



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y SUSCRITOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y SUSCRITOS**

Edición:	Tercera
Fecha:	Octubre 2018
Código:	MP-ADA-02
Página:	II

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y SUSCRITOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y SUSCRITOS**

Edición:	Tercera
Fecha:	Octubre 2018
Código:	MP-ADA-02
Página:	III

©Derechos reservados
Tercera edición octubre de 2018
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecámac, Mexico.
Tel.: (55) 59 38-86-70
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.....	V
II. OBJETIVO GENERAL.....	VI
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS).....	VII
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VIII
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	I-13
VI. SIMBOLOGÍA.....	IX
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	X
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	X
IX. VALIDACIÓN.....	XI

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2004 (ISO 14001:2015).

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

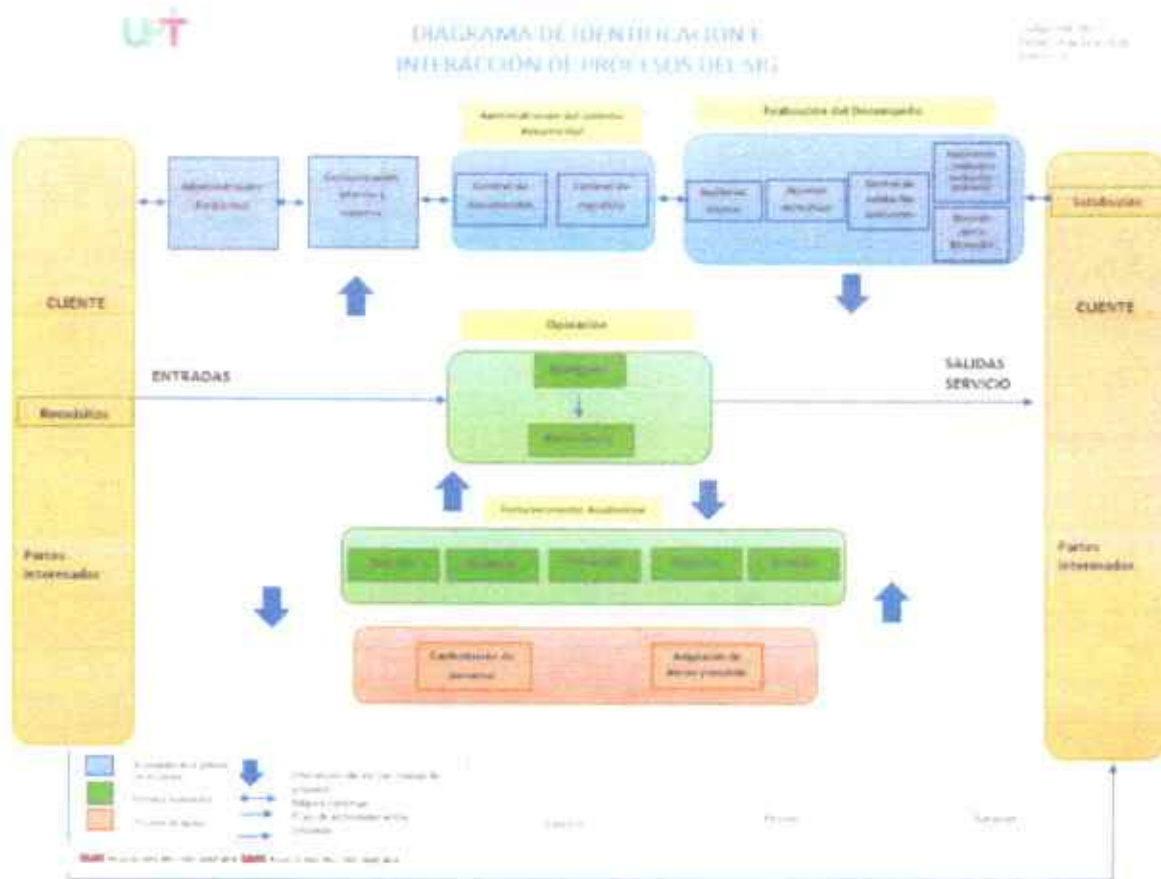
II. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la identificación oportuna de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a los aspectos ambientales de la Universidad Politécnica de Tecámac, a fin de dar cumplimiento a la legislación ambiental aplicable y mantener con ello la eficacia del SIG.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y SUSCRITOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

- Proceso de Comunicación interna y externa
- Proceso de Medición, análisis y mejora
- Proceso de Inscripción
- Proceso de Reinscripción
- Proceso de Fortalecimiento académico
- Proceso de Recursos humanos
- Proceso de Adquisición de bienes y servicios

PROCEDIMIENTOS:

- MP-ADA-01 Identificación de aspectos ambientales e impactos
- MP-ADA-03 Control operacional
- MP-ADA-04 Preparación y respuesta ante emergencias
- MP-CIE-01 Comunicación interna y externa
- MP-MAM-02 Acciones correctivas
- MP-MAM-05 Seguimiento y medición operacional
- MP-INS-01 Inscripción
- MP-REI-01 Reinscripción
- MP-FOA-01 Tutorías
- MP-FOA-02 Asesorías
- MP-FOA-03 Visitas guiadas
- MP-FOA-04 Estancias
- MP-FOA-05 Estadía
- MP-REH-01 Contratación de personal
- MP-REH-02 Competencia, formación y toma de conciencia
- MP-ABS-01 Adquisición de bienes y servicios.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Identificación y evaluación de requisitos legales y suscritos.

➤ OBJETIVO

Indicar las actividades que deben realizarse para la identificar y evaluar los requisitos legales y otros requisitos aplicables a los aspectos ambientales de la Universidad Politécnica de Tecámac.

➤ ALCANCE

El presente procedimiento aplica al personal del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Comité Ambiental y de Calidad y personal involucrado en la realización de actividades para el cumplimiento de requisitos, desde que se ingresa a las fuentes de información para la obtención de requisitos hasta que se implementan las actividades para dar cumplimiento a los requisitos legales y otros requisitos.

➤ REFERENCIAS

- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2004 Sistemas de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
- ✚ Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.
- ✚ Ley general del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- ✚ Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.
- ✚ Ley del agua del Estado de México y Municipios.
- ✚ Reglamento para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos.
- ✚ Reglamento de la ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.
- ✚ Reglamento del Libro IV del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- ✚ Reglamento del Libro II del Código para la diversidad del Estado de México.
- ✚ Reglamento de uso protección al ambiente para el desarrollo sustentable del municipio de Tecámac, México.
- ✚ Código para la biodiversidad del Estado de México.
- ✚ NOM-001-Semarnat-1996 Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- ✚ NOM-002-Semarnat-1996 Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- ✚ NOM-003-SEMARNAT-1997 Límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.
- ✚ NOM-041-SEMARNAT-2006 Límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible.

- 📌 NOM-052-SEMARNAT-2005 Características, procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
- 📌 NOM-018-STPS-2015 Sistema armonizada para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosos en lo centro de trabajo.
- 📌 NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- 📌 NOM-005-SPTS-1998 Relativo a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo de transporte y almacenamiento de sustancias químicas y peligrosas.
- 📌 NOM-003-SEGOB-2011 Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
- 📌 NOM-052-SEMARNAT-2005 Que estable las características, el procedimiento de identificación, clasificación y listados de los residuos peligrosos.
- 📌 NOM-054-SEMARNAT-1993 Que estable el procedimiento para determinar con incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMANART-1993.
- 📌 NOM-009-CNA-2001 Inodoros para uso sanitario, especificaciones y métodos de prueba.

➤ RESPONSABILIDADES

El Rector:

- Validar el (FO-ADA-04) Programa para el cumplimiento de requisitos y gestionar la aprobación de los recursos necesarios para su implementación.

El Comité Ambiental y de Calidad:

- Revisar y aprobar el (FO-ADA-04) Programa para el cumplimiento de requisitos.
- Asegurar que los responsables de la realización de actividades para el cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos, conocen y comprenden las obligaciones formales y materiales establecidas en la legislación.

DIPPE:

- Informa a la Ata Dirección respecto a la necesidad de recursos para la implementación de acciones encaminadas a dar cumplimiento a los requisitos legales y otros requisitos.
- Sensibilizar al Comité Ambiental y de Calidad respecto al cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos, así como las obligaciones formales y materiales establecidas en la legislación.
- Coordinar la implementación del (FO-ADA-04) Programa para el cumplimiento de requisitos con el personal asignado para realizar las actividades.

- Asegurar que se actualicen los Manuales de procedimientos, matriz para evaluación de aspectos ambientales y otros documentos aplicables, derivado del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos identificados.
- Realizar seguimiento a la realización de las actividades del (FO-ADA-04) Programa para el cumplimiento de requisitos.
- Mantener informado al Comité Ambiental y de Calidad respecto al cumplimiento del (FO-ADA-04) Programa para el cumplimiento de requisitos.

➤ DEFINICIONES

- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Requisito legal:** Cualquier requisito o autorización que está relacionada con los aspectos ambientales de una organización, emitida por una autoridad gubernamental (incluidas autoridades internacionales, nacionales, estatales / provincias locales) y tiene carácter legal.

➤ INSUMOS

- Información de la legislación ambiental vigente.
- Información de otros requisitos aplicables.

➤ RESULTADOS

- (FO-ADA-04) Programa para el cumplimiento de requisitos

➤ POLÍTICAS

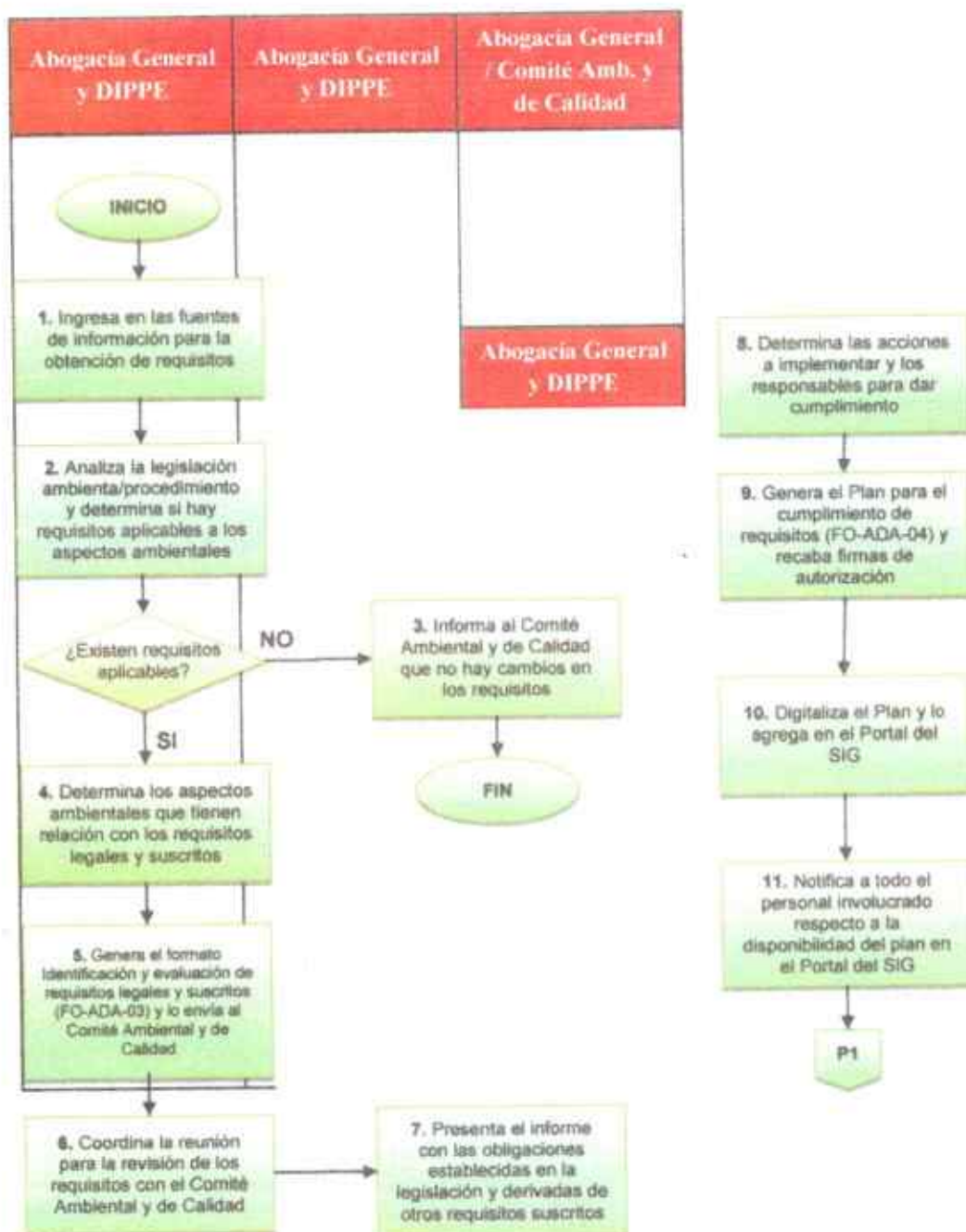
1. El cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a los aspectos ambientales de las actividades de la Universidad Politécnica de Tecámac debe darse en los tiempos establecidos por la autoridad competente.
2. En caso de que se requiera cumplir con nuevos requisitos legales y otros requisitos, se debe modificar la documentación pertinente con los cambios necesarios en un plazo no mayor a 20 días naturales contados a partir de que se tiene conocimiento de dichos cambios.

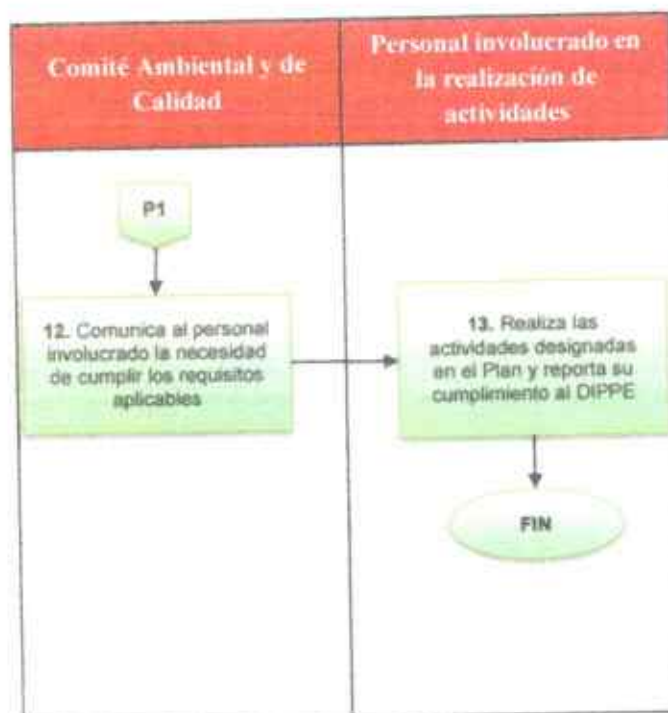
➤ DESARROLLO

No.	Puesto	Actividad
1	Abogacía General	<p>Inicio de procedimiento Ingresa en las fuentes de información para la obtención de requisitos. Nota 1: Esta actividad debe realizarse una vez al año, o de manera anticipada cuando se tenga conocimiento respecto a la emisión y/o modificación de leyes y decretos. Nota 2: Algunos ejemplos de fuentes de información, sin ser limitantes, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Página web de la Cámara de Diputados ✓ Página web de organismos del medio ambiente (SEMARNAT, PROFEPA, SEDENA, entre otros). ✓ Normas Oficiales Mexicanas ✓ Asociaciones o agrupaciones industriales. ✓ Bases de datos existentes en el mercado. ✓ Proveedores de servicios profesionales especializados.
2	Abogacía General	<p>Analiza la legislación ambiental y determina si hay requisitos aplicables a los aspectos ambientales. ¿Existen requisitos aplicables? En caso de que SI, continuar en la actividad 4. En caso de que NO, continuar en la siguiente actividad.</p>
3	Abogacía General	<p>Informa al Comité Ambiental y de Calidad que no hay cambios en los requisitos. Fin de procedimiento</p>
4	Abogacía General	<p>Determina los aspectos ambientales que tienen relación con los requisitos legales y otros requisitos.</p>
5	Abogacía General	<p>Viene de la actividad 2. Genera el formato Identificación de requisitos legales y suscritos (FO-ADA-03) y lo envía al Comité Ambiental y de Calidad.</p>
6	Abogacía General	<p>Coordina la reunión para la revisión de los requisitos con el Comité Ambiental y de Calidad.</p>

No.	Puesto	Actividad
7	Abogacía General	Presenta el informe con las obligaciones establecidas en la legislación y derivadas de otros requisitos suscritos. Nota: La evidencia que avala la presentación de los requisitos legales y suscritos al Comité Ambiental y de Calidad es la minuta de reunión en la que se detallan los pormenores de la reunión.
8	Abogacía General / Comité Ambiental y de Calidad	Determina las acciones a implementar y los responsables para dar cumplimiento.
9	Abogacía General / Comité Ambiental y de Calidad	Genera el Programa para el cumplimiento de requisitos (FO-ADA-04) y recaba firmas de autorización.
10	Abogacía General	Digitaliza el Plan y lo agrega en el Portal del SIG.
11	Abogacía General	Notifica a todo el personal involucrado respecto a la disponibilidad del programa en el Portal del SIG. Nota: Esto se lleva a cabo con base en lo establecido en el MP-CIE-01 Comunicación interna y externa.
12	Comité Ambiental y de Calidad	Comunica al personal involucrado la necesidad de cumplir las obligaciones establecidas en la legislación.
13	Personal involucrado en la realización de actividades	Realiza las actividades designadas en el Plan y reporta su cumplimiento al DIPPE. Fin de procedimiento

➤ **DIAGRAMACIÓN**





➤ MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de actividades del programa realizadas en tiempo}}{\text{Número de actividades planificadas en el programa}} * (100) = \% \text{ de eficacia en el cumplimiento de los requisitos aplicables}$$

➤ FORMATOS

FO-ADA-03	Identificación y evaluación de requisitos legales y suscritos
FO-ADA-04	Programa para el cumplimiento de requisitos

 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y SUSCRITOS		Edición:	Tercera
			Fecha:	Octubre 2018
			Código:	MP-ADA-02
			Página:	8 de 13

➤ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO**



IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y SUSCRITOS	
Código:	PD-ADA-02
Fecha:	02/07/2014
Edición:	01

Fecha de elaboración: _____ (1)

Aspecto Ambiental	No.	Requisitos legales aplicables y suscritos (3)	Fundamento (4)	Cumplimiento (5)		Frecuencia (6)	Evidencia (7)
				SÍ	PARCIAL NO		
(2)	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						

Objetivo: FO-ADA-03. Identificar los requisitos legales y otros requisitos aplicables a los aspectos ambientales de las actividades de la UPT y determinar su cumplimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Fecha en la que se llevó a cabo la identificación o actualización de los requisitos legales y otros requisitos suscritos por la institución.
2	Aspecto ambiental	Espacio para agregar el aspecto ambiental que se relaciona con el cumplimiento de los requisitos.
3	Requisitos legales aplicables y suscritos	Espacio para agregar el requisito aplicable al aspecto ambiental marcado en la ley o reglamento aplicable, así como los requisitos suscritos relacionados con las disposiciones que la institución considere necesarias aunque no lo marque la legislación, mismos que actualmente no se cumplen en ambos casos.
4	Fundamento	Capítulo y/o requisito enunciado en la ley, reglamento y/o procedimiento / norma aplicable en donde se menciona el cumplimiento obligatorio de dicho requisito.
5	Cumplimiento (SI, PARCIAL, NO)	Espacio para colocar una "X" en caso de que la institución cumpla de manera total, parcial o no cumpla con el requisito aplicable.
6	Frecuencia	Espacio para describir la frecuencia con que se debe dar el cumplimiento con el requisito y/o contar con la evidencia correspondiente, en caso de que no se tenga periodicidad de cumplimiento se coloca "NA" cuando el cumplimiento inicial del requisito de cumplimiento permanente.
7	Evidencia	Espacio para capturar el nombre del documento con el que se da cumplimiento el requisito aplicable, en caso de no contar con él, se debe colocar "No se cuenta con evidencia"

Código:	MA-983-01
Fecha:	01/06/2019
Edición:	05

(11)

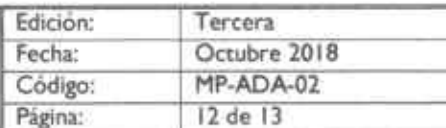
REQUISITO

(6)

Automated

Nombre y Firma

Objetivo: MA-SIG-01. Identificar las responsabilidades y autoridades por requisito.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de la última actualización	Fecha en la que se llevó a cabo la actualización de dicha matriz.
2	Responsable	Espacio para el nombre de la persona que llevará a cabo el requisito.
3	Cargo	Espacio para agregar el cargo o responsable de algún procedimiento, programa, etc.
4	Requisito	Espacio para indicar el punto de la norma.
5	Simbología	Espacio para colocar R de responsable o A de autoridad, indicando quién llevará a cabo el requisito.
6	Sección de firmas	Espacio para recabar las firmas de elaboración, revisado y autorizados.



Código:	FO-ACA-04
Fecha:	23/06/2014
Edición:	01

[illegible][illegible]







INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:


FO-ADA-04 PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Objetivo: Definir la programación para el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos suscritos por la institución, aplicables a los aspectos ambientales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Fecha en la que se elabora el programa para el cumplimiento de los requisitos con los que no se cumple.
2	Requisito	Espacio para ingresar el requisito identificado previamente y del cual se tiene cumplimiento.
3	Descripción de la actividad	Espacio para describir la actividad que se implementará para dar cumplimiento al requisito.
4	Responsable	Espacio para anotar el nombre del responsable de dar cumplimiento a la actividad.
5	Avance	Campo para capturar / actualizar el porcentaje de cumplimiento de la actividad al momento de realizar seguimiento al programa.
6	MES - S	Campo para agregar el mes y semana en el cual se programan las actividades para dar cumplimiento.
7	Espacios para la planificación	Campos para agregar P (Programado) sólo en la primer fila y R (Realizado), RP (Reprogramado), C (Cancelado) en la segunda fila dependiendo del seguimiento realizado a la actividad.
8	Observaciones	Espacio para realizar anotaciones adicionales al cumplimiento del requisito establecido.
9	Sección de firmas	Espacio para recabar las firmas de autorización del Comité Ambiental y de Calidad.

VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO / FIN: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	LINEA DE FLUJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	CONECTOR: Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	DECISIÓN: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y SUSCRITOS		Edición:	Tercera
			Fecha:	Octubre 2018
			Código:	MP-ADA-02
			Página:	XI

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Julio de 2014	Emisión inicial del documento.
Segunda	Octubre de 2017	Cambio de migración a versión 2015.
Tercera	Octubre de 2018	Corrección de datos generales, cambio de diagrama de integración de procesos y validación, cambio de Representante de Rectoría por Abogacía General y DIPPE.

VIII.- DISTRIBUCIÓN


Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

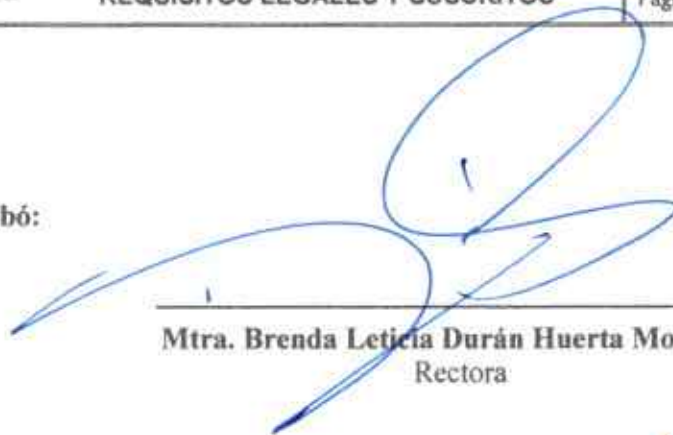
- Administrador
- Usuario UPT

	Edición:	Tercera
	Fecha:	Octubre 2018
	Código:	MP-ADA-02
	Página:	XI

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y SUSCRITOS**

IX. VALIDACIÓN

Aprobó:



Mtra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez
Rectora

Revisó:



Lic. Enrique Herrera Zapién
Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Elaboró:



Mtro. Luis Bernabé Díaz Martínez
Abogado General