
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Gestión Jurídica

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO LEGISLATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “LA SOMBRA DE ARTEAGA” TOMO CXIV No. 11, DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: “COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS QUE ESTABLECE “SON ATRIBUCIONES INDELEGABLES DEL VOCAL EJECUTIVO, LAS SIGUIENTES: PROPONER AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA”, EN TAL VIRTUD, PROCEDO CON FECHA DE **ENERO DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN JURÍDICA, DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL JURÍDICA”, REVISIÓN 01**, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO

CON LA INTERVENCIÓN DE

LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. MIGUEL ÁNGEL MELGOZA MONTES
DIRECTOR DIVISIONAL JURÍDICO

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

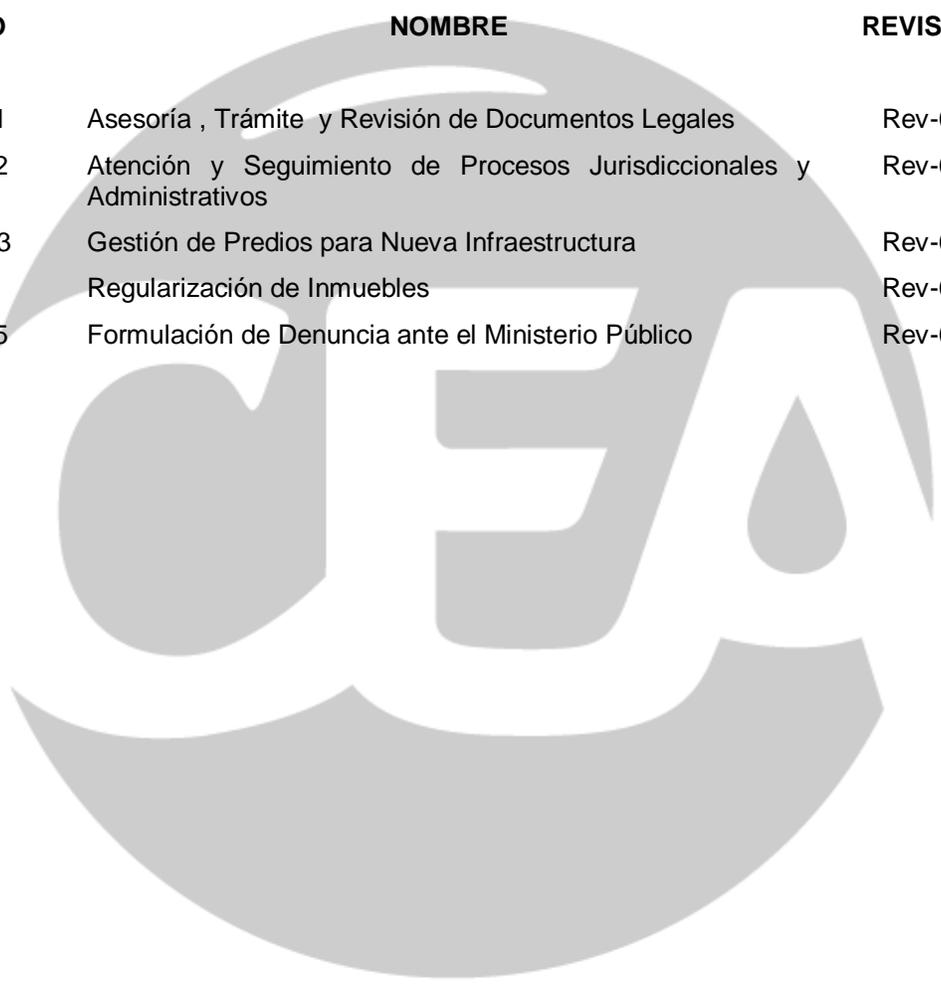
PARTICIPANTES

PUESTO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA	RÚBRICA
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Lic. José Luis de la Vega Villegas	Coordina	_____	_____
Director/a Divisional Jurídico	Lic. Miguel Ángel Melgoza Montes	Implementa	_____	_____
Gerente Jurídico/a de Litigio	Lic. Berenice Sánchez Angulo	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Gerente Jurídico/a de Normatividad	Lic. David Gutiérrez Romero	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Gerente Jurídico/a Consultivo/a	Lic. Mercedes Rubí Lujan Palacios	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Gerente Jurídico/a de Recuperación de Cartera	Lic. Ana Lucía Irigoyen López	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y documenta	_____	_____
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Lic. Wendy Estrada Plascencia	Analiza y documenta	_____	_____
Analista de Procesos	Lic. Alejandro Sánchez Hernández	Analiza y documenta	_____	_____

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-JU-AT-01	Asesoría , Trámite y Revisión de Documentos Legales	Rev-00
PR-JU-AP-02	Atención y Seguimiento de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos	Rev-00
PR-JU-GP-03	Gestión de Predios para Nueva Infraestructura	Rev-00
PR-JU-RI-04	Regularización de Inmuebles	Rev-00
PR-JU-FD-05	Formulación de Denuncia ante el Ministerio Público	Rev-00



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**REVISIÓN
MODIFICADA**



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Asesoría , Trámite y Revisión de Documentos Legales

Clave:

PR-JU-AT-01

Área funcional:

Dirección Divisional Jurídica

Responsables:

Dirección Divisional Jurídica

I OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de asesoría y apoyo legal a todas las áreas de la Comisión Estatal de Aguas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.- La Dirección Divisional Jurídica deberá atender con calidad, diligencia y honestidad a los usuarios y clientes internos que soliciten su intervención para recibir asesoría, realizar gestiones y resolver conflictos del orden jurídico, cumpliendo cabalmente con la Ley y demás normatividad aplicable.
- 2.- La Dirección Divisional Jurídica brindará asistencia y asesoría jurídica a usuarios que lo soliciten y a todas las áreas de la Comisión Estatal de Aguas, con la finalidad de que sustenten debidamente en sus acciones en el derecho vigente.
- 3.- La Dirección Divisional Jurídica representará legalmente a la Comisión Estatal de Aguas en todo tipo de trámites, conflictos y litigios del orden legal.
- 4.- La Dirección Divisional Jurídica realizará gestiones, representará e intervendrá en la celebración de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los fines, objeto y misión de la Comisión Estatal de Aguas.

III ALCANCE

- Dirección Divisional Jurídica
- Áreas Solicitantes.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

Gerente Jurídico de Asistencia Legal recibe solicitud de asesoría legal de la Dirección, o de la Administración de la CEA que lo requiera.

EN CASO DE ASESORÍA LEGAL

1. En caso necesario, conjuntamente con la documentación objeto de la asesoría, Gerente Jurídico de Asistencia Legal concerta cita para atender al personal de la CEA involucrado en la asesoría legal.
2. Gerente Jurídico de Asistencia Legal realiza entrevista con persona involucrada en la solicitud para conocer la asesoría requerida.
3. Gerente Jurídico de Asistencia Legal Emite opinión Jurídica verbal o escrita referente a la asesoría solicitada.

EN CASO DE RESCISIÓN DE CONTRATOS

1. Gerente Jurídico de Asistencia Legal anexa documentación soporte incluyendo proyecto de incumplimiento por parte del proveedor o contratista.
 2. En un plazo de 3 días hábiles Gerente Jurídico de Asistencia Legal realiza estudio de solicitud y determina su procedencia.
 3. Gerente Jurídico de Asistencia Legal notifica procedencia o improcedencia a Área solicitante.
 4. Gerente Jurídico de Asistencia Legal revisa el procedimiento de notificación del incumplimiento por parte del proveedor o contratista para iniciar el procedimiento de rescisión administrativo del contrato previsto ante la ley.
 5. Gerente Jurídico de Asistencia Legal asesora al Área responsable para la contestación y trámite de los recursos que interponga el particular afectado.
-

REVISION DE CONTRATOS Y/O DOCUMENTOS

1. Para revisión de contratos, oficios, solicitudes o respuesta a dependencias de gobierno o particulares, Gerente Jurídico de Asistencia Legal anexa la documentación soporte necesaria.
2. Gerente Jurídico de Asistencia Legal revisa documento y soportes contando con una plazo de 3 días hábiles si el documento no excede 5 hojas y un día más por cada hoja adicional.
3. Gerente Jurídico de Asistencia Legal emite dictamen escrito conteniendo las consideraciones jurídicas y las sugerencias para el caso o el sustento legal.
4. Gerente Jurídico de Asistencia Legal entrega dictamen al área solicitante.

TRAMITE ADMINISTRATIVO

1. En un plazo de 10 días hábiles Gerente Jurídico de Asistencia Legal hace estudio de la solicitud y determina su procedencia.
2. Gerente Jurídico de Asistencia Legal determina procedencia o improcedencia y notifica a Área solicitante.
3. De resultar procedente Gerente Jurídico de Asistencia Legal inicia el trámite correspondiente en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
4. Gerente Jurídico de Asistencia Legal da trámite y seguimiento a la acción ante autoridades o instancias en los términos y plazos de ley hasta su ejecución.
5. En su caso Gerente Jurídico de Asistencia Legal ejecuta los recursos o defensas en los términos y plazos de ley

VI REFERENCIAS

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales, reglamentaria del artículo 27 Constitucional y su reglamento, Ley General de Población, Ley Federal de Derechos, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente, Ley General de Salud y su reglamento, Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Ley de Auditoría Superior de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Ley Agraria y su reglamento, Ley de Amparo, Ley Federal de Protección al Consumidor, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Plan Nacional de Desarrollo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Código Fiscal de la Federación y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Querétaro, Ley del Seguro Social y su reglamento, Ley de Los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley Bancaria, Ley de Vías Generales de Comunicación, Diversos convenios celebrados con la Federación, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código del Procedimiento Administrativo, Constitución Política del Estado de Querétaro, Decreto que crea la Comisión Estatal de Aguas, Decreto que reforma el diverso que crea la Comisión Estatal de Aguas, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, Ley de Planeación del Estado de Querétaro, Plan Estatal de Desarrollo, Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, Presupuesto de Egresos, Código Fiscal del Estado de Querétaro, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado, Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro, Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, Ley General de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Ley de Administración de Recursos Materiales, Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Leyes de Ingresos de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley Estatal de Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Estado de Querétaro, Reglamento para el Control de Descargas de Aguas Residuales en el Estado de Querétaro, Reglamento para el uso Eficiente del Agua, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Querétaro, Código

PROCEDIMIENTO

Asesoría , Trámite y Revisión de Documentos Legales

PR-JU-AT-01

de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro , Código Penal para el Estado de Querétaro y Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de asesoría legal	Diversas áreas de la CEA.	Gerente Jurídico de Asistencia Legal.	Impreso.	Gerencia Jurídica de Asistencia Legal.	Indeterminado	Archivo histórico y corriente.
Dictamen de consideracio nes jurídicas.	Diversas áreas de la CEA.	Gerente Jurídico de Asistencia Legal.	Impreso.	Gerencia Jurídica de Asistencia Legal.	Indeterminado	Archivo histórico y corriente.

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Atención y Seguimiento de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos

Clave:

PR-JU-AP-02

Área funcional:

Dirección Divisional Jurídica

Responsables:

Dirección Divisional Jurídica

I OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones legales que entrañen procedimientos del orden jurisdiccional, conflictos jurídicos o atención a quejas presentadas ante autoridades diversas en contra de la Comisión Estatal de Aguas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.- La Dirección Divisional Jurídica deberá atender con calidad, diligencia y honestidad a los usuarios y clientes internos que soliciten su intervención para recibir asesoría, realizar gestiones y resolver conflictos del orden jurídico, cumpliendo cabalmente con la Ley y demás normatividad aplicable.
- 2.- La Dirección Divisional Jurídica brindará asistencia y asesoría jurídica a usuarios que lo soliciten y a todas las áreas de la Comisión Estatal de Aguas, con la finalidad de que sustenten debidamente en sus acciones en el derecho vigente.
- 3.- La Dirección Divisional Jurídica representará legalmente a la Comisión Estatal de Aguas en todo tipo de trámites, conflictos y litigios del orden legal.
- 4.- La Dirección Divisional Jurídica realizará gestiones, representará e intervendrá en la celebración de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los fines, objeto y misión de la Comisión Estatal de Aguas.

III ALCANCE

- Dirección Divisional Jurídica
- Áreas Solicitantes.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

ATENCIÓN A QUEJAS Y DEMANDAS

1. Gerente Jurídico de Litigio recibe notificación de demanda o queja en contra de la CEA.
2. Gerente Jurídico de Litigio recaba información necesaria ante las áreas correspondientes para dar contestación dentro del plazo que marca la ley.
3. Gerente Jurídico de Litigio elabora y con previa validación del Director Divisional Jurídico, presenta la contestación ante la autoridad competente en plazo de ley.
4. Gerente Jurídico de Litigio da trámite al asunto conforme a ley y hasta la emisión de la resolución definitiva.
5. En su caso, Gerente Jurídico de Litigio ejercita los recursos y/o defensas en los plazos y términos de ley.

SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES

1. La Dirección o Administración plantea la solicitud con toda la documentación y datos soporte para ejercitar acción ante la posible afectación jurídica a bienes de la CEA.
2. Gerente Jurídico de Litigio en un plazo de 10 días hábiles hace el estudio de la solicitud y determina su procedencia.
3. Gerente Jurídico de Litigio notifica la procedencia o improcedencia al área solicitante.
4. De resultar procedente Gerente Jurídico de Litigio ejercita la acción correspondiente en los términos de ley en un plazo no mayor de 20 días hábiles.
5. Gerente Jurídico de Litigio da trámite y seguimiento a la acción ante las autoridades jurisdiccionales en los términos y plazos que marca la ley hasta la resolución definitiva.

ATENCIÓN A USUARIOS CON CONFLICTO LEGAL

PROCEDIMIENTO

Atención y Seguimiento de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos

PR-JU-AP-02

1. Gerente Jurídico de Litigio recibe solicitud de atención del usuario con conflicto legal en contra de la CEA, fija fecha y hora para entrevista personal con el usuario solicitante y notifica al mismo.
2. Gerente Jurídico de Litigio atiende personalmente al usuario en la fecha y hora programada.
3. Gerente Jurídico de Litigio gestiona ante las áreas involucradas en el conflicto legal del usuario. Recaba la información necesaria en un plazo máximo de 3 días.
4. Gerente Jurídico de Litigio da respuesta al usuario con conflicto legal, formando y motivando la resolución por escrito.

TRAMITE ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER DE AUTORIDAD

1. Gerente Jurídico de Litigio recibe de Administración o Dirección, solicitud para realizar trámite Administrativo con carácter de Autoridad.
2. Gerente Jurídico de Litigio inicia el procedimiento de acuerdo a su naturaleza jurídica dando el trámite correspondiente en los términos de ley.
3. Gerente Jurídico de Litigio lleva a cabo las actuaciones y/o requerimientos en los plazos y términos de ley.
4. Gerente Jurídico de Litigio dicta resolución en los plazos y términos de ley.
5. Gerente Jurídico de Litigio notifica resolución a Administración o Dirección solicitante en los plazos y términos de ley.
6. Si es el caso, Gerente Jurídico de Litigio procede a la ejecución de la resolución.
7. En su momento, Gerente Jurídico de Litigio da trámite a los recursos y defensas que interponga el afectado en los plazos y términos de ley.

VI REFERENCIAS

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales, reglamentaria del artículo 27 Constitucional y su reglamento, Ley General de Población, Ley Federal de Derechos, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente, Ley General de Salud y su reglamento, Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Ley de Auditoría Superior de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Ley Agraria y su reglamento, Ley de Amparo, Ley Federal de Protección al Consumidor, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Plan Nacional de Desarrollo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Código Fiscal de la Federación y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Querétaro, Ley del Seguro Social y su reglamento, Ley de Los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley Bancaria, Ley de Vías Generales de Comunicación, Diversos convenios celebrados con la Federación, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código del Procedimiento Administrativo, Constitución Política del Estado de Querétaro, Decreto que crea la Comisión Estatal de Aguas, Decreto que reforma el diverso que crea la Comisión Estatal de Aguas, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, Ley de Planeación del Estado de Querétaro, Plan Estatal de Desarrollo, Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, Presupuesto de Egresos, Código Fiscal del Estado de Querétaro, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado, Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro, Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, Ley General de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Ley de Administración de Recursos Materiales, Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Leyes de Ingresos de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley Estatal de Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Estado de Querétaro, Reglamento para el Control de Descargas de Aguas Residuales en el Estado de Querétaro, Reglamento para el uso Eficiente del Agua, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Querétaro, Código

PROCEDIMIENTO

Atención y Seguimiento de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos

PR-JU-AP-02

de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro , Código Penal para el Estado de Querétaro y Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Contestación y seguimiento de demandas, denuncia o querellas interpuestas contra la CEA.	Contrapartes.	Analista Jurídico.	Papel.	Archiveros.	Indeterminado	Archivo histórico y corriente.
Solicitud de atención de usuario.	Áreas de la CEA, gobernado o alguna instancia conciliadora.	Analista Jurídico.	Papel.	Archiveros.	Indeterminado	Archivo histórico y corriente.
Planteamiento y seguimiento de demandas, denuncias o querellas promovidas por la CEA.	Gerente Jurídico de Litigio.	Analista Jurídico.	Papel.	Archiveros.	Indeterminado	Archivo histórico y corriente.
Solicitud de trámite administrativo con carácter de autoridad.	Dirección o Administración de la CEA.	Analista Jurídico.	Papel.	Archiveros.	Indeterminado	Archivo histórico y corriente.

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Gestión de Predios para Nueva Infraestructura

Clave:

PR-JU-GP-03

Área funcional:

Dirección Divisional Jurídica

Responsables:

Dirección Divisional Jurídica

I OBJETIVO

Realizar acciones y gestiones para obtener patrimonio inmobiliario para nueva infraestructura de la Comisión Estatal de Aguas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

N/A

III ALCANCE

- Dirección Divisional Jurídica
- Áreas Solicitantes.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Áreas Solicitantes elaboran escrito solicitando liberación de predio para construcción de obra, 30 días antes del inicio de la obra, anexando: plano de conjunto, (nombres de calles y sitio exacto de la obra), plano arquitectónico de la obra, dimensiones del predio, requerido, descripción de alcances y beneficios de la obra.
2. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario gestiona firma del titular del área solicitante y la turna a la Dirección Divisional Jurídica con atención al departamento de regularización de inmuebles, y copia a los involucrados.
3. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario revisa y analiza el proyecto, en general, y establece el plan de trabajo a seguir conforme a las características del terreno y su ubicación; y asigna personal al proyecto.
4. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario acuerda con el área solicitante fecha de visita y recorrido físico del lugar, y realiza investigación preliminar para identificar propietario del terreno en cuestión.
5. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario concerta y atiende citas con el propietario; Efectúa la propuesta de obtención del predio (bajo políticas institucionales establecidas) y escucha propuestas del propietario.
6. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario checa si es predio factible de obtener, si es así, realiza croquis de la situación física actual del predio, estableciendo referencias locales del predio solicitado ir a paso 7, si no es así, se cancela la gestión, buscando propuesta de terreno con características similares al solicitado y notifica al área solicitante e ir a paso 4.
7. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario toma fotografías del estado físico del predio para integrar la memoria descriptiva del proyecto.
8. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario integra memoria descriptiva del proyecto (planos, fotografías, beneficios de la obra).
9. Si es predio urbano, Subgerente de Patrimonio Inmobiliario solicita información del predio a la Dirección de Catastro anexando memoria descriptiva, para verificar: nombre del propietario y clave catastral del predio. Si es predio rural concerta y atiende citas con el propietario, a fin de formalizar el instrumento legal que acredite la propiedad o la posesión de uso de dicho predio, a favor de la C.E.A.
10. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario solicita información del predio al Registro Público de la Propiedad, anexando memoria descriptiva, para verificar: clave catastral y situación legal del predio.
11. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario determina si el predio se compra, si es así elabora propuesta del instrumento legal que ampare los acuerdos establecidos y las obligaciones derivadas del mismo. Contrato en

PROCEDIMIENTO

Gestión de Predios para Nueva Infraestructura

PR-JU-GP-03

comodato, donación, servidumbre legal de paso cuando no se compra el inmueble. Contrato de compra-venta cuando se adquiere el inmueble. Si no es así gestiona recursos para pago del avalúo fiscal requerido.

12. Gerencia de Contabilidad realiza el proceso de solicitud de recursos financieros.
 13. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario solicita realización del avalúo comercial, de un perito certificado ante la Comisión Nacional de Seguros y Valores.
 14. Perito valuador realiza el proceso de avalúo del inmueble.
 15. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario recibe avalúo y lo notifica al área solicitante, al Director Divisional Jurídico y a las áreas solicitantes.
 16. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario toma decisión de compra por el Director Divisional Jurídico y el Vocal Ejecutivo para ver si se autoriza la compra, si es así, elabora propuesta del instrumento legal que ampare los acuerdos establecidos y las obligaciones derivadas del mismo. Contrato en comodato, donación, servidumbre legal de paso cuando no se compra el inmueble. Contrato de compra-venta cuando se adquiere el inmueble y si no es así se cancela gestión, buscando propuesta de terreno con características similares al solicitado y notifica al área solicitante.
 17. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario anexa a la propuesta la documentación soporte; Obtiene Vo.Bo. de la Dirección Divisional Jurídica, y elabora los tantos requeridos para su autorización.
 18. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario obtiene autorización, en el instrumento legal, por parte del Director Divisional Jurídico y el Vocal de asistir el responsable del área solicitando formalizar el instrumento legal que ampare el uso del predio.
 19. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario obtiene firmas de : Propietario del predio; Director Divisional Jurídico; testigos de ambas partes; Vocal Ejecutivo.
 20. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario entrega un original del instrumento legal formalizado al otorgante del predio.
 21. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario entrega al área solicitante un tanto del instrumento legal firmado, para que gestione la documentación requerida, para el inicio de la obra.
 22. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario notifica a las áreas involucradas en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el instrumento legal, por parte de la CEA, para su ejecución.
 23. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario decide si se paga indemnización, si es así, elabora solicitud de pago, a nombre del beneficiario, anexa copia del instrumento legal y obtiene firma del Director Divisional de Proyectos de Infraestructura en la solicitud de pago, para su trámite. Si no es así, obtiene fotocopia del instrumento legal firmado y lo integra al expediente, con la documentación soporte de la gestión.
 24. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario turna original del instrumento legal a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, para su alta al padrón de bienes inmuebles y custodia del documento.
 25. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario incorpora predio al padrón de bienes inmuebles, del área, para su actualización y seguimiento.
 26. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario integra el expediente al archivo físico de los predios liberados.
 27. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes realiza el proceso de movimientos al padrón de bienes inmuebles.
 28. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario entrega solicitud de pago a la Subgerencia de Tesorería, y conoce probable fecha de pago.
 29. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario notifica al beneficiario la probable fecha de pago, para que éste acuda a la ventanilla de tesorería a recoger su pago.
-

PROCEDIMIENTO

Gestión de Predios para Nueva Infraestructura

PR-JU-GP-03

30. Contabilidad realiza el proceso de registro contable de gasto y da fin.

VI REFERENCIAS

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales, reglamentaria del artículo 27 Constitucional y su reglamento, Ley General de Población, Ley Federal de Derechos, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente, Ley General de Salud y su reglamento, Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Ley de Auditoría Superior de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Ley Agraria y su reglamento, Ley de Amparo, Ley Federal de Protección al Consumidor, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Plan Nacional de Desarrollo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Código Fiscal de la Federación y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Querétaro, Ley del Seguro Social y su reglamento, Ley de Los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley Bancaria, Ley de Vías Generales de Comunicación, Diversos convenios celebrados con la Federación, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código del Procedimiento Administrativo, Constitución Política del Estado de Querétaro, Decreto que crea la Comisión Estatal de Aguas, Decreto que reforma el diverso que crea la Comisión Estatal de Aguas, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, Ley de Planeación del Estado de Querétaro, Plan Estatal de Desarrollo, Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, Presupuesto de Egresos, Código Fiscal del Estado de Querétaro, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado, Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro, Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, Ley General de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Ley de Administración de Recursos Materiales, Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Leyes de Ingresos de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley Estatal de Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Estado de Querétaro, Reglamento para el Control de Descargas de Aguas Residuales en el Estado de Querétaro, Reglamento para el uso Eficiente del Agua, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Querétaro, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro, Código Penal para el Estado de Querétaro y Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de liberación de predio.	Direcciones o Administraciones de la CEA.	Analista Jurídico.	Papel.	Archiveros.	Indeterminado	Archivo histórico y corriente.

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Regularización de Inmuebles

Clave:

PR-JU-RI-04

Área funcional:

Dirección Divisional Jurídica

Responsables:

Dirección Divisional Jurídica

I OBJETIVO

Realizar acciones y gestiones para regularizar patrimonio inmobiliario de la Comisión Estatal de Aguas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

V.2 DE REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES

V.2.1 GENERALES

- 1.- El Vocal Ejecutivo es el único funcionario facultado para firmar el instrumento legal que soporte la posesión de la propiedad, uso o usufructo de bienes inmuebles que requiera la CEA.
- 2.- La determinación de un bien inmueble ocioso debe ser cuando el bien tenga un periodo igual o mayor a un año sin ser utilizado, debiendo notificarlo vía memorando a la Dirección Divisional Jurídica, por parte del área responsable del predio a su cargo o bien solicitado para nuevas obras.
- 3.- La transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles de la Comisión Estatal de Aguas, que bajo cualquier forma se realice, debe contar con previa autorización del Vocal Ejecutivo sustentándose con el instrumento legal correspondiente del movimiento efectuado. Elaborado por la Dirección Divisional Jurídica previa conformidad con las áreas involucradas.
- 4.- El monto de la enajenación de predios propiedad de la CEA no puede ser inferior a los precios mínimos que se determinen, mediante avalúo practicado.

V.2.2 PARA SOLICITUD Y OBTENCIÓN DE BIENES INMUEBLES

- 1.- **Todas las futuras obtenciones de bienes inmuebles deben estar en función de las necesidades de inmuebles requeridas por los programas de obra, consideradas bajo presupuestos, autorizadas de manera individual o un proyecto de inversiones.**
 - 2.- Toda solicitud de obtención de predios, para la construcción de obras e infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, debe ser firmada por Directores de Área y dirigida a la Dirección Divisional Jurídica con un mínimo de 30 días de anticipación al inicio de la obra, anexando:
 - * Plano de conjunto, especificando nombres de calles aledañas, y resaltando el sitio exacto para la construcción de la obra.
 - * Plano arquitectónico de la obra a construir (si la obra a construir lo amerita).
 - * Caracterización de las dimensiones requeridas del predio solicitado.
 - * Resumen descriptivo de los alcances del proyecto; especificaciones que normarán al mismo; y beneficios que aportará a la sociedad.
 - 3.- Para toda solicitud de bienes inmuebles, el solicitante debe definir las especificaciones:
Localidad, área, tipo de uso, y/o características del bien.
 - 4.- En toda negociación a realizar se tiene como último recurso el otorgar factibilidades o toma de agua potable.
 - 5.- Para el caso de adquisición de un bien que no se encuentra previsto en el presupuesto autorizado, debe estar sujeto a las políticas de presupuesto establecidas.
 - 6.- La Dirección Divisional Jurídica es la única facultada para la recepción de solicitudes para la obtención y adquisición de bienes inmuebles, delegando en forma general todas las funciones para su atención y gestión correspondiente al área de patrimonio inmobiliario.
-

7.- El área de Patrimonio Inmobiliario no puede efectuar modificaciones a la solicitud de las áreas, en lo referente a las características del inmueble solicitado.

8.- El área de Patrimonio Inmobiliario debe avisar oportunamente a las áreas solicitantes la existencia de algún problema que impida la obtención del mueble solicitado, presentando alguna alternativa viable de obtener.

V.2.3 PARA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PREDIOS

1.- El área de Patrimonio Inmobiliario notifica vía memorandum de la obtención de los terrenos solicitados, citando en el mismo la entrega del inmueble al área responsable en ese momento para que en forma posterior se haga la entrega de los inmuebles al área que quedara a cargo de la operación de la infraestructura instalada en el o los inmuebles.

2.- La recepción de predios procede con documentación original: Dictamen técnico (avalúo), si se requiere; y cuyos datos coincidan con lo registrado en la Dirección de Catastro y el Registro Público de la Propiedad de Gobierno del Estado, o en su caso con el instrumento legal correspondiente que se genera en cada caso particular.

3.- Todos los bienes inmuebles deben, estar plenamente identificados con un número de control y ubicados físicamente con precisión.

4.- La Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario debe mantener informado al área de Activo Fijo y al área de Contabilidad de Obras, respecto de la obtención de nuevos inmuebles y de la regularización de inmuebles en posesión ya ocupados para efecto de considerarse en las conciliaciones, registros contables y el control correspondiente.

5.- La recepción de sistemas, tanques, rebombes o infraestructura que se encuentre instalada en un predio específico para ser administrados y operados por parte de la CEA, deben incluir la cesión del predio en cuestión, por medio de cualquier instrumento legal que acredite a la CEA el derecho de uso del mismo, generando la entrega de los predios en el acta de entrega-recepción de las obras y/o sistemas.

V.2.4 PARA PROTECCIÓN Y USO DE LOS BIENES INMUEBLES

1.- Todos los bienes inmuebles deben estar en condiciones de protección contra un ambiente adverso al tipo de bien y de protección física contra invasión.

2.- Todo daño o invasión a los bienes inmuebles deben ser reportado por el área responsable usuaria del bien o infraestructura instalada a la Dirección Divisional Jurídica en un plazo no mayor a 24 horas después de identificado el evento.

3.- Las Áreas usuarias de los pedios son :

Dirección de Saneamiento : Plantas de tratamiento, actualizar tanques, rebombes, servidumbre de paso para líneas de agua potable, alcantarillado sanitario, colectores, etc.

Dirección de Fuentes de Abastecimiento: Pozos, Manantiales, así como cualquier fuente de abastecimiento, actualizar servidumbres de paso para electrificación.

Dirección de Construcción: Servidumbre de paso para líneas de conducción y distribución, para cualquier tipo de construcción en General.

Dirección de Planeación e Hidráulica: Servidumbres de paso por líneas de conducción y distribución, tanques, plantas de tratamiento, etc.

4.- Los documentos originales de los bienes inmuebles ocupados por la CEA al amparo de contrato y/o convenio de usos, quedan a resguardo administrativo de la Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario; y las Áreas usuarias del predio, en forma directa, serán responsables del cuidado y vigilancia de las condiciones del bien inmueble.

PROCEDIMIENTO

Regularización de Inmuebles

PR-JU-RI-04

5.- Cuando un bien inmueble no reciba el uso para el que fue solicitado, el departamento responsable de su control es Regularización de Inmuebles, debiendo requerir al área que solicito su obtención, una justificación de la situación.

V.2.6 PARA REGISTRO EN SISTEMA CONTABLE ACTIVO FIJO Y CONTABILIDAD DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INMUEBLES.

1.- Las áreas usuarias de los predios deben notificar a Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario, cualquier adecuación, ampliación o mejora en las instalaciones, así como cualquier cambio de características físicas o término de uso del predio, a fin de mantener actualizado el padrón de bienes inmuebles.

2.- Se presenta informe de bienes inmuebles en forma anual, por el área responsable debiendo ser entregados a la Dirección divicional de administracion con copia a la Dirección Divisional de Finanzas y la Dirección Divisional del Órgano Interno de Control en un término no mayor de 20 días hábiles después del cierre contable, para su validación.

3.- Las conciliaciones contables sobre bienes inmuebles, deben contener firmas de autorización de Gerentes (tercer nivel) y de los jefes de Departamento correspondientes.

V.2.7 PARA MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES.

1.- El Área responsable de gestionar el mantenimiento de un bien inmueble es el Área usuaria del mismo, así como la Administración que esté operando el sistema correspondiente.

2.- Las Áreas responsables del mantenimiento de los inmuebles debe establecer el calendario anual de los mantenimientos.

V.2.8 DE APOYO DE ÁREAS ESPECIALIZADAS EN EL MANEJO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES.

1.- Las Áreas especializadas, encargadas de dar apoyo al Área de Activo Fijo, en el manejo y control de éstos bienes, son responsables de actualizar los datos derivados de los procesos de adquisiciones, arrendamientos o bajas, para su registro en el Sistema Computarizado de Activo Fijo y generar los reportes correspondientes.

V.2.9 PARA BAJA DE BIENES INMUEBLES

1.- Todas las Áreas que promuevan venta, donación o permuta de bienes inmuebles, deben informar a la Dirección Divisional Jurídica y a la Gerencia de Activo Fijo, del evento a efectuar.

2.- Para todos los casos de bajas de Activos Fijos bienes inmuebles: Permuta, donación, arrendamientos, en comodato, por hechos jurídicos, cierre de operaciones o venta, deben contarse con el instrumento legal soporte del movimiento efectuado.

3.- La Dirección Divisional Jurídica es responsable de dictaminar y soportar las bajas de bienes inmuebles.

III ALCANCE

- Dirección Divisional Jurídica
- Áreas Solicitantes.

IV DEFINICIONES

N/A

PROCEDIMIENTO

Regularización de Inmuebles

PR-JU-RI-04

V DESCRIPCIÓN

1. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario identifica, del catastro de bienes inmuebles el tipo de inmueble (pozo, tanque, rebombeo oficina, planta de tratamiento), así como el régimen de tenencia del predio (estatal, federal, municipal; Privado, ejidal o comunal).
2. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario determina tipo de régimen privado (federal, estatal o municipal), si el Programa regularización de Predios Gobierno del Estado no es vigente los de régimen privado quedarían pendientes hasta que se inicie un nuevo programa, o bien se instaure un proceso jurídico en lo individual. Los de régimen federal, estatal o municipal se tratarán en lo posible de llegar a un acuerdo para realizar contratos de comodato o bien de donación y queda concluido.
3. Si el Programa Regularización de Predios Gobierno del Estado es vigente Subgerente de Patrimonio Inmobiliario identifica requisitos de apego al programa, editados y publicados en el diario oficial, y elabora oficio firmado por el Vocal Ejecutivo, solicitando ingreso al programa.
4. En el régimen ejidal comunal el Subgerente de Patrimonio Inmobiliario lleva a cabo programa de asignación y designación de bienes ejidales presentando programa con presencia de los órganos de representación de los ejidos de cada uno de los municipios y en caso de no llevarse a cabo el programa de asignación y designación de bienes ejidales, la regularización de Inmuebles, quedaría pendiente el trámite hasta que se presentara la necesidad de rehabilitaciones o adecuaciones a la infraestructura de la C.E.A. y en su momento, efectuar la regularización y se quedaría concluido.
5. Si Subgerente de Patrimonio Inmobiliario no programa regularización de predios gobierno del estado vigente, los de régimen privado quedarían pendientes hasta que se inicie un nuevo programa, o bien se instaure un proceso jurídico en lo individual. Los de régimen federal, estatal o municipal se tratará en lo posible de llegar a un acuerdo para realizar contratos de comodato o bien de donación y se da fin. En caso de que Subgerente de Patrimonio Inmobiliario si programe regularización de predios gobierno del estado, identifica requisitos de apego al programa, editados y publicados en el diario oficial, y elabora oficio firmado por el Vocal Ejecutivo, solicitando ingreso al programa.
6. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario obtiene, de la dirección de catastro presupuesto de los levantamientos topográficos de los predios a incorporar al programa de regularización.
7. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario gestiona recursos para el pago de los levantamientos topográficos oficiales, por parte de la Dirección de Catastro, anexando el presupuesto recibido.
8. Gerencia de Contabilidad realiza proceso de solicitud de recursos financieros.
9. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario recoge cheque y póliza-cheque y lo entrega a ventanilla en la Secretaría de Planeación y Finanzas, recabando sello de recibido y recibo del ingreso.
10. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario obtiene fotocopia del recibo de ingreso y devuelve póliza - cheque y original del recibo de ingreso a la ventanilla de tesorería CEA.
11. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario entrega a la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro copia del pago realizado, para el inicio de los levantamientos topográficos, por parte de esa dirección.
12. Dirección de Catastro del Estado de Querétaro realiza el proceso levantamientos topográficos.
13. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario integra expediente con la siguiente documentación: oficio de demanda de prescripción; carta de exposición de motivos; levantamiento topográfico de la Dirección de Catastro; avalúo catastral; Certificación de inscripción o no inscripción en el Registro Público de la Propiedad; Documental pública; Constancia de la autoridad competente de posesión del predio, croquis de levantamiento propio.
14. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario envía expediente a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Estado, para formalizar el ingreso al programa.

PROCEDIMIENTO

Regularización de Inmuebles

PR-JU-RI-04

15. Tribunal Superior de Justicia realiza el proceso regulación de predios.
16. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario recibe resolución, a favor o en contra, dictada por el Tribunal Superior de Justicia.
17. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario revisa si existe impugnación, si es así espera resolución definitiva del Tribunal Superior de Justicia y da fin. Si no existe impugnación recibe instrumento legal correspondiente y lo turna al área de activo fijo para su registro y custodia.
18. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes realiza proceso de alta de bienes.
19. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario programa trabajo para verificación en campo de los inmuebles en que se presenta servicio público en cada estado.
20. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario levanta acta de verificación y 1a. convocatoria de asamblea ejidal.
21. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario revisa si existe quorum en caso de existir quorum, se instala asamblea y se toman acuerdos.
22. Subgerente de Patrimonio Inmobiliario si llega a acuerdos, formula acta de asamblea y su autorización para que los órganos celebren contratos de comodato con la CEA referente a terrenos del ejido ocupados con infraestructura hidráulica.

VI REFERENCIAS

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales, reglamentaria del artículo 27 Constitucional y su reglamento, Ley General de Población, Ley Federal de Derechos, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente, Ley General de Salud y su reglamento, Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Ley de Auditoría Superior de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Ley Agraria y su reglamento, Ley de Amparo, Ley Federal de Protección al Consumidor, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Plan Nacional de Desarrollo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Código Fiscal de la Federación y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Querétaro, Ley del Seguro Social y su reglamento, Ley de Los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley Bancaria, Ley de Vías Generales de Comunicación, Diversos convenios celebrados con la Federación, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código del Procedimiento Administrativo, Constitución Política del Estado de Querétaro, Decreto que crea la Comisión Estatal de Aguas, Decreto que reforma el diverso que crea la Comisión Estatal de Aguas, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, Ley de Planeación del Estado de Querétaro, Plan Estatal de Desarrollo, Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, Presupuesto de Egresos, Código Fiscal del Estado de Querétaro, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado, Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro, Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, Ley General de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Ley de Administración de Recursos Materiales, Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Leyes de Ingresos de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley Estatal de Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Estado de Querétaro, Reglamento para el Control de Descargas de Aguas Residuales en el Estado de Querétaro, Reglamento para el uso Eficiente del Agua, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Querétaro, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro, Código Penal para el Estado de Querétaro y Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.

PROCEDIMIENTO

Regularización de Inmuebles

PR-JU-RI-04

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Copia de póliza de cheque.	Gerencia de Tesorería.	Analista Jurídico.	Papel	Archivero.	Indeterminado .	Archivo histórico y corriente Corriente.
Copia de recibo de ingresos.	Secretaría de Planeación y Finanzas.	Analista Jurídico.	Papel	Archivero.	Indeterminado .	Archivo histórico y corriente Corriente.
Acta de acuerdos.	Subgerente de Patrimonio Inmobiliario .	Analista Jurídico.	Papel	Archivero.	Indeterminado .	Archivo histórico y corriente Corriente.

Rev-01

PROCEDIMIENTO

Formulación de Denuncia Ante el Ministerio Público

Área funcional:

Dirección Divisional Jurídica

Responsables:

Dirección Divisional Jurídica

PR-JU-FD-05

I OBJETIVO

Asegurar las acciones jurídicas para que se inicie la persecución de delitos cometidos en agravio de la CEA mediante la formulación de una denuncia, o querrela, ante el Agente del Ministerio Público para el inicio de investigaciones por la autoridad competente.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La denuncia o querrela deberá ser presentada en la agencia del Ministerio Público más cercana a la Administración Foránea que se trate, y en Área Central al lugar convenido por la Comisión.
 2. Es responsabilidad de la Dirección Divisional Jurídica dar seguimiento a la denuncias o querrelas presentadas por la Comisión; en las Administraciones Foráneas se realizará el seguimiento por los autorizados, coadyuvando con la Dirección Divisional Jurídica. Es responsabilidad de las áreas involucradas o afectadas el proporcionar a la Dirección Divisional Jurídica toda la información, documentación y facilidades necesarias para el caso, y de ser necesario el presentar los testigos y pruebas que se requieran.
 3. Ante cualquier delito es necesario informarlo vía telefónica y por escrito (oficio), o bien presentar la denuncia inmediatamente ante las autoridades competentes y notificar por cualquier medio, a la Dirección Divisional Jurídica a la brevedad posible, las áreas involucradas acatarán las instrucciones que emita la Dirección Divisional Jurídica.
 4. De ser posible se presenta la denuncia penal por parte de la Dirección Divisional Jurídica y se procede a darle seguimiento, autorizando a los funcionarios de la Administración Foránea o área responsable que puedan auxiliar en el seguimiento de la misma.
 5. Para que presente la Dirección Divisional Jurídica denuncia o querrela, el área responsable o la Administración Foránea deberá remitir a la Dirección en comento la información y documentos siguientes:
 - a. Explicación detallada de los hechos ocurridos, precisando el modo, tiempo y lugar de lo sucedido.
 - b. Descripción completa de los bienes y afectaciones y del funcionamiento de las piezas, la utilidad para la Comisión y los posibles daños a los que asciende dicho ilícito.
 - c. Factura original del bien objeto afectado. Es caso de no contar con el mismo, deberá solicitarlo a la Subgerencia de Activo Fijo de la Dirección Divisional de Administración.
 - d. Aportar nombre y domicilio particulares de los testigos de los hechos y en su caso para acreditar la existencia previa y falta posterior.
 - e. Fotografías que puedan mostrar lo sucedido.
 6. En caso de no contar con la factura original de bienes a nombre de la CEA, deberá proporcionarse los elementos de la empresa o persona contratista a quien pertenece para que realice el endoso, bien para que pueda colaborar con nuestros intereses.
 7. Los documentos descritos anteriormente deberán solicitarse o recabarse por la Administración foránea o área afectada para presentar la denuncia. Si no se tienen al momento de presentar la denuncia, deberán obtenerse para presentar la denuncia. Deberán obtenerse para posteriormente comparecer o exhibirlos ante el Ministerio Público.
 8. Tratándose de delitos que se persigan de oficio, en casos urgentes ante la imposibilidad inmediata de atención, y previa instrucción de la Dirección Divisional Jurídica, la denuncia deberá ser formulada por el Titular de la Administración Foránea o área afectada, o en su caso por el funcionario que haya tenido conocimiento de lo sucedido, informándolo así a la Dirección Divisional Jurídica con el número de averiguación para su seguimiento. Cualquier persona que conozca de la comisión de un delito está obligada a ponerlo del conocimiento del Ministerio Público.
-

PROCEDIMIENTO

Formulación de Denuncia Ante el Ministerio Público

PR-JU-FD-05

9. Es responsabilidad del funcionario que presenta la denuncia penal, o la respectiva querrela, solicitar al Ministerio Público que realice la inspección ministerial, y todas las pruebas y diligencias necesarias a efecto de acreditar lo sucedido y sostenido en la denuncia, en caso de que no se realice, la Dirección Divisional Jurídica lo hará.
10. Al verificarse el delito y estar avanzada la elementación de la Averiguación Previa, la Dirección Divisional Jurídica, solicitará copias certificadas al Ministerio Público, las remitirá a la Dirección Divisional de Administración, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes: para que intente la liquidación del importe de los bienes sustraídos a través del procedimiento, baja de bienes por siniestro, con la aseguradora y en su caso se proceda a la baja del activo fijo.
11. En caso del robo de piezas o instrumentos de los pozos o la infraestructura para la prestación de los servicios, deberá hacerse la aclaración al Ministerio Público, de las razones por las cuales es urgente su intervención para hacer la inspección y peritajes correspondientes, al suspenderse la prestación de un servicio público prioritario.
12. Deberá proporcionar la Administración Foránea o área responsable adicionalmente lo siguiente:
 - a. Estimación de los perjuicios económicos, precisando el tiempo que dejó de prestarse el servicio y el importe que se dejó de percibir, los volúmenes, bases y tasa conforme a la tarifa vigente para su cuantificación.
13. En caso de existir daños a la infraestructura, deberá precisarlo, (cercados perimetrales, bombas, etc.) precisando y cuantificando los daños ocasionados.
14. Precisar las áreas, zonas o lugares donde se dejó de prestar el servicio y el tiempo que transcurrió, así como el número aproximado de personas afectadas por el desabasto de los servicios.
15. Se deberá realizar un croquis de ubicación del pozo de los hechos para su fácil identificación.

III ALCANCE

- Dirección Divisional Jurídica.
- Gerencia Jurídica de Litigio.
- Áreas Solicitantes.
- Administraciones Foráneas.

IV DEFINICIONES

Delito: acción u omisión ilícita y culpable expresamente descrita por la ley penal, Código Penal del Estado de Querétaro y Federal; bajo la amenaza de una pena o sanción criminal.

Perseguir Delito de Oficio: es aquel cuya prosecución no requiere de la voluntad de persecución del ofendido por su gravedad, y el Ministerio Público está obligado a continuar con el proceso aún sin el interés del agraviado.

Agraviado: persona que sufre el delito.

Delito de Querrela: es el que se persigue por petición de la parte ofendida.

V DESCRIPCIÓN

1. El Funcionario detecta posible ocurrencia de delito contra la CEA.
 2. Funcionario notifica por los medios idóneos al jefe inmediato y al responsable del área, Director Divisional, Director de área, Administrador, los hechos ocurridos.
 3. Si el funcionario determina que no es un caso urgente resguarda el lugar de los hechos, principalmente el patrimonio de la CEA, de ser posible toma fotografías.
-

PROCEDIMIENTO

Formulación de Denuncia Ante el Ministerio Público

PR-JU-FD-05

4. Jefe inmediato/Responsable de área entrega a la Dirección Divisional Jurídica:
 - a. Explicación detallada de los hechos ocurridos, precisando el modo, tiempo y lugar de lo sucedido.
 - b. Descripción completa de los bienes afectados y del funcionamiento de las piezas, la utilidad para la CEA y posibles daños a los que asciende dicho ilícito.
 - c. Factura original del bien objeto afectado. En caso de no contar con el mismo, deberá solicitarlo a la Subgerencia de Activo Fijo de la Dirección Divisional de Administración.
 - d. Contar con dos testigos de los hechos y en su caso para acreditar la existencia previa y falta posterior.
 - e. Fotografías que puedan mostrar lo sucedido.
5. La Dirección Divisional Jurídica recibe notificación por escrito de los hechos ocurridos, valora si es posible su traslado inmediato al lugar.
6. De ser posible su traslado, Dirección Divisional Jurídica ubica el lugar de los hechos con base en la información proporcionada y se traslada.
7. Dirección Divisional Jurídica, recopila la información necesaria, documentos que infieren en el caso, integra expediente del hecho, valora la pertinencia para el levantamiento de la denuncia o querrela en forma inmediata.
8. Si presenta denuncia inmediata, Dirección Divisional Jurídica acude a presentar la denuncia o querrela según corresponda al hecho, presentando todos los medios de prueba, el expediente integrado, copia de la querrela o denuncia, en su caso los documentos que acrediten el importe de los daños ocasionados a la CEA.
9. La Dirección Divisional Jurídica da seguimiento a la denuncia conforme a la averiguación previa generada en el proceso.
10. Dirección Divisional Jurídica remite copia certificada de la averiguación previa a la Dirección Divisional de Administración para que intente la liquidación del importe de los bienes sustraídos con la aseguradora.
11. La Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes da de baja los bienes por siniestro.
12. La Dirección Divisional Jurídica archiva expediente, copia de denuncia o querrela, oficio emitido por la Administración Foránea.
13. De no presentar la denuncia inmediatamente, la Dirección Divisional Jurídica recaba mayor información para la integración del expediente, documentos, fotografías, evidencia, etc., ir a paso 8.
14. Si la denuncia no es un caso urgente, el Funcionario por cualquier medio, telefónicamente, correo electrónico, personalmente, (esto no exime al funcionario de la responsabilidad de presentar los hechos mediante oficio), informa a la Dirección Divisional Jurídica, en su caso, presentar denuncia ante el Ministerio Público más cercano.
15. Si no es posible el traslado al lugar de los hechos, la Dirección Divisional Jurídica, analiza la situación de forma inmediata y gira instrucciones al jefe de área que reporta el hecho, de ser el caso, para que éste acuda a la agencia del Ministerio Público a formular la denuncia.
16. La Dirección Divisional Jurídica solicita se realicen las acciones necesarias para resguardar el patrimonio de la CEA y en su caso para garantizar la prestación del servicio.
17. Ubica el lugar de los hechos con base en la información proporcionada y se traslada, 9.

VI REFERENCIAS

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales, reglamentaria del artículo 27 Constitucional y su reglamento, Ley General de Población, Ley Federal de Derechos, Ley de Ingresos y

PROCEDIMIENTO

Formulación de Denuncia Ante el Ministerio Público

PR-JU-FD-05

Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente, Ley General de Salud y su reglamento, Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Ley de Auditoría Superior de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Ley Agraria y su reglamento, Ley de Amparo, Ley Federal de Protección al Consumidor, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Plan Nacional de Desarrollo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Código Fiscal de la Federación y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Querétaro, Ley del Seguro Social y su reglamento, Ley de Los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley Bancaria, Ley de Vías Generales de Comunicación, Diversos convenios celebrados con la Federación, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código del Procedimiento Administrativo, Constitución Política del Estado de Querétaro, Decreto que crea la Comisión Estatal de Aguas, Decreto que reforma el diverso que crea la Comisión Estatal de Aguas, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, Ley de Planeación del Estado de Querétaro, Plan Estatal de Desarrollo, Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, Presupuesto de Egresos, Código Fiscal del Estado de Querétaro, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado, Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro, Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, Ley General de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Ley de Administración de Recursos Materiales, Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Leyes de Ingresos de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley Estatal de Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Estado de Querétaro, Reglamento para el Control de Descargas de Aguas Residuales en el Estado de Querétaro, Reglamento para el uso Eficiente del Agua, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Querétaro, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro, Código Penal para el Estado de Querétaro y Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Denuncia o querrela.	Gerente Jurídico de Asistencia Legal.	Analista Jurídico.	Papel	Archivero.	Indeterminado	Archivo Histórico o archivo corriente.

Rev-01