



manual de organización

Gerencia Jurídica

Código: DA-GJ-MO-001

Fecha de Elaboración: Septiembre de 2012

Versión: 1.0

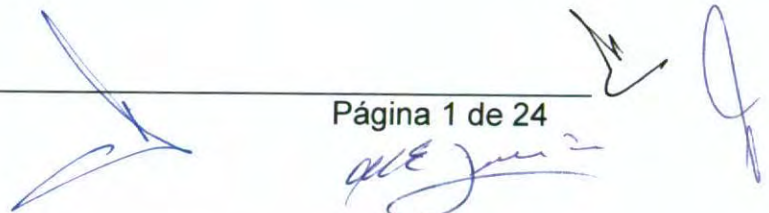


el Jefe

ELABORÓ:	GERENCIA JURÍDICA
FECHA DE ELABORACIÓN:	SEPTIEMBRE DE 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	SEPTIEMBRE DE 2012
CÓDIGO:	DA-GJ-MO-001

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	SEPTIEMBRE 2012	GERENTE JURÍDICO	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0



ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS	1
ÍNDICE	2
I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. CONTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA JURÍDICA A LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS)	7
VI. NORMATIVIDAD	10
1) FUNDAMENTOS LEGALES	
2) ATRIBUCIONES	
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA	
2) ORGANIGRAMA	
3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS	
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	14
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS	22
X. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	23

I. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, por lo que se emite este Manual Específico de Organización de la Gerencia Jurídica.

Este Manual de Organización, presenta de manera general la normatividad, la estructura orgánica, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las atribuciones y funciones que le permitan cumplir a la Gerencia Jurídica con los objetivos de la Dirección de Administración y con los objetivos establecidos en el Plan Institucional de la Comisión Estatal del Agua.

El Manual Específico de Organización es un medio de comunicación y coordinación que sirve para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia, además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, así como fomentar la uniformidad en el trabajo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Gerencia Jurídica; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, el mismo estará sujeto a cambios como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación al interior de las áreas que la integran, de requerirse cambios antes de lo señalado se deberá solicitar a la Dirección de Administración los mismos con su respectiva justificación.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Gerencia Jurídica.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada Jefatura, orientadas a la consecución de los objetivos de la Gerencia Jurídica.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Gerencia, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procesos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Gerencia.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante la recepción del área jurídica en el mes de marzo del año 2007, está era llamada Coordinación Jurídica, la cual estaba conformada por la Coordinación, la Dirección de lo Contencioso y la Dirección de lo Consultivo con siete abogados.

Con el análisis de reingeniería en el mes de septiembre de 2007, se determinó crear dos gerencias jurídicas, una dio atención a la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, la cual estaba conformada por la Gerencia, la Jefatura de lo Contencioso Laboral y Responsabilidades, la Jefatura de lo Consultivo y la Jefatura de la Unidad de Transparencia, con cuatro analistas jurídicos (abogados). La otra gerencia dio la asesoría a la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento de la Zona Conurbada por ser ésta creada como un Organismo Público Desconcentrado de la Comisión Estatal del Agua según acuerdo del C. Gobernador del Estado al emitirse el Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y su Municipios; conformada por la Gerencia, la Jefatura de lo Contencioso, la Jefatura de Concertación y Gestión, la Jefatura de Normatividad y la Jefatura de lo Consultivo, con cinco analistas jurídicos (abogados).

Una vez que la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento de la Zona Conurbada de Guadalajara, saliera adelante con los proyectos de construcción de las plantas de tratamiento de Aguas Residuales denominadas "El Ahogado" y "Agua Prieta", se ordenó la fusión de las dos Gerencias Jurídicas, en Mayo del 2010, quedando conformada actualmente por una Gerencia Jurídica, una Secretaria, una Jefatura de lo Contencioso, una Jefatura de la Consultivo, una Jefatura de Normatividad, una Jefatura de Concertación y Gestión, una Jefatura de lo Laboral y Responsabilidades y una Jefatura de Transparencia en línea directa, y la Jefatura de lo Consultivo "B" y cuatro analistas jurídicos en línea indirecta; esta Gerencia quedó subordinada a la Dirección de Administración, como actualmente funciona.



IV. CONTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA JURÍDICA A LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Administrar con calidad y eficiencia los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y jurídicos para el buen funcionamiento de las áreas de la Comisión Estatal del Agua, aplicando la normatividad y generando información para la toma de decisiones.

VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

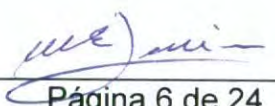
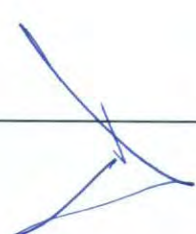
Ser la Dirección que provea, desarrolle y auxilie a las áreas de la Comisión, administrando eficientemente los recursos integrales con calidad humana para la consecución y logro de los objetivos, a través de sistemas y estándares de trabajo, generando una mejora continua.

CONTRIBUCIÓN A LA MISIÓN


Ejecutar los procedimientos jurídicos y Administrativos previstos en la Ley con el fin de defender los intereses del Organismo, aplicando el conocimiento jurídico en beneficio de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

CONTRIBUCIÓN A LA VISIÓN

Ser la Gerencia que prevea situaciones adversas a las leyes y de respuesta a los asuntos jurídicos con apego a la normatividad, profesionalismo, ética y calidad humana que brinde certeza en la ejecución de los proyectos del Organismo en beneficio de la comunidad jalisciense.



Página 6 de 24



V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS)¹

La Gerencia Jurídica se apega a los valores y principios establecidos en filosofía institucional de la Comisión Estatal del Agua.

VALORES

Los *Valores y Principios* que se mencionan a continuación brindan soporte a la cultura organizacional de la CEA, es por eso que:

Para la **Comisión Estatal del Agua** es primordial que el desempeño de sus acciones tenga como característica la **honestidad**, la **calidad** y la **transparencia**.

La actuación del personal que conforma la Institución se desarrollará con **integridad**, **respeto** y **espíritu de servicio**.

Las relaciones e interacciones del personal de la Institución se basan en la **confianza**, el **esfuerzo** y la **unidad**.

En la **CEA** reconocemos la importancia de la **sustentabilidad ambiental**, por lo que encaminaremos el actuar de la Institución bajo estos principios y valores, tomando las medidas oportunas para que las generaciones futuras cuenten con un entorno digno.

Integridad

Procurar la coherencia y consistencia de los funcionarios, sus pensamientos y sus actos con la Misión, Visión, Principios y Valores que justifican la existencia de la institución.

Honestidad

En CEA consideramos fundamental que todo aquel que trabaja en o para la Institución no sólo haga un manejo probo de los recursos materiales y financieros que se le asignen, sino también tenga rectitud laboral, honradez intelectual y objetividad en su quehacer.

Respeto

Asumir que el conocimiento, aceptación y trato justo hacia nuestros compañeros, funcionarios y miembros de la sociedad, es la base de una convivencia armónica y de colaboración.

Confianza

Correspondemos a nuestra sociedad, instituciones y directivos con acciones congruentes a la credibilidad que se deposita en nosotros para el cumplimiento de los fines institucionales.

¹ Plan Institucional de la CEA 2007-2013.

Transparencia

Aceptar que nuestros actos y decisiones deben ser expuestos clara y verazmente a la sociedad, clientes, usuarios y empleados.

Calidad

Pretender la satisfacción plena de las expectativas de la sociedad procurando que todas nuestras acciones sean de excelencia.

Unidad

Para lograr los objetivos y metas propuestas buscamos la armonía, la coordinación y compromiso para que nuestras acciones sean firmes y compatibles, permitiendo un mejor desempeño institucional.

Servicio

Brindar nuestro trabajo en la atención a necesidades de la población con oportunidad, eficiencia, en forma, cálida, consciente y humana.

Esfuerzo

Estamos comprometidos en el cumplimiento de nuestras obligaciones, aplicando nuestro mejor desempeño para que la población de nuestro Estado tenga mejores oportunidades de desarrollo y alcance una mejor calidad de vida en armonía con el medio ambiente.

Sustentabilidad Ambiental

Siendo el agua un elemento vital por excelencia, un bien social y al mismo tiempo un bien económico, la CEA mantiene su concurrencia con otras instituciones en el cuidado, preservación y distribución equitativa entre la población y los elementos de producción, con sentido responsable, innovador, comprometido y eficiente para el desarrollo del Estado de Jalisco, dejando un legado importante y sustentable a las generaciones futuras.

PRINCIPIOS

Nuestro desempeño estará guiado por un **Gran sentido profesional y ético**, que construya **prestigio y confiabilidad** ante la sociedad jalisciense. Ponderando en el trabajo la búsqueda y consolidación del **desarrollo y conocimiento**, tendiente al **cuidado al medio ambiente**, fomentando en el personal que conforma a la CEA el **respeto institucional**, para que toda acción y concepto cultive y sea producto del **amor al trabajo**.

Gran sentido profesional y ético

Ejercer nuestras responsabilidades de acuerdo a nuestro mejor conocimiento y capacidad, entregando lo mejor de nosotros mismos, conscientes que de ello depende el bienestar de la comunidad.

Prestigio y confiabilidad

Para nosotros es importante construir la confianza y que ésta se sustente en acciones y mecanismos que permitan ver lo que sucede, porque de ese modo se generan mejores condiciones de vida, además de rendir cuentas y operar con transparencia para consolidar ante la sociedad una imagen que genere confianza, respeto y estimación.

Desarrollo y conocimiento

Asumir la responsabilidad de la exploración e investigación y aplicación de nuevas alternativas y tecnologías que brindan la mejor solución a la problemática sobre el aprovechamiento, uso y reuso del recurso hídrico en el Estado.

Cuidado al medio ambiente

Para CEA es importante colaborar con las instancias competentes para prevenir y solucionar el problema de la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas, por tal motivo existe el compromiso de cooperar y contribuir con nuestros esfuerzos institucionales y funciones para que nuestras acciones construyan nuevos escenarios sustentables que sienten precedentes de un futuro pleno de esperanza para las nuevas generaciones.

Respeto institucional

Como ente de gobierno aspiramos en construir y consolidar una institución que entre sus premisas pondere la lealtad a sus valores y principios, porque en ese ambiente de congruencia, es como se genera una autoridad sólida y armoniosa, que producirá buenos resultados al interior de la organización y repercutirá en el ámbito de la sociedad jalisciense.

Amor al trabajo

Se reconoce que el trabajo del gobierno es complejo, por ello mismo requiere de algo más que simplemente "realizarlo". Se requiere incorporar valores agregados como prepararse, conocer las situaciones que se involucran y tener visión de futuro, soportado por una pasión hacia lo que hacemos y cómo lo hacemos.

El establecimiento de la visión va acompañado de estos valores ya que son los que acotan el camino al futuro organizacional deseado, trasladando al plano de la institución los valores individuales.

Los valores se consideran un marco de referencia que inspira y regula la vida de la organización y dan sentido al trabajo de la CEA.

VI. NORMATIVIDAD

1) FUNDAMENTOS LEGALES

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ◆ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2) ATRIBUCIONES

En el **Artículo 38** del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, se encuentran establecidas las atribuciones de la Dirección de Administración, de las cuales a la Gerencia Jurídica le corresponden las siguientes:

- I. **Definir y administrar las políticas y estrategias en materia** de desarrollo del factor humano y organizacional, servicios generales, adquisiciones, sistemas, contabilidad y **del área jurídica**, a partir de las directrices establecidas por el Director General, el plan estratégico de la Comisión y las disposiciones legales aplicables;
- V. Administrar las relaciones laborales de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Garantizar que los procesos legales necesarios para la operación de la Comisión se lleven a cabo en tiempo y forma.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa gubernamental en cada una de las áreas a su cargo; y
- IX. Las demás que determine el Director General y las que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

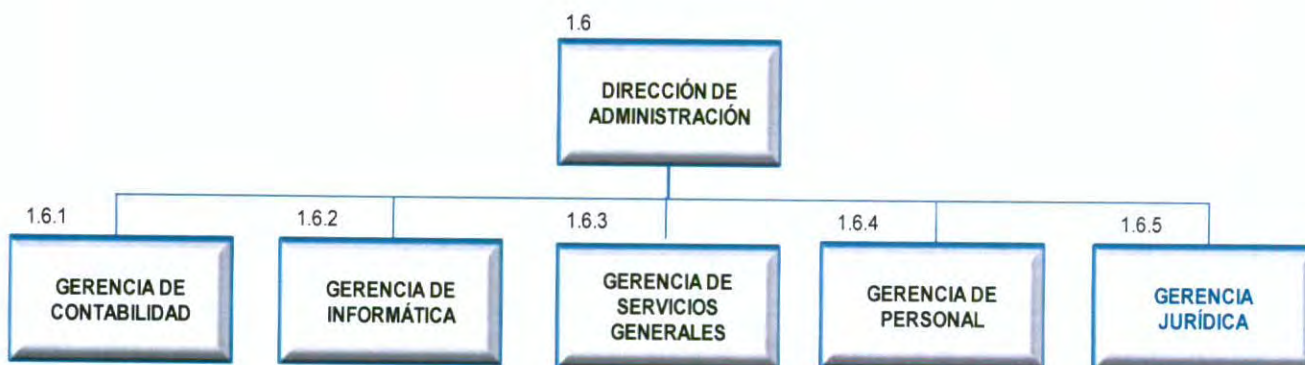
Y del **Artículo 39** del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, en donde se encuentran establecidas las atribuciones de la Dirección de la Unidad Ejecutora de Abastecimiento y Saneamiento a la Gerencia Jurídica le corresponden las siguientes:

- III. Celebrar acuerdos, convenios y actos administrativos y jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Dirigir, encauzar y ejecutar las acciones de concertación y negociación que sean necesarios ante particulares, organismos sociales, públicos y privados en la esfera municipal, estatal, federal e internacional, para la realización de los planes, proyectos, construcción e infraestructura, del Programa Integral de Abastecimiento y Saneamiento de Agua de la Zona Conurbada de Guadalajara;
- X. Las demás que determine el Director General y las que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

Para llevar a cabo estas atribuciones la Gerencia Jurídica cuenta con la Jefatura de lo Laboral y Responsabilidades, Jefatura de la Unidad de Transparencia, Jefatura de lo Contencioso, Jefatura de Concertación y Gestión, Jefatura de Normatividad y la Jefatura de lo Consultivo.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Administración está integrada por cinco gerencias a la cual pertenece la Gerencia Jurídica. Su estructura se muestra a continuación:



1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.6.5. Gerencia Jurídica

1.6.5.1. Jefatura de lo Laboral y Responsabilidades

1.6.5.2. Jefatura de la Unidad de Transparencia

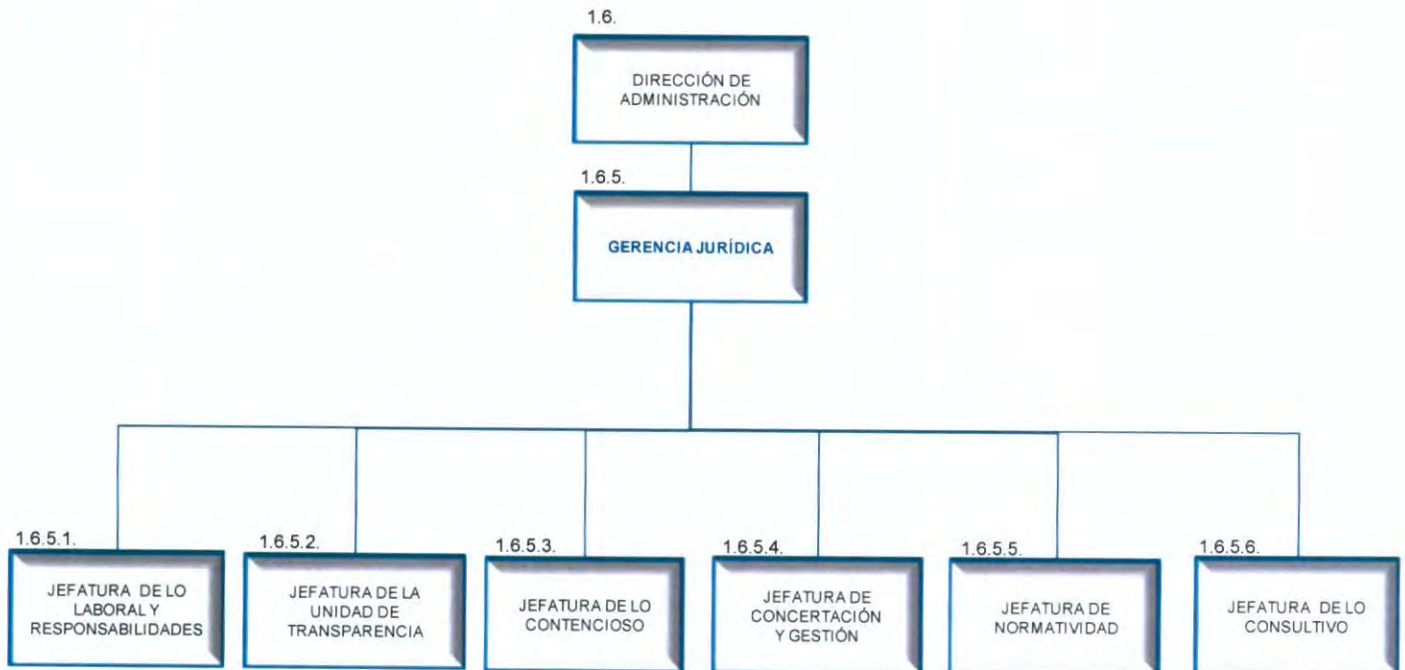
1.6.5.3. Jefatura de lo Contencioso

1.6.5.4. Jefatura de Concertación y Gestión

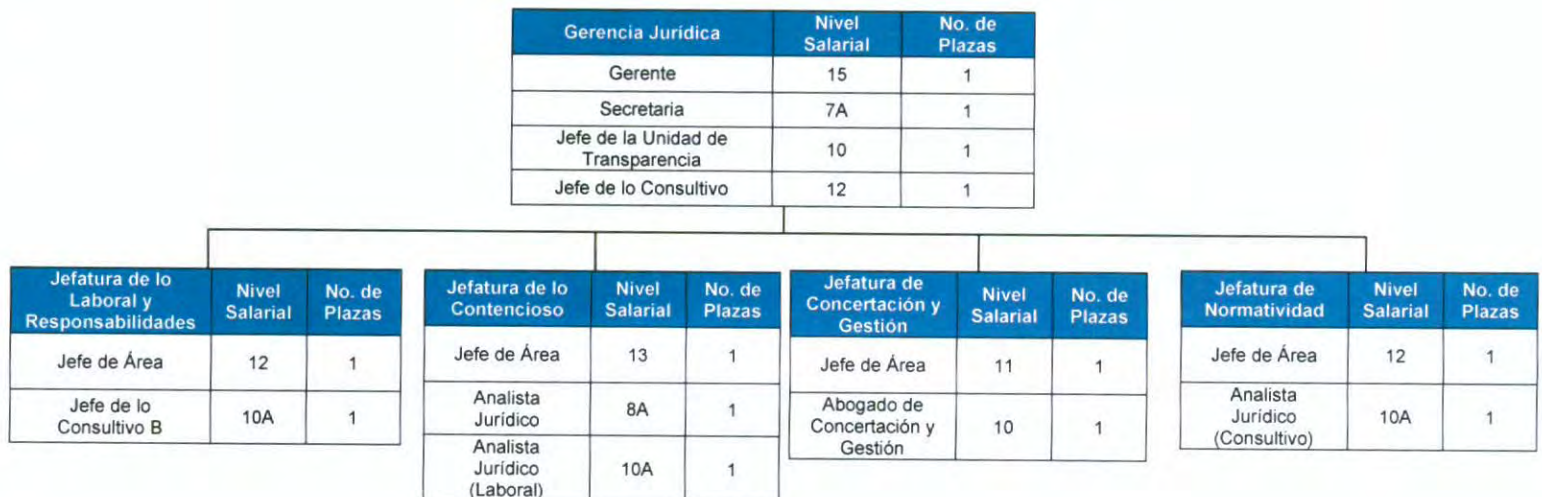
1.6.5.5. Jefatura de Normatividad

1.6.5.6. Jefatura de lo Consultivo

2) ORGANIGRAMA



3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

GERENCIA DE JURÍDICA

OBJETIVO

Asegurar que las actividades y funciones de la Comisión estén ajustadas a derecho.

FUNCIONES

1. Representar al Director General y a la Comisión ante las instancias federales, estatales y municipales, en asuntos en que la misma tiene injerencia.
2. Representar judicialmente al Director General y a la Comisión ante los diversos Tribunales Federales y Estatales, así como en las procuradurías tanto de justicia como urbana y social en asuntos competenciales de esta Comisión o cuando se ve involucrada.
3. Asegurar el derecho de acceso a la información pública que fue otorgado por Ley a los Ciudadanos, permitiendo que éste se brinde de manera ágil y sencilla.
4. Supervisar que las contrataciones que se hacen en las diversas áreas de la Comisión se ajusten a derecho, verificando que las cláusulas que los conforman estén de acuerdo a los intereses de ésta.
5. Orientar y asesorar en materia legal a las áreas que conforman a la Comisión, para asegurar que las decisiones se adopten en estricto apego a derecho.

JEFATURA DE LO LABORAL Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Defender a la Comisión Estatal del Agua de los empleados que se sienten afectados en sus intereses laborales y llevar a cabo los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos de este Organismo.

FUNCIONES

1. Coordinar la defensa ante la autoridad laboral para defender los intereses de la CEA.
2. Asesorar a las áreas de la CEA en materia laboral, con el propósito de que se conduzcan conforme a derecho.
3. Ejecutar la terminación laboral de los ex trabajadores, con el fin de proteger el patrimonio de la Comisión.
4. Ejecutar y supervisar los procesos administrativos llevados a cabo en contra de los servidores públicos de este Organismo, a fin de que el Director General aplique en su caso, las sanciones correspondientes.
5. Atender las quejas presentadas por personas jurídicas ante la Comisión de Derechos Humanos, con la finalidad de defender los intereses de este Organismo.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA




OBJETIVO

Asegurar el derecho de los ciudadanos de acceder a la información que se genera en la Comisión por el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las normas jurídicas aplicables.

FUNCIONES

1. Coordinar la clasificación de la información que resguarda y genera la Comisión, a fin de dar cumplimiento con la ley.
2. Apoyar a las Áreas de la Comisión en la aplicación de los lineamientos para la protección de la información de carácter confidencial y reservado, establecidos en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
3. Promover con las áreas del Organismo la clasificación de la información de contenido dudoso y presentar al Comité de Clasificación de Información de la Comisión, a fin de que sea clasificada para su resguardo o respuesta a solicitudes presentadas ante la Comisión.
4. Recibir las solicitudes de información pública y coordinar con las áreas de la Comisión el trámite interno de las mismas, con la finalidad de dar resolución en los tiempos previstos por la ley.
5. Integrar el expediente de las solicitudes de información pública y desahogar el procedimiento administrativo, a fin de dar respuesta a las solicitudes de información pública de acuerdo a la ley.
6. Capacitar al personal de la Comisión en la aplicación de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la finalidad de promover la cultura de la transparencia y acceso a la información Pública.
7. Coordinar y gestionar la actualización de la información pública de de libre acceso del Link de Transparencia de la Comisión, a fin de dar cumplimiento con la Ley.
8. Asesorar y asistir a los solicitantes que requieran elaborar una solicitud para acceder a la información pública que genera y resguarda la Comisión.
9. Supervisar el registro y la elaboración de las estadísticas de las solicitudes de información pública, con el propósito de que se realicen de acuerdo a la normatividad para su envío al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (ITEI).

10. Informar al Gerente Jurídico, al Director General y al ITEI sobre la negativa del servidor público responsable de la entrega de la información solicitada, con la finalidad de que se apliquen las sanciones correspondientes establecidas en la ley.
11. Fungir como Secretario ante el Comité de Clasificación de Información de la Comisión, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida.



Página 17 de 24

JEFATURA DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo Público ante diversas autoridades judiciales y administrativas federales, estatales y municipales, derivado de las demandas en contra del mismo.

FUNCIONES

1. Comparecer en tiempo y forma ante las autoridades judiciales y administrativas, con el fin de representar y defender los intereses de la Comisión.
2. Coordinar y supervisar la integración de las denuncias penales en las cuales la CEA es la parte ofendida, así mismo lo relativo a las demandas civiles y administrativas, con el propósito salvaguardar los intereses patrimoniales del Organismo.
3. Representar a la CEA ante los tribunales correspondientes, a fin atender las audiencias, diligencias y desahogar pruebas que se señalan en el procedimiento respectivo.
4. Asesorar y apoyar jurídicamente en materia hídrica a diversas dependencias del Gobierno federal, estatal y municipal que lo soliciten, con el objeto de que éstas comparezcan debidamente ante la autoridad judicial correspondiente y en beneficio de los intereses de este Organismo.

JEFATURA DE CONCERTACIÓN Y GESTIÓN

OBJETIVO

Concertar y gestionar la liberación de predios para la ejecución de proyectos y obras de abastecimiento y saneamiento del área metropolitana de Guadalajara y de los municipios Estado de Jalisco.

FUNCIONES

1. Gestionar y negociar con ejidos o particulares las autorizaciones de ocupación de los predios necesarios para el proceso constructivo de las obras a desarrollar por el Organismo.
2. Gestionar los trámites administrativos con el objeto de obtener los recursos para el pago de indemnizaciones y adquisición de predios.
3. Gestionar ante la Secretaria General de Gobierno la expropiación de predios, a fin de que se ejecuten las obras.
4. Asesorar y apoyar a las Direcciones de la Comisión, a fin de que obtengan las autorizaciones de ocupación de los predios para la ejecución de las obras en materia hídrica.
5. Asesorar y apoyar jurídicamente a diversas dependencias del Gobierno federal, estatal y municipal que lo soliciten, con el objeto de que obtengan la liberación de los predios necesarios para el proceso constructivo de las obras en materia hídrica.

JEFATURA DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Proponer la norma que debe de regir en materia hídrica al Organismo, así como la aplicación de la legislación en diversas materias.

FUNCIONES

1. Asesorar a todas las áreas de la Comisión, en la aplicación de la normatividad con el propósito de que desarrollen sus funciones dentro del marco legal.
2. Elaborar y proponer a la Gerencia normas jurídicas aplicables en materia hídrica, a fin de que se reforme el ordenamiento legal.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos que se lleven a cabo con diversas instancias gubernamentales, instituciones públicas, con el fin de que se apeguen a la norma.
4. Instaurar procedimientos administrativos de rescisión de contratos de obra, con el fin de que se cumplan con las obligaciones contractuales.
5. Gestionar el trámite de reclamación de fianzas ante la Secretaría de Finanzas o Institución Financiera por el incumplimiento de los contratos de obra, con la finalidad de obtener el recurso garantizado por dicho instrumento jurídico.
6. Asesorar y apoyar a las áreas ejecutoras en las licitaciones públicas, con el fin de que se aplique la legislación correspondiente

JEFATURA DE LO CONSULTIVO

OBJETIVO

Asesorar jurídicamente a las áreas de la CEA.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos que se lleven a cabo con diversas instancias gubernamentales, instituciones públicas y particulares, con el fin de que se apeguen a la norma.
2. Llevar a cabo los procesos previstos en la norma en materia ambiental, a fin de cumplir con la ley para la ejecución de las obras.
3. Verificar las reformas de leyes y reglamentos publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, con la finalidad de contar con la normatividad vigente.
4. Asesorar y apoyar jurídicamente a los municipios y áreas de la Comisión para la aplicación de la ley.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo: Decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal, etc. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

Comité de Clasificación de Información: Órgano interno de la Comisión Estatal del Agua, encargado de la clasificación de la información pública que se genera por las actividades de la Comisión.

Contrato: Es la convención por la cual una o más personas se obligan, con otra u otras, a dar, hacer, o no hacer alguna cosa.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Información Pública de Libre Acceso: Información que no es considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito e inmediato y se divide en:

- a) Información Pública Fundamental: Información de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente y actualizada.
- b) Información Pública Ordinaria: Información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

Información Pública Protegida: Es aquella cuyo acceso es restringido y se divide en:

- a) Información Pública Confidencial: Información protegida, intransferible e indelegable, la que es relativa a los particulares, que por disposición de ley se encuentra prohibida su publicación, distribución difusión y comercialización. Para obtenerla se requiere de la autorización del dueño de la información.
- b) Información Pública Reservada: Información protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su publicación, distribución difusión y comercialización y el uso es restringido a las autoridades que la manejan.

ITEI: Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

X. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN




CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL



JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN



JUAN MEJÍA JIMÉNEZ
GERENTE JURÍDICO

DICTAMEN TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ
GERENTE DE PERSONAL

VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA GERENCIA JURÍDICA.

EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán
Director de Administración

Lic. Juan Mejía Jiménez
Gerente Jurídico

Lic. David Enrique Bernal Dorantes
Jefe de lo Laboral y Responsabilidades

Lic. Ana Marcela Meza Torres
Jefe de la Unidad de Transparencia

Lic. Luis Jorge Escobedo Sandoval
Jefe de lo Contencioso

Lic. Jorge Alejandro Flores
Jefe de Concertación y Gestión

Lic. Raymundo Hinojosa Enríquez
Jefe de Normatividad

Lic. María Eugenia Julián Núñez
Gerente de Personal

Mtra. Margarita Magaña Plascencia
Jefe de Organización y Métodos

Lic. María Guadalupe Medina Ibarra
Analista de Recursos Humanos

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia Jurídica
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 8201
E mail: mmagana@ceajalisco.gob.mx

