



SCG

Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

Elaboró

Jesús Trinidad Cota Peinado

Presentó

René Francisco Luna Sugich

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

La Comisión Estatal del Agua del Estado de Sonora, dentro de su programa de actualización y modernización administrativa, se abocó a la elaboración del presente Manual de Procedimientos que tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por las áreas que conforman esta Comisión; contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados y se pone a disposición del personal para que sirva de herramienta de trabajo y le permita ejecutar su trabajo más eficientemente y en la mayor coordinación posible con las áreas que se interrelaciona, constituyendo así una plataforma de trabajo actualizada.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la comisión, o en algún otro aspecto que influya en la operación del mismo.

Objetivo del Manual

El presente manual tiene como objetivo describir de manera ordenada, secuencial y detallada las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la unidad administrativa, estandarizando y controlando las rutinas de trabajo orientada al cumplimiento de objetivos y mejora institucional.



RED DE PROCESOS

Comisión Estatal del Agua

Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de Elaboración	Hojas
11/09/2012	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
77-UAJ-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.3	E	5	1	Asesoría en Materia Jurídica	De Soporte	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Documentos dentro del marco legal	Total de documentos elaborados y revisados	01	Elaboración de Contratos y Convenios	Contratos y Convenios dentro del marco legal	Número de contratos-convenios celebrados / Número de contratos-convenios solicitados	Comisión Estatal del Agua
4.3	E	5	1	Asesoría en Materia Jurídica	De Soporte	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Documentos dentro del marco legal	Total de documentos elaborados y revisados	02	Revisión e integración de iniciativa de ley	Leyes	No. de oficios de respuesta de iniciativa de ley elaborados / No. de oficios de revisión de iniciativa de ley solicitados	Gobierno del Estado de Sonora
4.3	E	5	1	Asesoría en Materia Jurídica	De Soporte	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Documentos dentro del marco legal	Total de documentos elaborados y revisados	03	Atención de solicitudes de información pública	Respuestas generadas	Solicitudes de información atendidas / solicitudes de información recibidas	Ciudadanía

Catálogo de Macroprocesos	
1	Planeación de la Gestión Interna
2	Manejo Integral del Agua
3	Administración de la Gestión Interna
4	Información y Sistemas
5	Apoyo Jurídico

Catálogo de Facultades	
A	Planeación y Desarrollo Sectorial
B	Asistencia y Servicios
C	Desarrollo de Infraestructura
D	Coordinación
E	Jurídico Administrativa

Elaboró	Revisó	Validó
Georgina Rodríguez de San Miguel Fuentes	Jesús Trinidad Cota Peinado	René Francisco Luna Sugich



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos y Convenios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-UAJ-P1/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer el apoyo jurídico requerido para que los contratos y convenios se generen dentro de un marco con estricto apego a la normatividad y a las disposiciones jurídicas aplicables.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los contratos y convenios que celebre la Comisión Estatal del Agua, con autoridades de los tres órdenes de gobierno Estado, Municipios y Federación.

III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua
UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

IV.- REFERENCIAS

Ley de Aguas Nacionales
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
Ley de Agua para el Estado de Sonora
Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento (Federal y Estatal)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento (Federal).

V.- POLITICAS

Previo a la elaboración del contrato, se llenará el formato "Solicitud de Contrato o Convenio" por la Unidad Administrativa o Dirección competente con respecto al objeto del contrato o convenio que se solicita.

Firma el contrato o Convenio, la Vocalía Ejecutiva, la Dirección General de Administración y de Finanzas y la Dirección que solicita el contrato y/o convenio, estos últimos en carácter de testigos por la Comisión Estatal del Agua.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
77-UAJ-P1-F01/Rev.00	SOLICITUD DE CONTRATO O CONVENIO
77-UAJ-P1-I01/Rev.00	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN Y DE COORDINACIÓN

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
77-UAJ-P1-A01/Rev.00	Anexo 1

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director General de Asuntos Jurídicos	Solicitud de Contrato o Convenio	Solicitud
1.1	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud para la elaboración de contrato o convenio, en la que se describe el objeto detallado del mismo.	
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Elaboración de Contrato o Convenio	Contrato o Convenio
2.1		Confirma con la Dirección General de Administración y de Finanzas disponibilidad de recursos para realizar contrato o convenio.	
2.2		De conformidad con la solicitud, elabora contrato o convenio .	
2.3		Recaba firmas de contrato o convenio de Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración y de Finanzas y Vocalía Ejecutiva de la CEA	
2.4		Entrega copia a interesados.	
2.5		Archiva contrato o convenio, así como oficio de Autorización de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Georgina Rodríguez De
 San Miguel Fuentes, Asistente
 Jurídico

Revisó:

 Lic. Jesús Trinidad Cota
 Peinado, Director General de
 Asuntos Jurídicos

Aprobó:

 Lic. René Francisco Luna
 Sugich, Vocal Ejecutivo

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos y Convenios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-UAJ-P1/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2015 12:50:52p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud	Director General de Asuntos Jurídicos	Papel	1 año	Archivo de la unidad jurídica	Se destruye
2	Convenio o Contrato	Director General de Asuntos Jurídicos	Papel	6 años en archivo de trámite	Archivo de la unidad jurídica	Se envía al archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos y Convenios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-UAJ-P1/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró la solicitud de Contrato o Convenio			
2	Se entrego a Unidad de Asuntos Jurídicos la Solicitud de Contrato o Convenio			
3	Se confirмо con la Dirección General de Administración y de Finanzas la disponibilidad de recursos para realizar contrato o convenio.			
4	Se elabora contrato o convenio.			
5	Se recabaron las firmas de contrato o convenio de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración y de Finanzas y Vocalía Ejecutiva de la CEA			
6	Se entrego la copia del contrato o convenio al interesado			
7	Se archivo contrato o convenio			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión e integración de iniciativa de ley	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	77-UAJ-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Integrar y revisar las iniciativas de ley cuyo tema sea relacionado con el manejo y disponibilidad del agua en el marco de la Ley de Mejora Regulatoria.		
II.- ALCANCE		
Todas las iniciativas de ley que se generen en el Estado de Sonora , y en su caso Federales		
III.- DEFINICIONES		
CEA: Comisión Estatal del Agua UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos		
IV.- REFERENCIAS		
Ley de Aguas Nacionales Ley de Agua del Estado de Sonora		
V.- POLITICAS		
Revisar y comentar todas las iniciativas de Ley que lleguen a la Comisión Estatal del Agua .		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo 77-UAJ-P02-I02/Rev.00	Nombre del Formato/Instructivo INSTRUCTIVO DE DE FORMULACION Y REVISION DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS, Y DE LAS REFORMAS A LOS MISMOS	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo 77-UAJ-P02-A02/Rev.00	Nombre Anexo 2	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director General de Asuntos Jurídicos	Recepción de solicitud de revisión de iniciativa de ley	Oficio de revisión
1.1		Recibe oficio con iniciativa de ley	
1.2		Revisa la iniciativa de ley	
1.3		Participa en los procesos de consulta pública	
1.4		Integración de equipo de trabajo conformado por las áreas involucradas con el tema.	
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Hace observaciones a iniciativa de ley	Oficio de observaciones
2.1		Hace las observaciones y sugerencias con respecto a la iniciativa de ley.	
2.2		Envía oficio con observaciones a la autoridad competente anexando las observaciones y sugerencias de la iniciativa.	
2.3		Se archiva copia del oficio	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Georgina Rodríguez De
 San Miguel Fuentes, Asistente
 Jurídico

Revisó:

 Lic. Jesús Trinidad Cota
 Peinado, Director General de
 Asuntos Jurídicos

Aprobó:

 Lic. René Francisco Luna
 Sugich, Vocal Ejecutivo

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión e integración de iniciativa de ley	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-UAJ-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2015 12:53:10p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de revisión	Director General de Asuntos Jurídicos	Papel	1 año	Archivo de Unidad de Asuntos Jurídicos	Se destruye
2	Oficio de observaciones	Director General de Asuntos Jurídicos	Papel	1 año	Archivo de Unidad de Asuntos Jurídicos	Se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión e integración de iniciativa de ley	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-UAJ-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió solicitud de revisión de iniciativa de ley			
2	Se revisa la iniciativa de ley			
3	Se participo en los procesos de consulta pública de la iniciativa			
4	Se integro el equipo de trabajo por las áreas involucradas en el tema			
5	Se hicieron las observaciones y sugerencias a la iniciativa de ley			
6	Se envió oficio con observaciones a la autoridad competente anexando las observaciones y sugerencias de la iniciativa			
7	Se archivo copia del oficio			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de información pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-UAJ-P3/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se reciban a través de la Unidad de Enlace.	
II.- ALCANCE	
Aplica a todas las solicitudes de acceso a la información recibidas de parte de la ciudadanía en general por cualquier medio, incluyendo de manera personal, correo electrónico, vía telefónica, Sistema Infomex, por escrito.	
III.- DEFINICIONES	
CEA: Comisión Estatal del Agua UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos	
IV.- REFERENCIAS	
Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora Lineamientos generales para el acceso a la información pública en el Estado de Sonora	
V.- POLITICAS	
Se reciben las solicitudes de información a través de la unidad de enlace quien las canaliza a las unidades administrativas competentes para su atención, en las modalidades y tiempos establecidos para su atención. El titular de la Unidad de Enlace debe notificar la respuesta al solicitante y en su caso, señalarle los costos por reproducción de la información y/o gastos de envío, en los plazos y términos establecidos por la ley.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 77-UAJ-P3-I03/Rev.00	Nombre del Formato/Instructivo INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 77-UAJ-P3-A03/Rev.00	Nombre Anexo 3

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director General de Asuntos Jurídicos	Se recibe solicitud de información.	Solicitud de información.
1.1		Se revisa la solicitud de información para determinar si es competencia de la Entidad.	
1.2		Se revisa que la solicitud contenga todos los datos necesarios para localizar la información.	
1.3		Si la información solicitada no es competencia de la entidad, se le notifica al interesado.	Notificación de no competencia.
1.4		Si la solicitud de información no es clara o es incompleta, se previene al solicitante y se le informa el tiempo disponible para responder la prevención.	Notificación de prevención.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos	Atención de la solicitud de información.	
2.1		Se turna la solicitud a la unidad administrativa responsable para que integre la respuesta o información solicitada.	Oficio de turno.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe la respuesta correspondiente de la unidad administrativa que atiende la solicitud de información.	Oficio de respuesta de la unidad administrativa.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Notifica la respuesta al solicitante.	Notificación de respuesta al interesado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Georgina Rodríguez De
 San Miguel Fuentes, Asistente
 Jurídico.

Revisó:

 Lic. Jesús Trinidad Cota
 Peinado, Director General de
 Asuntos Jurídicos.

Aprobó:

 Lic. René Francisco Luna
 Sugich, Vocal Ejecutivo.

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de información pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-UAJ-P3/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2015 12:53:29p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de información	Director General de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Se destruye
2	Notificación de no competencia	Director General de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Se destruye
3	Notificación de prevención	Director General de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Se destruye
4	Oficio de turno	Director General de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Se destruye
5	Oficio de respuesta	Director General de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Se destruye
6	Notificación de respuesta al interesado	Director General de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de información pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-UAJ-P3/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió la solicitud de acceso a la información pública			
2	Se revisó si la solicitud de información es competencia de la entidad			
3	Se notificó al interesado si la información solicitada no es competencia de la entidad			
4	Se notificó al interesado si la solicitud de información no es clara o está incompleta			
5	La solicitud de información se turnó a la unidad administrativa de competencia para su atención oportuna			
6	Se recibió dentro de los plazos y formas establecidas la respuesta a la solicitud de información de parte de la unidad administrativa			
7	Se notificó oportunamente al interesado si la solicitud de información generará un costo por concepto de impresión, digitalización, archivo en medio magnético o gastos de envío			
8	Se entregó la información solicitada dentro del plazo establecido y por el medio apropiado.			