a