SECRETARIA EJECUTIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

I. Aprobación

II. Introducción

III. Antecedentes

IV. Marco Jurídico

V. Atribuciones

VI. Misión y Visión

VII. Políticas y Procedimientos

VIII. Descripción y Perfiles de Puestos

I. APROBACIÓN

Con fundamento en los Artículos 13 Frac. XII y 20 de la Ley que crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, la Junta de Gobierno aprueba el presente Manual de Organización , Políticas y Procedimientos en el Acta de la Séptima Sesión Ordinaria; llevada a cabo el 27 de noviembre de 2013.

JUNTA DE GOBIERNO

REVISÓ

ING. SERGIO SOTO CÁMARA
Director General de Administración
de la Comisión Estatal del Agua

AUTORIZÓ

ING. JUAN CARLOS VALENCIA VARGAS
Secretario Ejecutivo de la
Comisión Estatal del Agua,
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

Organización

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
1	Emisión	N/A	N/A	N/A	Febrero 2013
2	Modificaciones al Reglamento Interno de la CEA	V. Atribuciones, VIII. Descripción y Perfiles de Puestos	varias	varias	Enero 2014

Procedimientos

1	Emisión	N/A	N/A	N/A	Febrero 2013
2	Modificaciones al Reglamento Interno de la CEA	V. Atribuciones, VIII. Descripción y Perfiles de Puestos	varias	varias	Enero 2014

II. INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal del Agua, como organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que la crea; relacionadas con el uso y aprovechamiento racional del agua, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Estatal de Agua Potable; así como las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las funciones específicas de la Comisión Estatal del Agua son las que le establece el artículo 3 de la Ley que la crea.

Tiene por objeto la coordinación entre los Municipios y Estado y entre este y la Federación, para la realización de las acciones relacionadas con la explotación, uso y aprovechamiento del agua; con la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como con la protección a centros de población y áreas productivas.

El presente manual es con la finalidad de dar a conocer a todo el personal la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de la unidades administrativas que integran la Comisión Estatal del Agua; así mismo se detalla la información referente a los antecedentes, misión y visión, así como las atribuciones y funciones de las diversas áreas que la conforman con la finalidad de analizar y comprender la razón de ser de éste Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, para que con el trabajo conjunto de todo el personal, se logren los objetivos establecidos en relación con el uso y aprovechamiento racional del agua en el Estado.

Este manual coadyuvará al cumplimiento de las metas y objetivos planeados, ya que en la medida de que cada uno de los trabajadores conozca y ejecute eficazmente sus funciones, mejor será el desempeño hacia el logro del éxito de la Comisión Estatal del Agua.

III. ANTECEDENTES

El Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 reconoce que actualmente la distribución espacial de la población ha propiciado un gran desequilibrio, en donde el fenómeno de concentración-dispersión reduce la posibilidad de implementar una red de distribución equitativa, tanto de infraestructura, como de servicios, equipamiento y presupuesto, dando como resultado un desarrollo regional desigual. Por tanto, he dicho plan se establece como un fin primordial del Gobierno, impulsar un desarrollo humano y social que facilite a las personas el acceso a los bienes y servicios materiales, culturales y éticos necesarios para gozar de una vida plena, de manera tal que puedan superar las condiciones de desventaja y alcanzar una inclusión social efectiva.

El desarrollo estatal debe ser integral, por lo que dentro de los objetivos que para lograr lo anterior se ha planteado, está el abatir los rezagos y mejorar la calidad de los servicios e infraestructura social básica, así como incrementar la cobertura de saneamiento que permita revertir los efectos negativos de la contaminación de las aguas.

Dicho Plan, sostiene que en el Estado de Morelos existen diversos factores que afectan el acceso al agua potable de la población, como son el rezago en la dotación, la baja o nula cobertura de este servicio en algunas localidades, la falta de protección y cuidado de las fuentes de abastecimiento, así como la pérdida del líquido en los sistemas de distribución. Veintiún municipios se encuentran por debajo de la media nacional.

Especial atención merecen los municipios que se ubican en los Altos de Morelos, en cuyo territorio se presentan fuertes precipitaciones y una geología muy apropiada para la infiltración, lo que beneficia la recarga de acuíferos en la

zona baja de Morelos; sin embargo, no ayuda al almacenamiento y abasto de agua de las localidades asentadas en esa zona.

Por otra parte, resulta necesario elevar la cobertura de drenaje sanitario en las comunidades vulnerables del estado y zonas urbanas con alta concentración de población. Asimismo, cabe resaltar que la situación en ríos y barrancas en las cuales se vierte de manera directa las aguas residuales es grave, lo cual ocasiona enfermedades cutáneas y gastrointestinales en la población de la zona de influencia, deterioro del medio ambiente, contaminación de los mantos acuíferos y fuentes de abastecimiento, así como conflictos sociales.

La contaminación de los cuerpos de agua también es ocasionada por la falta de infraestructura para el saneamiento de las aguas residuales e inoperatividad de las plantas de tratamiento existentes; en el estado se tiene un bajo porcentaje de eficiencia de las mismas que está en el 58%. Es importante también la falta de construcción de colectores para alimentar a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), así como la falta de construcción de alcantarillado para alcanzar la capacidad instalada en las PTAR.

En Morelos existe una escasa, antigua, deteriorada e ineficiente infraestructura hidroagrícola, que además de presentar problemas como la contaminación de fuentes de abastecimiento por descargas de agua residuales no tratadas, tiene la falta de recursos para el mejoramiento y ampliación de la infraestructura, invasión de la zona de protección de la infraestructura hidroagrícola y extracciones clandestinas de agua, pérdidas de agua por filtraciones, bajas eficiencias en la conducción y aplicación del riego, baja producción agrícola, conflicto social por el agua, restricción en cultivos más rentables, abastecimiento de agua insuficiente, baja disponibilidad del agua en época de estiaje, y sobreexplotación de acuíferos.

En cuanto a las organizaciones de usuarios de riego, la capacitación resulta muy importante para la operación, administración y conservación de la infraestructura. Hoy los productores tienen poca capacidad económica debido a la limitada rentabilidad del campo, que resulta en un restringido acceso a sistemas de financiamiento así como existe poca concientización para el cobro de la cuota de riego.

En el estado de Morelos, los fenómenos hidrometeorológicos extremos provocan inundaciones fluviales en varias corrientes naturales, que afectan notablemente a un gran número de habitantes y zonas productivas que se localizan en las orillas de las mismas. Una de las principales causas que propician la generación de anegaciones, radica en la invasión de cauces y zonas bajas no propicias para los asentamientos humanos y zonas productivas, donde muchas de éstas originalmente funcionaban como zonas de regulación natural.

Por lo anterior y ante la necesidad de prevenir inundaciones en tiempo de lluvias por la capacidad limitada de ríos, se propone el diseño e implementación de un sistema de alerta temprana que pronostique la magnitud de los escurrimientos asociados a los eventos meteorológicos extremos y monitoreé de forma permanente el comportamiento de las principales corrientes.

Por lo antes expuesto, El día 15 de Octubre del 2012 se publica en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5035 el decreto número ocho, por el que se reforma el título, la denominación de algunos capítulos y reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.

Con motivo de la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, que inició su vigencia el día 1 de octubre del 2012, se creó la Secretaria de Desarrollo Sustentable, confiriéndose a ella competencia en materia de protección al ambiente, por lo que se propone armonizar el marco jurídico para que el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente, conserve las atribuciones en materia de agua en el Estado.

Conforme al artículo 1° del citado decreto, se crea el Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, denominado Comisión Estatal del Agua, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con residencia en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos y con funciones de autoridad administrativa, mediante el ejercicio de las atribuciones que, en materia de aguas y para la Secretaria de Desarrollo Ambiental, establecen la Ley Estatal de Agua Potable, la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y sus Reglamentos.

El artículo 2° del decreto en comento establece que la Comisión Estatal del Agua tendrá por objeto la coordinación entre los usuarios, los municipios y el Estado, y entre éste y la Federación, para la realización de las acciones relacionadas con la explotación, uso y aprovechamiento del agua; con la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento; así como la protección a centros de población y áreas productivas.

IV. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Leyes federales:
    - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
    - Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
    - Código Fiscal de la Federación.
    - Ley del Impuesto sobre la Renta.
    - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
    - Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
    - Ley federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
    - Ley de Aguas Nacionales y sus Reglamentos.

4. Leyes estatales:
    - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
    - Ley que crea a la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos.
    - Ley Estatal de Planeación.
    - Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
    - Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
    - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
    - Ley de Coordinación Fiscal.

- Ley de Ingresos del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción para la Administración Pública para el Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Agua Potable.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Código de Ética del Estado de Morelos.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.

5. Reglamentos:
    - Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.
    - Políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública de la Comisión Estatal del Agua.
    - Manual de operación del Comité de Obras de la Comisión Estatal del Agua.

V. ATRIBUCIONES

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 19. Al frente de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, habrá una persona titular, quien será el servidor público denominado Secretario Ejecutivo, y tendrá las atribuciones que le confieren la Ley que crea la Comisión, la Ley Estatal de Planeación, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley o el presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 20. Para los efectos del artículo anterior, el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

I. Suplir al Titular del Ejecutivo Estatal en los Consejos de Cuenca y acudir a las sesiones a las que sea invitado;

II. Representar al Titular del Ejecutivo Estatal en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia;

III. Expedir, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal, con la autorización de la Junta de Gobierno, la política en materia de agua, saneamiento e infraestructura hídrica, en el ámbito de competencia del Estado;

IV. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo Estatal, previa autorización de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos del Sistema Estatal de Planeación Democrática, que conforme a las bases del mismo, le corresponda sancionar y autorizar;

V. Proponer programas de fomento y promoción en materia de agua, saneamiento, infraestructura hidroagrícola y protección a centros de población, así como aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su ejecución;

VI. Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Comisión, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;

VII. Ejercer, en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga el presente Reglamento a las Subsecretarías Ejecutivas de la Comisión;

VIII. Tener la representación legal de la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar, revocar y sustituir poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo y, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requiera enajenar;

IX. Expedir concesiones, autorizaciones, dictámenes y permisos en materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Ordenar que se elabore el Plan Estratégico para el Desarrollo Institucional de la Comisión, así como su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno; proyecto que deberá contener, la política hídrica general y las políticas particulares en materia de protección, conservación y saneamiento de agua e infraestructura hidráulica e hidroagrícola y protección a centros de población en el ámbito de competencia del Estado;
XI. Supervisar la Ejecución del Plan Estratégico para el Desarrollo Institucional de la Comisión, aprobado por la Junta de Gobierno;

XII. Designar, promover y remover a los servidores públicos y demás personal de la Comisión;

XIII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía;

XIV. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión, de conformidad con las leyes en la materia;

XV. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, y de las instancias competentes del Poder Legislativo, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

XVI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto anual y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XVII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Estatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XVIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior de la Comisión y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos y de servicios al público;

XIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en las materias de competencia de la Comisión;

XX. Coordinar acciones con la Federación para el aprovechamiento de los recursos hídricos del Estado;

XXI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Comisión, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento en apego al presupuesto anual autorizado;

XXII. Suscribir previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo Estatal, convenios y acuerdos con la Federación, los Municipios, otras instituciones públicas o privadas y con particulares, en las materias de su competencia, así como ejercer y coordinar las acciones que correspondan al Gobierno del Estado en dichos acuerdos y convenios;

XXIII. Proponer a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado, la incorporación de contenidos en materia de cuidado y conservación del agua en los planes y programas educativos del Estado;

XXIV. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal, con la autorización de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;

XXV. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Comisión;

XXVI. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Comisión; e informar de las modificaciones que ocurran durante el ejercicio presupuestal;

XXVII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Titular del Ejecutivo Estatal;

XXVIII. Ordenar el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno;

XXIX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, las cuotas y tarifas que deban cobrarse por los servicios públicos que la Comisión preste directamente o, en su caso, a través de terceros;

XXX. Promover el cumplimiento de pago por los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXI. Solicitar de acuerdo con las leyes respectivas, el cambio del destino de los bienes y recursos que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Comisión;

XXXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento Interior, así como los casos no previstos en él;

XXXIII. Ejercer el presupuesto anual autorizado de la Comisión, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia;

XXXIV. Elaborar anteproyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las Unidades Administrativas que le estén adscritas y proponer movimientos que impliquen modificar la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva, así como la ocupacional y plantillas de su personal operativo, y;

XXXV. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que adquiera por delegación o suplencia.

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 25. Al frente de la Coordinación Técnica, habrá una persona titular, quien para la mejor atención de las atribuciones que se le encomiendan, se auxiliará del personal que se establezca en el Manual de Organización de la Comisión y de conformidad con el presupuesto anual autorizado.

Artículo 26. A la Coordinación Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar y coordinar las acciones de apoyo del Secretario Ejecutivo;

II. Apoyar en el proceso de convocatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como en el seguimiento de los acuerdos adquiridos por la misma Junta, hasta su respectivo cumplimiento;

III. Llevar y alimentar indicadores de medición que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas, objetivos, programas de trabajo y resultados de las Subsecretarías Ejecutivas, proporcionando al Secretario Ejecutivo la información para la toma de decisiones;

IV. Coordinar la formulación de la política hídrica del Estado y su programa hídrico estatal;

V. Informar al Secretario Ejecutivo de la Comisión del trámite y resolución de los asuntos relevantes a su cargo;

VI. Notificar las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias a las Unidades Administrativas competentes de la Comisión, y

apoyarlas en su análisis, integración y formulación de respuestas y remisión de documentos;

VII. Implementar y coordinar un sistema de información estatal del agua;

VIII. Coordinar las publicaciones y materiales impresos, dirigir la organización de las conferencias de prensa, la cobertura informativa y emisión de boletines de prensa, reportes especiales y documentos de apoyo para los medios de comunicación;

IX. Coordinar el manejo de la imagen institucional del la Comisión, conforme a los lineamientos de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Apoyar a la Dirección General de Administración en la política de comunicación interna de la Comisión;

XI. Llevar el registro de los compromisos del Poder Ejecutivo Estatal, asignadas a la Comisión, por parte de la Gubernatura;

XII. Prestar la asistencia técnica y apoyo necesario para la operación de los Comités de Cuenca y sus órganos auxiliares;

XIII. Prestar al Secretario Ejecutivo el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras Unidades Administrativas de la Comisión;

XIV. Verificar la ejecución de los programas e instrucciones que expresamente señale el Secretario Ejecutivo, cuando competan a más de una de las Unidades Administrativas de la Comisión;

XV. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que expresamente señale el Secretario Ejecutivo;

XVI. Representar al Secretario Ejecutivo en los eventos que éste le señale;

XVII. Coordinar con las Subsecretarías Ejecutivas, la información relevante para las giras de trabajo del Secretario Ejecutivo;

XVIII. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Cultura del Agua;

XIX. Coordinar con las Subsecretarías Ejecutivas la información base para las convocatorias de las Junta de Gobierno;

XX. Coordinar y apoyar al Secretario Ejecutivo en la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los organismos de fiscalización locales y federales;

XXI. Coordinar, administrar y conservar al acervo documental que en ejercicio de sus facultades se genere en la CEA, así como la responsable de implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

XXII. Intervenir en la atención y solución de problemas y conflictos por la explotación, uso o aprovechamiento o conservación de las aguas de competencia estatal, y

XXIII. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y las que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo *33. Corresponde a las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

I. Ejecutar los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;

II. Proponer al Subsecretario Ejecutivo de su adscripción las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

IV. Revisar y rubricar los contratos, convenios, acuerdos de coordinación, concesiones, autorizaciones, dictámenes y permisos, que en las materias de su competencia suscriba el Secretario Ejecutivo;

V. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que les encargue el Secretario Ejecutivo;

VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, turnar las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

VII. Asesorar en la materia de su competencia a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Titular del Ejecutivo Estatal y la Junta de Gobierno, en la esfera de su competencia;
VIII. Asesorar técnicamente a los Municipios, así como a los particulares, en la capacitación del personal de los prestadores de servicios en el ámbito de su competencia;

IX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, datos y cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de conformidad con las políticas y normas establecidas para ello;

X. Celebrar convenios de coordinación con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, así como de concertación con el sector social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Apoyar al titular de la Subsecretaría a que esté adscrito, en las acciones de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Estatal en la materia de su competencia;

XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y control de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos vigentes para tal efecto;

XIII. Implementar medidas para enfrentar situaciones extremas para el abastecimiento de zonas urbanas y participar en la atención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos naturales extraordinarios;

XIV. Integrar y mantener actualizado un inventario de infraestructura en materia de su competencia;

XV. Fomentar la realización de obras en materia de infraestructura hidráulica urbana y la previsión de la etapa para su operación transitoria, hasta su entrega definitiva a los responsables de la operación, conservación y mantenimiento;

XVI. Promover la coordinación entre los Municipios para el desarrollo de infraestructura hidráulica y prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en zonas metropolitanas;

XVII. Aplicar y dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas a cargo de la Comisión y sus modificaciones en las materias de su competencia, así como las políticas, criterios, metodología, herramientas e indicadores a que se sujetará la valoración de su impacto;

XVIII. Proponer el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XIX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción la delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos;

XX. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción con la periodicidad que le establezca, el avance de los programas de trabajo y de los programas que le sean encomendados;

XXI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción las modificaciones a la organización de sus Unidades Administrativas, estructura

administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

XXII. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y servicios de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda, con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;

XXIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario Ejecutivo o la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción;

XXIV. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción los asuntos relacionados con su competencia;

XXV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXVI. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XXVII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Programar y realizar, directamente o a través de terceros, el monitoreo y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras de infraestructura materia de su competencia; definir acciones preventivas o correctivas en caso de atraso en la construcción de las mismas; determinar factores de seguridad estructural y de servicio hidráulico óptimos;

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales administrativos que expida el Secretario Ejecutivo;

XXX. Elaborar en su carácter de área ejecutora, con la participación de las áreas que requiera, las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;
XXXI. Desarrollar y optimizar el manejo de los recursos de las áreas a su cargo, y

XXXII. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo, la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo *40. Corresponde a la Dirección General de Administración:

I. Integrar el anteproyecto de Programa Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión y someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo;

II. Controlar el ejercicio del presupuesto anual de la Comisión de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, la Junta de Gobierno y el Secretario Ejecutivo;

III. Formular el Programa Anual de requerimientos, de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la Comisión;

IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión de conformidad con la normatividad correspondiente, así como en los términos y lineamientos que determine el Secretario Ejecutivo;

V. Vigilar el adecuado desarrollo institucional de la Comisión, que incluirá entre otros aspectos, la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las Unidades Administrativas en materia de su competencia;

VI. Atender los requerimientos de remodelación y mantenimiento de instalaciones, así como de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Comisión, informando los resultados al Secretario Ejecutivo;

VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Comisión;

VIII. Recibir, controlar y registrar los ingresos por las cuotas y tarifas correspondientes a los servicios públicos que preste la Comisión directamente o a través de terceros, con acuerdo del Secretario Ejecutivo y autorización de las autoridades competentes, así como los que le sean autorizados en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado a la Comisión;

IX. Efectuar los pagos que se deriven de las obligaciones a cargo de la Comisión consideradas dentro del presupuesto anual autorizado y llevar su registro correspondiente;

X. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine el Secretario Ejecutivo, la elaboración de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de servicios, de la Dirección a su cargo así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan en el área correspondiente;

XI. Elaborar conforme a las normas que establezca el Secretario Ejecutivo, las propuestas de organización y reorganización de la Comisión;

XII. Suministrar a las Unidades Administrativas de la Comisión, los materiales que le requieran para su adecuado funcionamiento;

XIII. Coordinar las acciones para la administración de los recursos derivados de convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo las funciones que tiene encomendadas;

XIV. Coordinar las acciones relacionadas con los procesos de concursos que deba realizar la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las Unidades Administrativas de la Comisión;

XV. Coordinar con la participación de las áreas ejecutoras, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;

XVI. Llevar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras y patrimoniales de la Comisión;

XVII. Proponer la contratación de los servicios externos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVIII. Certificar, previo cotejo y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

XIX. Expedir credenciales de identificación al personal de la Comisión, y;

XX. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo *41. Corresponde a la Dirección General Jurídica:

I. Representar y asesorar legalmente a la Comisión en toda clase de juicios en que sea parte, intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses e interponer los recursos legales contra sentencias y resoluciones definitivas;

II. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente y, en su caso, ratificarlas, así como otorgar perdón cuando proceda, y previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo de la CEA, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas o investigaciones; y la solicitud de sobreseimiento; promover inconformidad en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal, la no vinculación a proceso o la solicitud de sobreseimiento; y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales de los hechos delictuosos en que la CEA resulte ofendida;

III. Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes o permisos que realice o expida la Comisión;

IV. Revisar y rubricar los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones dictámenes o permisos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario Ejecutivo, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Proponer al Secretario Ejecutivo, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de agua para que previa validación de las autoridades competentes sean propuestos al Titular del Ejecutivo Estatal para su expedición, o bien para su remisión ante el Congreso del Estado;

VI. Examinar y remitir los documentos que en el ámbito de su competencia vayan a publicarse en el Periódico Oficial, así como difundir la información e interpretación que se refiere a las disposiciones legales que afecten a la Comisión;

VII. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Comisión;

VIII. Concertar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tienen encomendadas;

IX. Tramitar los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad estatal en materia de agua, los cuales serán sustanciados y resueltos con arreglo al procedimiento que señale la Ley aplicable;

X. Apoyar a las áreas ejecutoras en la elaboración de las bases de concursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

XI. Participar en la revisión de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios que realice la Comisión, para asegurarse que cumplan con los requisitos legales a que deben sujetarse de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Validar los nombramientos de los servidores públicos que representan a la Comisión en los órganos colegiados en que ésta participe;

XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Comisión, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;

XIV. Dictaminar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Comisión por violación a las disposiciones laborales aplicables;

XV. Comunicar formalmente a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado los juicios en que participa o participará la Comisión, para que ésta pueda participar como coadyuvante en los casos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Solicitar formalmente a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado las asesorías que requiera para la atención de los asuntos de su competencia;

XVII. Expedir constancias y oficios de comisión o acreditación al personal de la Comisión, para efectuar notificaciones, visitas domiciliarias, inspección y verificación, pudiendo en su caso habilitar días y horas inhábiles para su realización;

XVIII. Recibir, estudiar y determinar, en su caso, la competencia y procedencia de las denuncias ciudadanas recibidas en materia de agua, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas adscritas a la CEA y proponerlas a su titular;

XXI. Brindar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo de la CEA y a sus unidades administrativas en la concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos relacionados con la suscripción de convenios y contratos de la CEA, así como establecer los aspectos jurídicos de dichos instrumentos y de cualquier otro de naturaleza análoga;

XXII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la CEA, intervenir cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado, y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Suplir, en sus ausencias, a los servidores públicos del Organismo, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente, a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia;

XXV. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar en general, todas las promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos, contencioso

administrativos, laborales, penales, y en cualquier otro procedimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Solicitar a las unidades administrativas de la CEA, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención debida a la actualización de la página de información pública, de las consultas, procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo;

XXVII. Designar peritos o solicitar su designación a las unidades administrativas competentes en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar;

XXVIII. Ordenar, en auxilio del Secretario Ejecutivo, y realizar inspecciones y dictámenes sobre quejas y denuncias en materia de agua, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir las resoluciones o recomendaciones destinadas a particulares o autoridades competentes, a fin de aplicar la normatividad en materia de agua;

XXIX. Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas, criterios y programas en materia de agua;

XXX. Imponer las medidas de seguridad, de apremio, control y sanciones correspondientes por violaciones a las materias que regula las leyes estatales en materia de Agua, y sus Reglamentos;

XXXI. Sancionar a quienes infrinjan las disposiciones legales que en materia de agua, se expidan en el Estado;

XXXII. Realizar inspecciones a las obras o actividades que en materia de agua se realicen en el Estado;

XXXIII. Coordinar y dirigir la Unidad de Información Pública de la CEA, así como por su conducto ser el responsable de recibir solicitudes de información y verificar su remisión por parte de éste a las unidades administrativas competentes, así como el seguimiento y cumplimiento de dichas solicitudes, sus estadísticas, resultados y costos; XXXIV. Llevar a cabo el registro de obras hidráulicas, y XXXV. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo, y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

OBSERVACIÓN GENERAL.– El Acuerdo que reforma el presente artículo establece que se adicionan las fracciones de la XVII a XXXIII, sin embargo en el contenido del mismo la numeración está mal, ya que no aparecen las fracciones XX y XXIII, no existiendo fe de erratas a la fecha.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

"Impulsar de manera coordinada el desarrollo y eficiencia del sector hídrico, promoviendo el cuidado y la preservación del agua en el Estado de Morelos con la finalidad de impulsar el bienestar en la calidad de vida de los morelenses".

Visión

"Ser una entidad cercana a la comunidad, líder en la orientación, regulación y uso responsable del agua, para fomentar el desarrollo integral de todos los morelenses".

Política de Calidad

"Somos un organismo público descentralizado, comprometido con las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, con la firme intención de proporcionarles resultados de calidad en los servicios que solicitan en materia de agua potable y saneamiento, a través del trabajo en equipo y del desarrollo personal de todos los trabajadores que conforman las diferentes áreas de la Comisión Estatal del Agua".

VII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Mario Olivera Pantaleón Asesor Responsable de la Unidad de Archivo	Ing. Sergio Isaac Iturbe Vélez Coordinador Técnico
Fecha: Mayo 2013	Fecha: Junio 2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO □ COPIA No. _____	Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
	Fecha: Junio 2013

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

Hoja de Control de Emisión y Revisión.

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos, la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio.	Punto afectado.	Actividad (es). Afectada (s).	Página (s). Afectada (s).	Fecha de vigencia.
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	
1	Actualización	Varios	Varios	Varias	

N/A = No aplica.

1. Propósito.

Garantizar la salvaguarda e integración de la documental que forma parte del expediente unitario de obra, estableciendo un eficiente sistema de conservación del archivo, a través de la clasificación archivística y digitalización planificada, coordinada, controlada, organizada y funcional.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua.

3. Referencia.

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el inciso No.4.2.3, de la norma ISO 9001:2008 e inciso 4.4.4 de La Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad, Sección 5, 6, 7, 8 y 9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Publicada 24 de noviembre de 2004. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua publicada en el Periódico Oficial "Tierra y libertad número 5049 de fecha 12 de diciembre de 2012, modificado el 27 de febrero de 2013. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en Términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Norma General de Información Financiera Gubernamental.

4. Responsabilidades.

Director General de Administración: Autorizar este procedimiento

Coordinador Técnico: Es responsable de revisar este procedimiento.

Asesor Responsable de la Unidad de Archivo: Elaborar, supervisar, controlar y vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Área de Registro: Es el responsable de recibir, revisar y registrar la documentación enviada a la Unidad de Archivo por parte de las áreas administrativas

Área de Digitalización: Es el responsable de recibir, revisar y digitalizar la documentación entregada por el área de registro de la información enviada a la Unidad de Archivo por parte de las áreas administrativas.

Área de Integración: En el responsable de recibir, revisar e integrar y acomodar la documentación enviada a la Unidad de Archivo por parte de las áreas administrativas, además

de realizar los prestamos de documentación a los usuarios de la Comisión Estatal del Agua como a los órganos fiscalizadores tanto Federales como Estatales bajo los lineamientos establecidos para la operatividad de la Unidad en comento.

5. Definiciones.

ARCHIVO.- Conjunto de documentos, independientemente de su forma, fecha y soporte material, emitidos y acumulados de un proceso natural.

DOCUMENTO.-Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía etc.) en lenguaje natural o convencional.

EXPEDIENTE.- Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados funcionalmente por un mismo asunto.

EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA.- Expediente donde se integran todos los documentos ya sean técnicos o administrativos referentes a una misma obra.

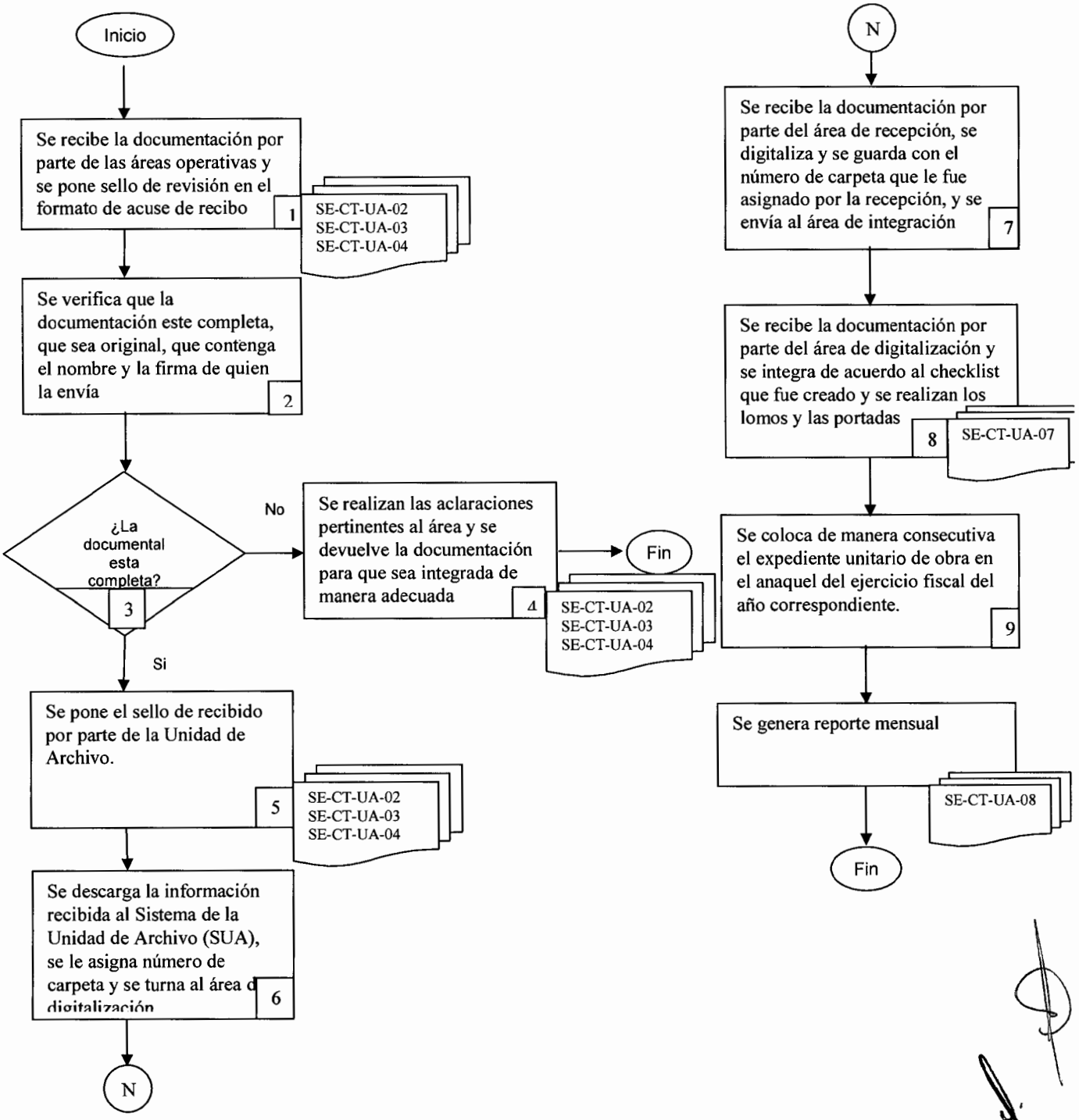
UNIDAD DOCUMENTAL.- Área encargada de recibir los documentos, ordenarlos y remitirlos a la Unidad de Archivo.

ARCHIVO DE GESTIÓN O TRÁNSITO.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano.

UNIDAD DE ARCHIVO.- Área encargada de administrar, salvaguardar y conservar toda la documentación que se genera en el organismo, así como responsable de implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico.

6. Método de trabajo

6.1 Diagrama de flujo



6.2 Descripción de actividades de la recepción y digitalización de documental.

No. Act.	Descripción.	Responsable.	Documento de Trabajo (Código).
1	En la Unidad de Archivo se recibe el formato de recepción de la documentación de las Áreas Generadoras, para su revisión conforme a los formatos SE-CT-UA-02, SE-CT-UA-03 y SE-CT-UA-04.	(AR)	SE-CT-UA-02 SE-CT-UA-03 SE-CT-UA-04
2	Se verifica que la documentación este completa, que sea original y que venga el nombre y la firma de quien lo envía	(AR)	N/A
3	¿La documental esta completa? Si, la respuesta es Si, ir a la actividad no. 5. Si la respuesta es No, continúa en la actividad no. 4.	(AR)	N/A
4	Si no esta completa y suficiente, se harán las aclaraciones o devoluciones conducentes según sea el caso en los formatos SE-CT-UA-02, SE-CT-UA-03 y SE-CT-UA-04	(AR)	SE-CT-UA-02 SE-CT-UA-03 SE-CT-UA-04
5	Si esta completa y en original, se sella el formato SE-CT-UA-02, SE-CT-UA-03 y SE-CT-UA-04, de recibido de la Unidad de Archivo.	(AR)	SE-CT-UA-02 SE-CT-UA-03 SE-CT-UA-04
6	El área de registro la recibe, la descarga en el sistema de la Unida de Archivo, le asigna un número de carpeta y se turna la información al área de digitalización.	(AR)	N/A
7	El área de digitalización recibe la información por parte de el área de registro ya con un número de carpeta, revisa la documentación compara que lo que tiene en el sistema sea lo mismo que recibió de manera física y la digitaliza, asimismo se turna la información a el área de integración.	(AD)	N/A
8	El área de integración recibe la documentación, la revisa que lo que tiene en el sistema sea lo mismo que recibió físicamente y la integra en su carpeta con su número correspondiente de acuerdo a su checklist con numero de formato SE-CT-UA-07 e imprime su lomo y su portada.	(AI)	SE-CT-UA-07
9	Una vez integrada la documentación por parte de los gastos de inversión de acuerdo a su cheklist el expediente unitario de obra, se colocarán en su anaquel de acuerdo al año y de manera consecutiva	(AI)	N/A
10	Al finalizar el mes la Unidad de Archivo (UA) realiza el reporte de actividades en el formato SE-CT-UA-08 mismo que servirá para generar el reporte anual. Con este paso termina el procedimiento.	(AR)	SE-CT-UA-08

UA = UNIDAD DE ARCHIVO
AR = ÁREA DE REGISTRO
AD = ÁREA DE DIGITALIZACIÓN
AI = ÁREA DE INTEGRACIÓN
AG = ÁREA GENERADORA
N/A = NO APLICA

7. Registros de calidad.

No.	Documento (Código).	Responsable de su custodia.	Tiempo de Retención.
1	Recepción de pólizas	(AR)	72 hrs.
2	Recepción de documentos para revisión	(AR)	72 hrs.
3	Integración del expediente	(AI)	72 hrs.
4	Formato de base de datos	(AR)	72 hrs.
5	Reporte de documentos digitalizados	(AI)	72 hrs.

8. Anexos.

Anexo No.	Nombre.	Código.
1	Formato de lomo	S/C
2	Formato de portada	S/C

9. Políticas.

- El Archivo recibirá la documentación para integrar de 09:00 a 16:00 hs. y para préstamo de 09:00 a 16:30 hs.
- Las áreas encargadas de enviar la información deberán traer solo originales salvo en caso de que los pagos sean realizados por Gobierno del Estado se recibirán copias.
- Será responsabilidad de los Subsecretarios, vigilar que por ningún motivo se deje de atender la entrega de los documentos para ser integrados a la carpeta.
- No se recibirán documentos para integrar en Expedientes Unitarios de Obra que vengan con cualquier objeto que pueda dañar el equipo de digitalización como son: grapas, clips, etc.
- En caso de que el documento llegara a romperse solo se podrá poner diurex por la parte de atrás.
- Los documentos se recibirán con sujetador o palomas grandes.

- Los documentos que envíen se integraran debidamente organizados por tipo de sección a la que será integrado utilizando separadores, Licitación y Concursos, Técnica y Financiera.

- El orden en que deberán entregar los documentos es con base al checklist que se elaboré para cada una de las áreas en el formato SE-CT-UA-08.

- El Personal del archivo solo es responsable del número de documentos que le entregan y de la integración al Expediente Unitario de Obra, más no de sus contenidos.

- El personal de las áreas quienes tienen a su cargo la elaboración de la documentación es el único responsable de sus contenidos y entrega en el tiempo que se le marque para su archivo.

- Queda estrictamente prohibido realizar las siguientes acciones en el archivo como área de trabajo:
  - Fumar o encender fuego.
  - Dejar cualquier tipo de documentación en el piso.
  - Jugar o tener reuniones sin ser consideradas de trabajo.
  - Actos impropios.
  - Utilizar para el resguardo empaques sucios, contaminados o que su tamaño no este acorde a las medidas estándar que se establezcan.

- Queda restringido el acceso a la documentación a las personas ajenas no autorizadas para permanecer en el área de archivo considerándose como área confidencial que requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

- Para la entrega de las pólizas contables, estas deberán estar debidamente autorizadas y presentar anexa la información documental soporte correspondiente, si las pólizas contables no están autorizadas o no presentan su soporte documental, el personal del archivo no recibirá las pólizas para archivarlas, hasta que estén debidamente requisitadas, las áreas generadoras deberán integrar dicha documental y entregarla dentro del periodo de generación de la información.

- Identificar conforme al número de obra, número de proyecto o contrato y nombre cualquier documento que se deberá integrar a la Carpeta Unitaria de Obra.

- Los criterios de identificación de la documentación será la siguiente:
  - En pólizas Contables: Estas se identificarán conforme al tipo de registro contable de la misma, clasificándose según corresponda, siendo responsabilidad del Archivo el cotejar el total de documentos que se registraron, corresponda al mismo número de

documentos que se debe ingresar como soporte de la transacción.

- Las pólizas se archivarán conforme al tipo de póliza, al expediente que correspondan así como al mes y en forma consecutiva de las mismas.

10. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

CEA

Elaborado por: **Lic. Mario Cabrera Pantaleón** **Asesor Responsable de la Unidad de Archivo**	**Revisado por:** **Ing. Sergio Isaac Iturbe Vélez** **Coordinador Técnico**
Fecha: Junio/2013	Fecha: Junio/2013

Tipo de Documento: CONTROLADO ■ NO CONTROLADO □ COPIA No. _____	**Autorizado por:** **Ing. Sergio Cámara Soto** **Director General de Administración**
	Fecha: Junio/2013

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja de Control de Emisión y Revisión.

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos, la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia

N/A = No aplica.

1. Propósito.

Garantizar la salvaguarda e integración de la documental que forma parte del expediente unitario de obra, estableciendo un eficiente sistema de conservación del archivo, a través de la clasificación archivística y digitalización, planificada, coordinada, controlada, organizada y funcional, con el objetivo de dar atención de forma expedita a las áreas administrativas de la Comisión Estatal del Agua, asimismo como a los órganos fiscalizadores del ámbito Federal y Estatal.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua.

3. Referencia.

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia el inciso no.4.2.3, de la norma ISO 9001:2008 e inciso 4.4.4 de la Norma ISO 14001:2004 y el Manual de Calidad, Sección 5, 6, 7, 8 y 9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos Publicada 16 de septiembre de 2009, Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Publicada 24 de noviembre de 2004. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua publicada en el Periódico Oficial "Tierra y libertad número 5049 de fecha 12 de diciembre de 2012, modificado el 27 de febrero de 2013. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en Términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Norma General de Información Financiera Gubernamental, NGIFG 004-Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

4. Responsabilidades.

Director General de Administración: Autorizar este procedimiento.

Coordinador Técnico: Es responsable de revisar este procedimiento.

Asesor Responsable de la Unida de Archivo: Elaborar, vigilar, supervisar y realizar la correcta aplicación de este procedimiento.

Área de Integración: Es el responsable de la integración, atención y préstamo a solicitudes por parte de las áreas generadoras de documentación de la Comisión Estatal del Agua y a los órganos fiscalizadores del ámbito Federal y Estatal, así como la elaboración del formato de solicitud de documental de salida de documentación, eso con el objetivo de dar atención expedita a peticiones y

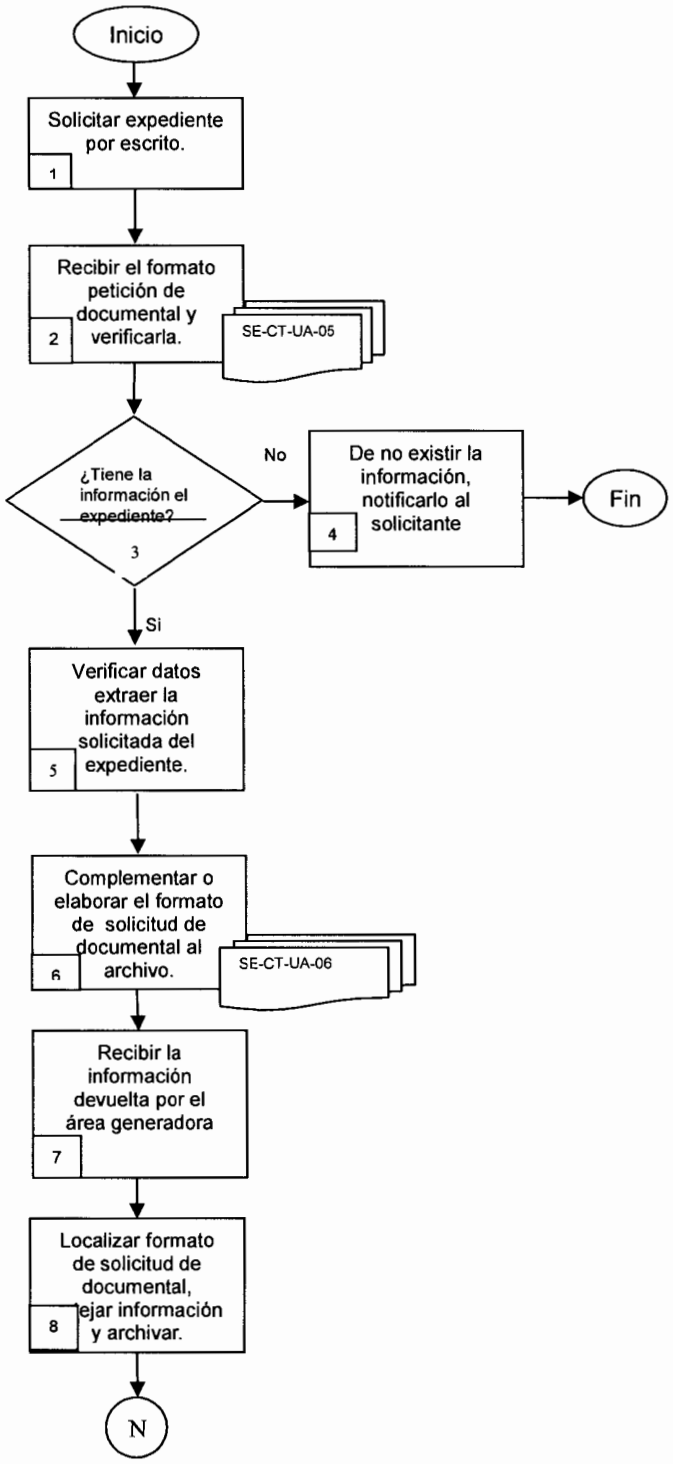
tener mejor organización y control interno en la Unidad de Archivo.

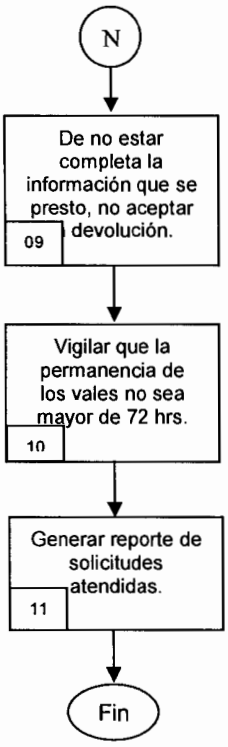
5. Definiciones.

ARCHIVO.- Conjunto de documentos, independientemente de su forma, fecha y soporte material, emitidos y acumulados de un proceso natural.
DOCUMENTO.-Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía etc.) en lenguaje natural o convencional.
EXPEDIENTE.- Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados funcionalmente por un mismo asunto.
UNIDAD DOCUMENTAL.- Unidades orgánicas encargadas de los archivos documentales, donde se recibe y da trámite a los documentos que se generan en las mismas.
UNIDAD DE ARCHIVO.- Área encargada de coordinar, administrar y conservar toda la documentación que se genera en el organismo, así como responsable de implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico.

6. Método de trabajo.

6.1 Diagrama de flujo.





6.2 Descripción de actividades.

No. Act.	Descripción.	Responsable.	Documento de Trabajo (Código).
1	Solicita expedientes de forma escrita.	(AI)	N/A
2	El área de integración recibe la petición de documentación por medio del formato SE-CT-UA-05, verifica si la información solicitada ya esta en el archivo.	(AI)	SE-CT-UA-05
3	¿Tiene la información el expediente? Si existe, pasa a la actividad no. 5. No existe, continua en la actividad no. 3.	(AI)	N/A
4	No. En caso de no contar con la información dentro del archivo, le notificará al solicitante que investigue en las áreas correspondientes.	(AI)	N/A
5	Si. Se extrae la información solicitada del expediente unitario de obra para su consulta.	(AI)	N/A
6	El área de integración y préstamo busca la información de acuerdo al formato de petición SE-CT-UA-05 se coteja la información del expediente, en caso de estar bien, se llena el formato de la solicitud de documental SE-CT-UA-06, se firma de recibido y entrega se pone la fecha y hora, se archiva solicitud de documental, y se entrega una copia al solicitante.	(AI)	SE-CT-UA-05 SE-CT-UA-06
7	Después de utilizar la documental, el solicitante devuelve al archivo dicha información para su integración al expediente, el área de integración coteja la información recibida, si esta completa y en orden de como se entregó se libera el formato de solicitud de préstamo formato SE-CT-UA-06.	(AI)	SE-CT-UA-06
8	El área de integración y préstamo una vez devuelta la información la integra a su expediente y la coloca en su anaquel correspondiente.	(AI)	N/A
9	En caso de que los documentos no estén completos, devuelve y da a conocer al servidor público que no está completa la documental que se pretende entregar y se le pide que entregue tal y como se le proporcionó.	(AI)	N/A
10	La Unidad de Archivo, deberá estar pendiente que el préstamo de documental de acuerdo a la solicitud de la documental no exceda 72 hrs. sin que se regresen los documentos al Archivo a excepción de la documental e información pedida por los órganos	(AI)	N/A

No. Act.	Descripción.	Responsable.	Documento de Trabajo (Código).
	fiscalizadores.		
11	Cada seis meses se genera reporte de solicitudes atendidas y lo turna al Coordinador Técnico	(AI)	N/A

UA = UNIDAD DE ARCHIVO
AR = ÁREA DE REGISTRO
AD = ÁREA DE DIGITALIZACIÓN
AI = ÁREA DE INTEGRACIÓN
AG = ÁREA GENERADORA
N/A = NO APLICA

7. Registros de calidad.

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia.	Tiempo de Retención.
1	Solicitud de documental (SE-CT-UA-05)	(AI)	72 hrs.

8. Anexos.

Anexo No.	Nombre.	Código.
N/A	N/A	N/A

9. Políticas.

- El Archivo recepcionará la documentación para integrar de 09:00 a 12:00 hs. y para préstamo de 09:00 a 16:30 hs.
- Las áreas encargadas de enviar la información deberán traer solo originales salvo en caso de que los pagos sean realizados por Gobierno del Estado se recibirán copias.
- Será responsabilidad de los Subsecretarios y Directores Generales, vigilar que por ningún motivo se deje de atender la entrega de los documentos para ser integrados a la carpeta.
- No se recibirán documentos para integrar en Expedientes Unitarios de Obra que vengan con cualquier objeto que pueda dañar el equipo de digitalización como son: grapas, clips pequeños.
- En caso de que el documento llegara a romperse solo se podrá poner diurex por la parte

de atrás.

- Los documentos se recibirán con sujetador o palomas grandes.

- Los documentos que envíen se integrarán debidamente organizados por tipo de sección a la que será integrado utilizando separadores, correspondiendo a la Sección de Licitaciones, Sección Técnica y Sección de Finanzas asiendo mención al área, ejemplo: Finanzas, Licitaciones y Técnica.

- El orden en que deberán entregar los documentos es con base al cheklist que se elaboró para cada una de las áreas en el formato (SE-CT-UA-07)

- El Personal del archivo solo es responsable del número de documentos que le entregan y de la integración al Expediente Unitario de Obra, más no de sus contenidos.

- El personal de las áreas quienes tienen a su cargo la elaboración de la documentación es el único responsable de sus contenidos y entrega en el tiempo que se le marque para su archivo.

- Queda estrictamente prohibido realizar las siguientes acciones en el archivo como área de trabajo:
  - Fumar o encender fuego.
  - Dejar cualquier tipo de documentación en el piso.
  - Jugar o tener reuniones sin ser consideradas de trabajo.
  - Actos impropios
  - Utilizar para el resguardo empaques sucios, contaminados o que su tamaño no este acorde a las medidas estándar que se establezcan.

- Queda restringido el acceso a la documentación a las personas ajenas no autorizadas para permanecer en el área de archivo considerándose como área confidencial que requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos

- Para la entrega de las pólizas contables, estas deberán estar debidamente autorizadas y presentar anexa la información documental soporte correspondiente, si las pólizas contables no están autorizadas o no presentan su documental soporte, el personal del archivo no recibirá las pólizas para archivarlas, hasta que estas estén debidamente requisitadas, las áreas generadoras deberán integrar dicha documental y entregarla dentro del periodo de generación de la información.

- Identificar conforme al número de obra, número de proyecto o contrato y nombre cualquier documento que se deberá integrar a la Carpeta Unitaria de Obra.

- Los criterios de identificación de la documentación será la siguiente:

  - En pólizas Contables: Estas se identificarán conforme al tipo de registro contable de la misma, clasificándose según corresponda, siendo responsabilidad del Archivo el cotejar con el auxiliar extralibro que el total de documentos que se registraron, corresponda al mismo número de documentos que se debe ingresar como soporte de la transacción.

  - Las pólizas se archivarán conforme al tipo de póliza, al expediente que correspondan así como al mes y en forma consecutiva de las mismas.

9. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

CEA

Elaborado por: **Lic. Mario Cabrera Pantaleón** **Asesor Responsable de la Unidad de Archivo**	**Revisado por:** **Ing. Sergio Isaac Iturbe Vélez** **Coordinador Técnico**
Fecha: JUNIO/2013	Fecha: JUNIO/2013

Tipo de Documento: CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	**Autorizado por:** **Ing. Sergio Soto Cámara** **Director General de Administración**
	Fecha: JUNIO/2013

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos, la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	MAR/2013

N/A = No aplica.

1. Propósito

Establecer una base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental, los criterios y políticas para recibir y dar trámite a la correspondencia y documentación que ingresa a la Comisión Estatal del Agua, con la finalidad de salvaguardar y conservar la documental que generan los servidores públicos en el desempeño de sus actividades.

2. Alcance

Este instructivo aplica todas las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua.

3. Referencia

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos Publicada 16 de septiembre de 2009, Reglamento de Información Pública Estadística y Proyección de Datos del Estado de Morelos, Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Publicada 24 de noviembre de 2004, Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en Términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Lineamientos Generales de la Unidad de Archivo de la Comisión Estatal del Agua.

4. Responsabilidades

Director General de Administración: Autorizar este procedimiento
Coordinador Técnico: Es responsable de revisar este procedimiento.
Asesor Responsable de la Unidad de Archivo: Elaborar, aplicar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
Área de Recepción y Registro: Es el responsable de recibir los documentos de las áreas generadoras de información, verificar que estén completos y que correspondan a lo anunciado en los formatos de recepción y sean de la competencia de la Comisión Estatal del Agua, para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio al proceso de guarda y custodia de la información.

5. Definiciones

Archivo.- Conjunto de documentos, independientemente de su forma, fecha y soporte material, emitidos y acumulados de un proceso natural.
Documento.-Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía etc.) en un lenguaje natural o convencional.
Expediente.- Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados funcionalmente por un mismo asunto.

6. Desarrollo

1. En el área de recepción y registro, recibe la documentación en original a excepción de la información que opera el Gobierno del Estado y se le pone el sello de revisión por parte de las áreas generadoras de documentación, verifica que la documentación venga completa y con sus anexos en caso que así corresponda, además de traer consigo los formatos correspondientes SE-CT-UA-01, SE-CT-UA-02, SE-CT-UA-03, SE-CT-UA-04, en caso de pertenecer al archivo en trámite y para el archivo de concentración deberá traer consigo los formatos SE-CT-UA-09, así como SE-CT-UA-10.

¿Procede la recepción de la documentación?

Si no procede

2. Se devuelve la documentación al área correspondiente, y se orienta al área generadora el porque no se recibe la información y se colocan en los formatos mencionados en el punto número uno las observaciones correspondientes.

Si procede

3. Se le pone el sello de recibido, con la hora, la fecha y el nombre de la persona que recibe por parte del área de recepción y registro.
4. Se entrega el acuse de recibido al área generadora de información con el objetivo de que tenga un comprobante y respalde la documentación que ingresa a la Unidad de Archivo
5. Se registra la documentación recibida en el sistema interno que maneja la Unidad con referencia a los archivos en trámite y de conservación.
6. Asigna el número de expediente unitario de obra para el archivo en trámite y para el archivo de concentración se asigna el número de caja para cada una de las áreas administrativas de la Comisión Estatal del Agua, tomando como base las siglas de la estructura orgánica generadas en la Dirección General de Administración
7. Turna la documentación al área de digitalización
8. Termina el proceso de recepción y registro.

6.1 Políticas

- La documentación que se remita por cualquier medio al Organismo solo podrá ser transmitida por el personal que este capacitado y facultado para realizarlo.
- Los documentos que se retienen en las áreas para su trámite, se conservarán atendiendo el orden e del cuadro general de clasificación y la guía simple de archivos SE-CT-UA-09, SE-CT-UA-10.
- El número de registro se asignara atendiendo al Cuadro General de Clasificación Archivística:

1A – SE = Secretaria Ejecutiva
2A – SSEAPDYS = Subsecretaria Ejecutiva de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
3A –SSEIHYPCI = Subsecretaria Ejecutiva de Infraestructura Hidroagrícola y Protección Contra Inundaciones.
4A – DGA = Dirección General de Administración
5A – DGJ = Dirección General Jurídica
6A – DGEP = Dirección General de Estudios y Proyectos
7A – DGIH = Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola
8A – DGPCP = Dirección General de Protección a Centros de Población
9A – DGAPZU = Dirección General de Agua Potable en Zonas Urbanas
10A – DGSZU = Dirección General de Saneamiento en Zonas Urbanas
11A – DGAPYSZR = Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales
12A – CO = Comisaria

6.2 Políticas para minimizar el impacto ambiental

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar de papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la practica de reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

CEA

Elaborado por:	**Revisado por:**
Lic. Mario Cabrera Pantaleón **Asesor Responsable de la Unidad de Archivo**	**Ing. Sergio Isaac Iturbe Vélez** **Coordinador Técnico**
Fecha: Mayo 2013.	Fecha: Junio 2013.

Tipo de Documento:	**Autorizado por:**
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO □ COPIA No. _____	**Ing. Sergio Soto Cámara** **Director General de Administración**
	Fecha: Junio 2013.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos, la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	EMISIÓN	N/A	N/A	N/A	MAR/2013

N/A = No aplica.

1. Propósito

Establecer un método sistémico y digital que permita la buena administración y conservación de los documentos, asimismo implementar medidas técnicas que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones soportes de las normas nacionales e internacionales.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua.

3. Referencia

Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos Publicada 16 de septiembre de 2009, Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Publicada 24 de noviembre de 2004. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua publicada en el Periódico Oficial "Tierra y libertad número 5049 de fecha 12 de diciembre de 2012, modificado el 27 de febrero de 2013. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en Términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades.

Director General de Administración: Autorizar este procedimiento.

Coordinador Técnico: Es responsable de revisar este procedimiento.

Asesor Responsable de la Unidad de Archivo: Elaborar, vigilar, supervisar y realizar la correcta aplicación de este procedimiento.

Área de Digitalización: Es el responsable de digitalizar la documentación recibida del área de registro de la Unidad de Archivo por parte de las áreas administrativas de la Comisión Estatal del Agua, y clasificar esta información por gasto de inversión que se refiere a los expedientes unitarios de obra, el gasto corriente que se divide en dos vertientes, los gastos operativos y los gastos fijos generados por la Dirección General de Administración y el archivo de gestión en trámite y de concentración que es la documentación generada por todas las áreas de esta Comisión.

5. Desarrollo

5.1. Identificación

Se reciben los documentos que serán digitalizados, procediendo a limpiarlos revisando que no contenga artículos que obstruyan, dificulten su manejo o contaminen el papel como: grapas, clips de cualquier tamaño, broches etc...

Cuando están limpios, se colocan los documentos a digitalizar en el escáner cuidando que la parte que se va a escanear quede hacia abajo. En la computadora se abre el programa Paper Past, se elige tipo de escaneo a realizar (si es en blanco o negro) y se da inicio a la escaneada, tomar medidas de precaución con las hojas ya que se pueden introducir mas de dos hojas y se puede obstruir el scanner.

Para continuar digitalizando documentos del mismo grupo, se hace oprimiendo la opción digitalizar mas páginas, en caso de ya no tener mas, se oprime la función finalizar la digitalización. Se da nombre al archivo, el conforme al documento digitalizado por ejemplo, póliza.

El nombre de archivo para pólizas es el que se encuentra en el expediente, eligiendo la opción copiar documento, ponerlo en el escritorio para hacer el cambio a OCR, existe una pestaña con el nombre de documentos buscar la pestaña que diga convirtiendo documento a OCR dar clic y solo hace la función al finalizar le das clic en opción Aceptar para guardar cambios.

5.2. Distribución

- Los documentos ya digitalizados se turnan al área de integración y se le guarda en la carpeta, para lo cual se imprime la portada y el lomo se designa el lugar que ocupará en el archivo.

6. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Israel Millán Benítez Subdirector de Patrimonio Lic. Armando José Valle Ferreida Jefe de Departamento de Adquisiciones	Lic. Lissette Díaz Crespo Directora de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial. Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
Fecha: julio/2013	Fecha: julio/2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
	Fecha: julio/2013

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	01/03/2013

N/A = No aplica.

1. Propósito

Establecer una metodología estandarizada y confiable para adquirir productos y servicios.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al personal del departamento de adquisiciones y al titular de la Dirección de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial.

3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su Artículo 33, fracciones I, II y III.

4. Responsabilidades

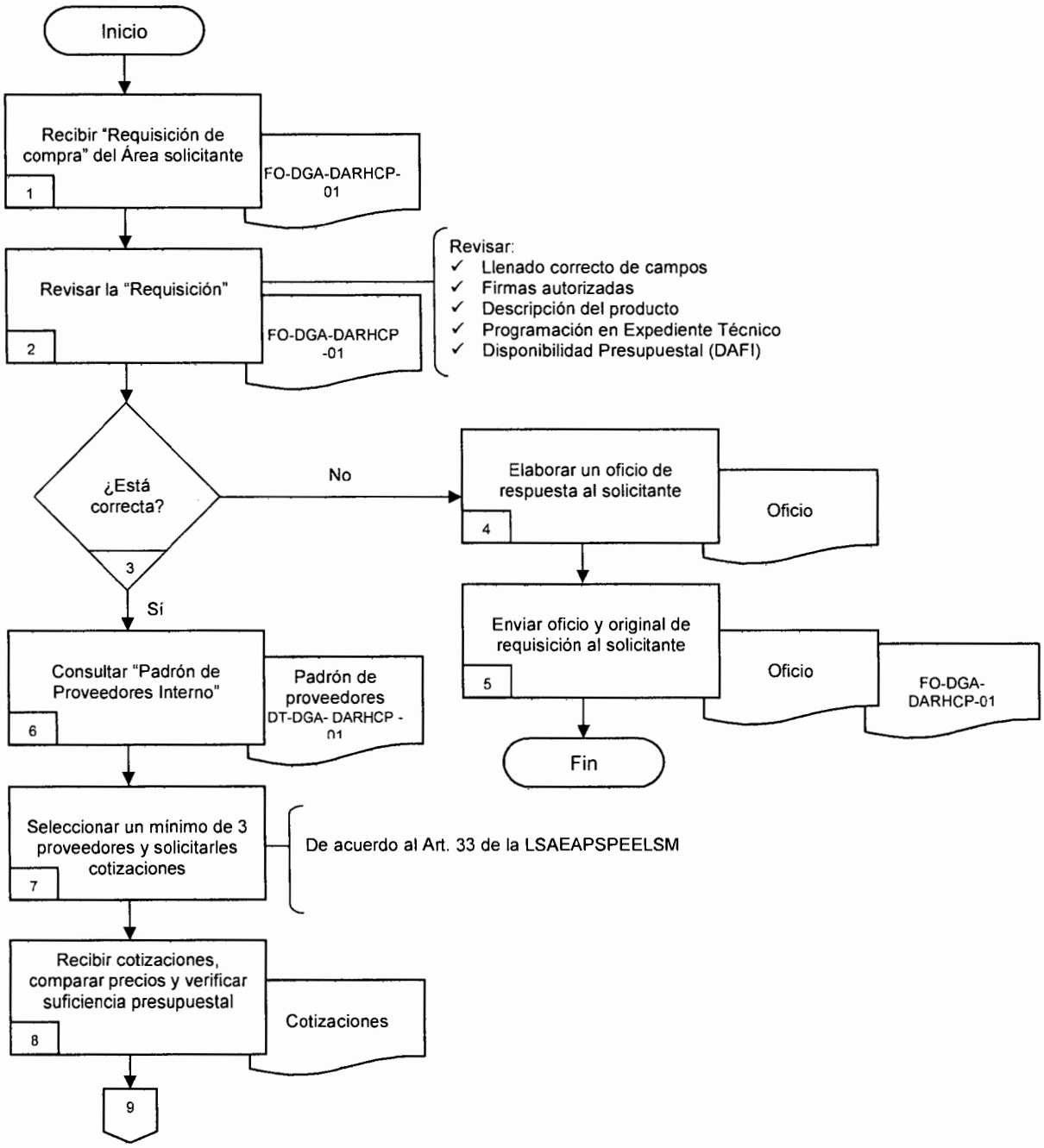
Subdirección de Patrimonio: Elaborar y cumplir este procedimiento.
Jefe de Departamento de Adquisiciones: Cumplir este procedimiento.
Directora de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial: Supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
Director General de Administración: Revisar y autorizar el procedimiento.

5. Definiciones

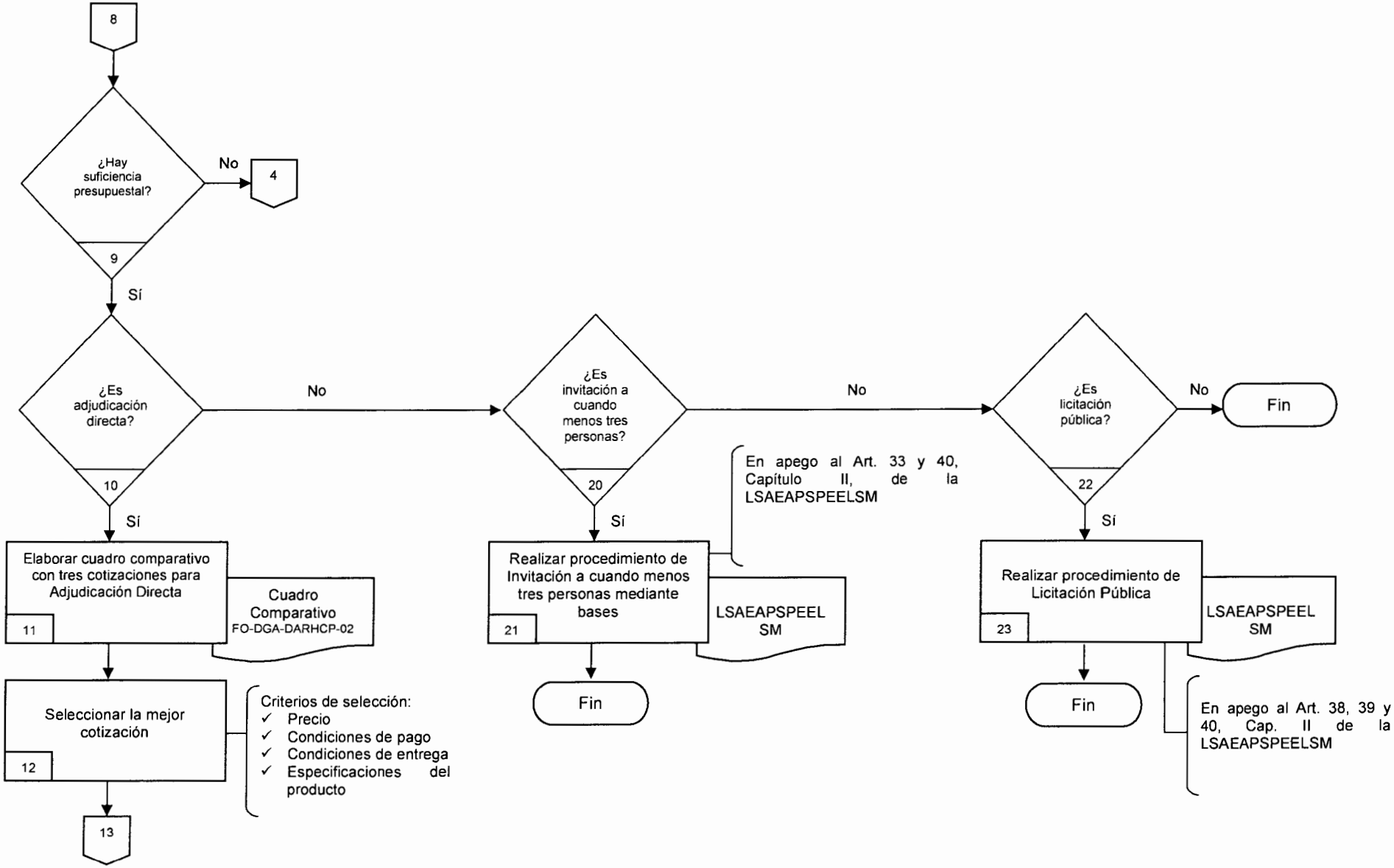
LSAEAPSPEELSM: Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
REQ: Requisición.
CEA: Comisión Estatal del Agua.
PRODUCTOS ESPECIALES: Químicos, Agrícolas y equipo especializado como lo son equipos para Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, etc.

6. Método de trabajo

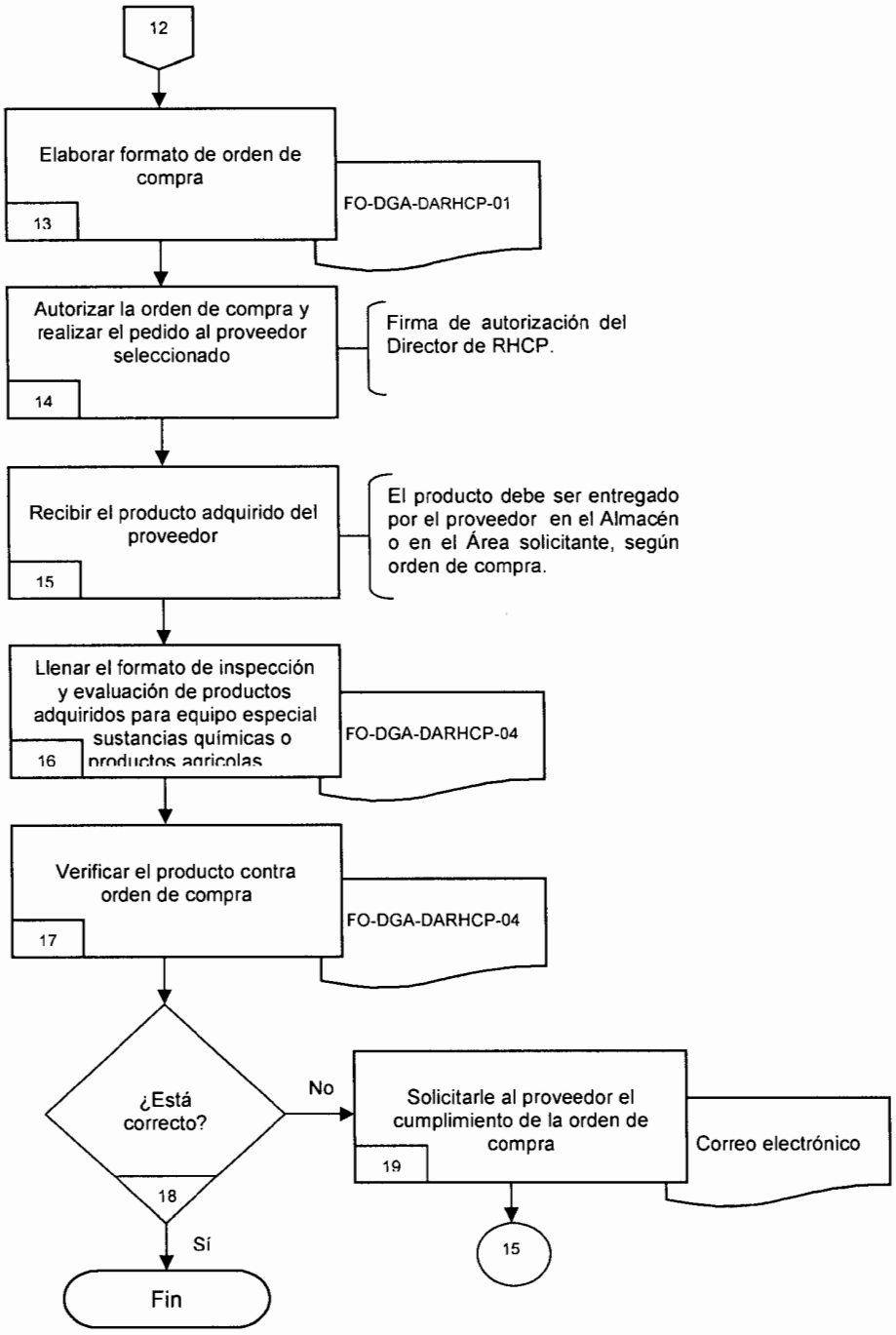
6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Se recibe la requisición de compras por parte del Área solicitante.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP)	Requisición de Compra (FO-DGA-DARHCP-01)
2	Se revisa que la requisición de compras esté debidamente llenada en todos sus campos, firmada, que esté detallada la descripción del producto a comprar. Así mismo, se revisa que haya disponibilidad presupuestal y que la compra esté programada.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Requisición de Compra (FO-DGA-DARHCP-01)
3	Decidir si la requisición está correcta. Si no está correcta, continuar en la actividad no. 4. Si está correcta, continuar en la actividad no. 6.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Requisición de Compra (FO-DGA-DARHCP-01)
4	En caso de ser incorrecta o de no haber presupuesto, se elabora un oficio de respuesta al solicitante, indicándole las razones por las cuales no se aceptó su requisición.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP)	Oficio (S/C)
5	Se envía el oficio al solicitante junto con la requisición original. Se concluye esta actividad.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP)	-Oficio (S/C) - Requisición de Compra (FO-DGA-DARHCP-01)
6	Se consulta el "Padrón de Proveedores Interno" para identificar a los proveedores más idóneos para surtir ese producto.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	(DT-DGA-DARHCP-01)
7	Se selecciona a un mínimo de tres proveedores y se les contacta para solicitarles cotizaciones, en apego al Art. 33 de la LSAEAPSPEELSM	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	LSAEAPSPEELSM
8	Se reciben las cotizaciones de proveedores, se comparan precios y se verifica la suficiencia presupuestal. Continúa en la actividad nº 9.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Cotizaciones de proveedores
9	Se determina si hay suficiencia presupuestal. Si no la hay, se regresa a la actividad no. 4. Si existe suficiciencia presupuestal, continuar en la actividad no. 10.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Presupuesto autorizado
10	Se determina si es adjudicación directa. Si es menor, continuar en la actividad no. 11. Si es mayor, continuar en la actividad no. 20. La evaluación de los proveedores se aplica solo a aquellos que proveen productos especiales y los establecidos en el formato "Evaluación de Proveedor"	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP) y/o Jefe de	LSAEAPSPEELSM

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	(FO-DGA-DARHCP-05), la re-evaluación del proveedor se aplica con base a su última entrega realizada. Este criterio de la re-evaluación es debido a las características e importancia de los productos especiales. Este registro se lleva al reverso del formato "Evaluación de Proveedor" (FO-DGA-DARHCP-05).	Departamento de Adquisiciones (JDA)	
11	Se elabora un cuadro comparativo con las tres cotizaciones recibidas para poder adjudicar directamente la compra.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Cotizaciones y Cuadro comparativo (FO-DGA-DARHCP-02)
12	Se selecciona la mejor cotización con base en los siguientes criterios: precio, condiciones de pago, condiciones de entrega y especificaciones de producto. Continúa con la actividad No. 13.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP)	Cotizaciones y Cuadro comparativo (FO-DGA-DARHCP-04)
13	Se elabora el Formato de Orden de Compra.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Orden de Compra (FO-DGA-DARHCP-03)
14	Se autoriza la Orden de Compra y se le envía al proveedor seleccionado. Se envía por fax y/o por vía electrónica escaneada.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP) y Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	Orden de Compra (FO-DGA-DARHCP-03)
15	El producto es entregado por el proveedor en el Almacén o Área del solicitante, según orden de compra.	Proveedor	Orden de Compra (FO-DGA-DARHCP-03)
16	Se llena el formato de Inspección y Evaluación de Productos Adquiridos para equipo especial, en caso de ser sustancias químicas o productos agrícolas, con base en los resultados de la verificación.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA) y Área Solicitante	Inspección y Evaluación de Productos Adquiridos (FO-DGA-DARHCP-04)
17	Se verifica que el producto comprado cumpla con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA) y Área Solicitante	Orden de Compra (FO-DGA-DARHCP-02)
18	Se determina si el producto o artículo entregado es correcto. Si es correcto, con esta actividad terminará este procedimiento. Si no es correcto, continúa en la actividad no.19.	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA) y Área Solicitante	
19	Se le solicita al proveedor el cumplimiento de la Orden de Compra, ya sea cambiando el producto,	Jefe de Departamento de	Correo electrónico

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	entregando faltantes o reponiéndolo. Se solicita vía correo electrónico o teléfono. Con esta actividad concluye el presente procedimiento, continúa en la actividad No. 15.	Adquisiciones (JDA)	
20	Se determina si es invitación a cuando menos tres personas. Si es, continúa en la actividad no. 21. Si no es, continúa en la actividad no. 22.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP) y Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	LSAEAPSPEELSM
21	Se realiza el procedimiento de "Invitación a cuando menos 3 personas" en apego al Art. 33 y 40, Cap. II, de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado libre y soberano de Morelos.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP).	LSAEAPSPEELSM
22	Se determina si es licitación pública, si es, continua al número 23, si no, fin del procedimiento.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP) y Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	LSAEAPSPEELSM
23	Realizar procedimiento de Licitación Pública	DGA	Oficio de convocatoria

7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de Compra (FO-DGA-DARHCP-02)	Jefe de Departamento de Adquisiciones (JDA)	5 años
2	Requisición de Compra (FO-DGA-DARHCP-01)		
3	Cuadro Comparativo (FO-DGA-DARHCP-04)		

8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Evaluación y Reevaluación de proveedores	FO-DGA-DARHCP-05
2	Inspección y Evaluación del Producto Adquirido	FO-DGA-DARHCP-04

9. Políticas

- Se llevará a cabo la evaluación de proveedores en base a los criterios descritos en el formato FO-DGA-DARHCP-05, dicha evaluación se aplicará de manera semestral a los proveedores que se consideren tengan mayor representatividad y periodicidad en las compras de bienes y servicios realizadas por la CEA; esta actividad será responsabilidad del encargado de compras.

- Todas las Requisiciones de Compra (FO-DGA-DARHCP-01) deberán ser firmadas de autorización por los Subsecretarios del Área solicitante. En caso de no estar presente el Subsecretario correspondiente, podrá firmar de autorización el Director General del Área solicitante.

- El Sistema de Cotizaciones, así como todo lo referente en esta materia estará sujeto a lo establecido por el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

- En caso de que la compra de un producto implique recursos económicos Federales, se aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

10. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Lissette Díaz Crespo Directora de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial	Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
Fecha: junio/2013	Fecha: junio/2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO □ COPIA No. _____	Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
	Fecha: junio/2013

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	marzo/13

N/A = No aplica.

1. Propósito

Establecer los lineamientos para seleccionar, contratar e inducir al personal de nuevo ingreso a la CEA.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial, al Subdirector de Recursos Humanos y al Jefe de Departamento de Servicios al Personal.

3. Responsabilidades

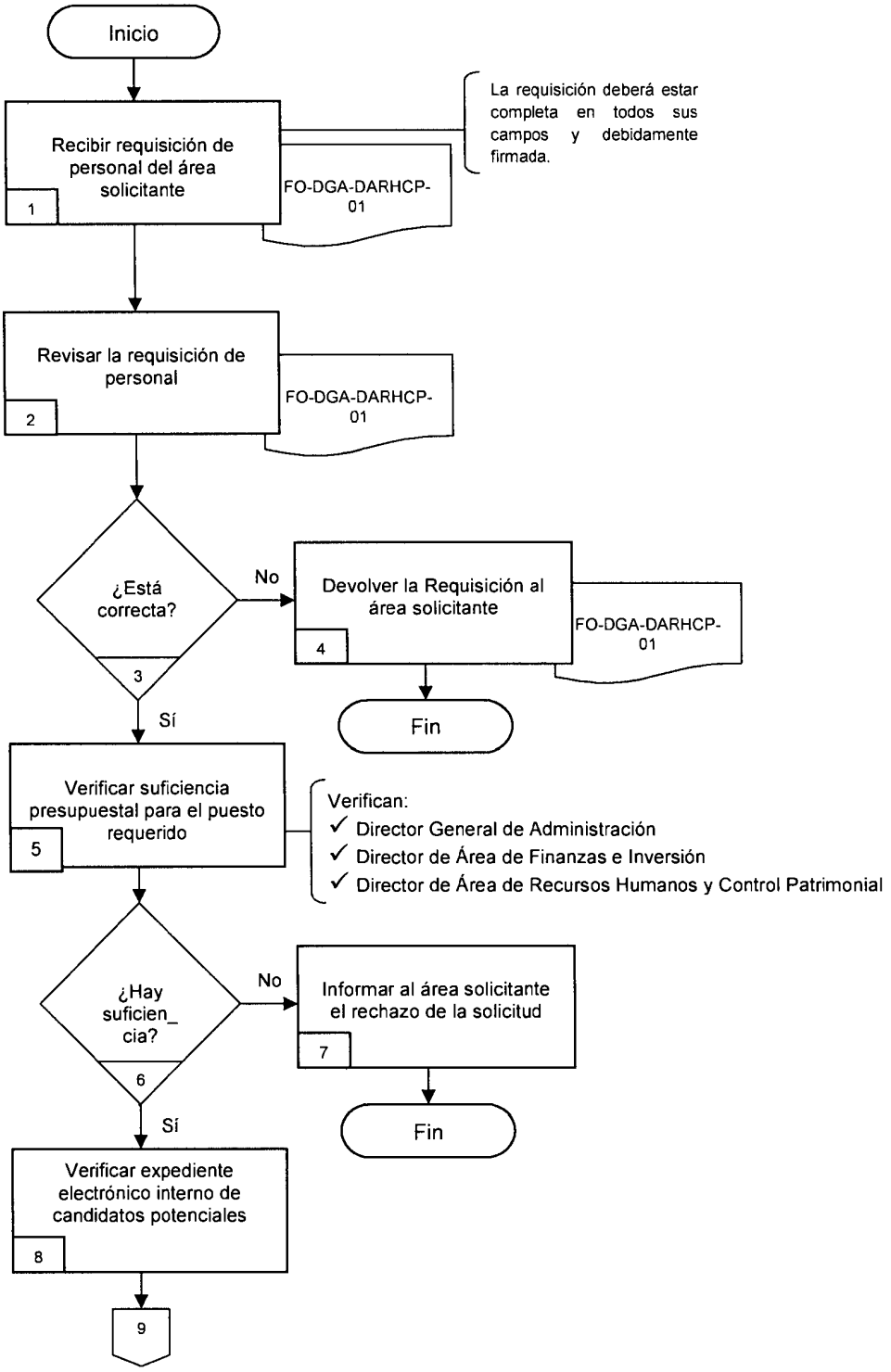
Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial: Elaborar y aplicar este procedimiento.
Director General de Administración: Revisar y autorizar este procedimiento.
Subdirector de Recursos Humanos y Jefe de Servicios al Personal: Aplicar este procedimiento.

4. Definiciones

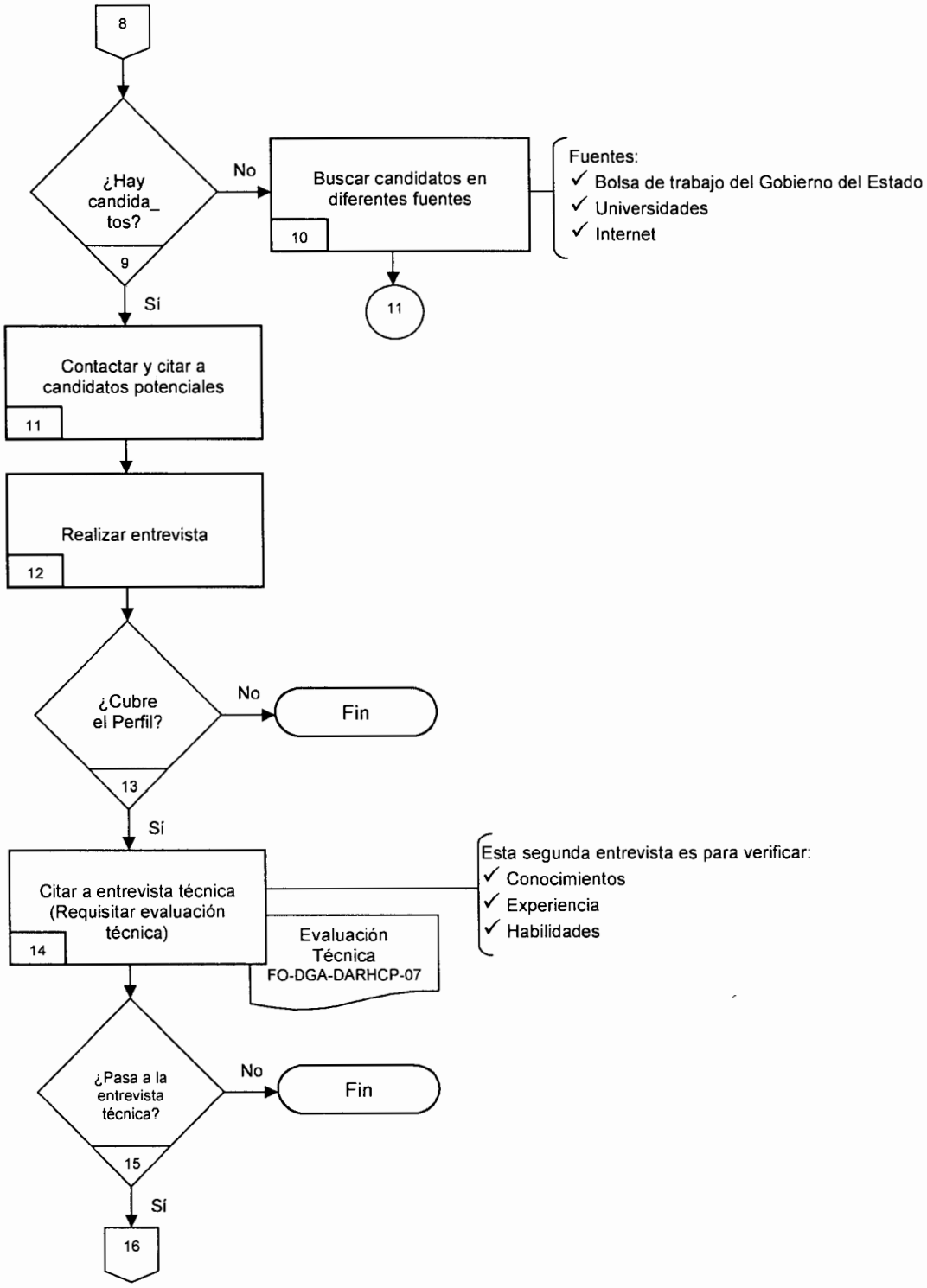
DARHCP. Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial
JSP. Jefe de Servicios al Personal
SRH. Subdirector de Recursos Humanos
DAFI. Director de Área de Finanzas e Inversión
DGA. Director General de Administración

6. Método de trabajo

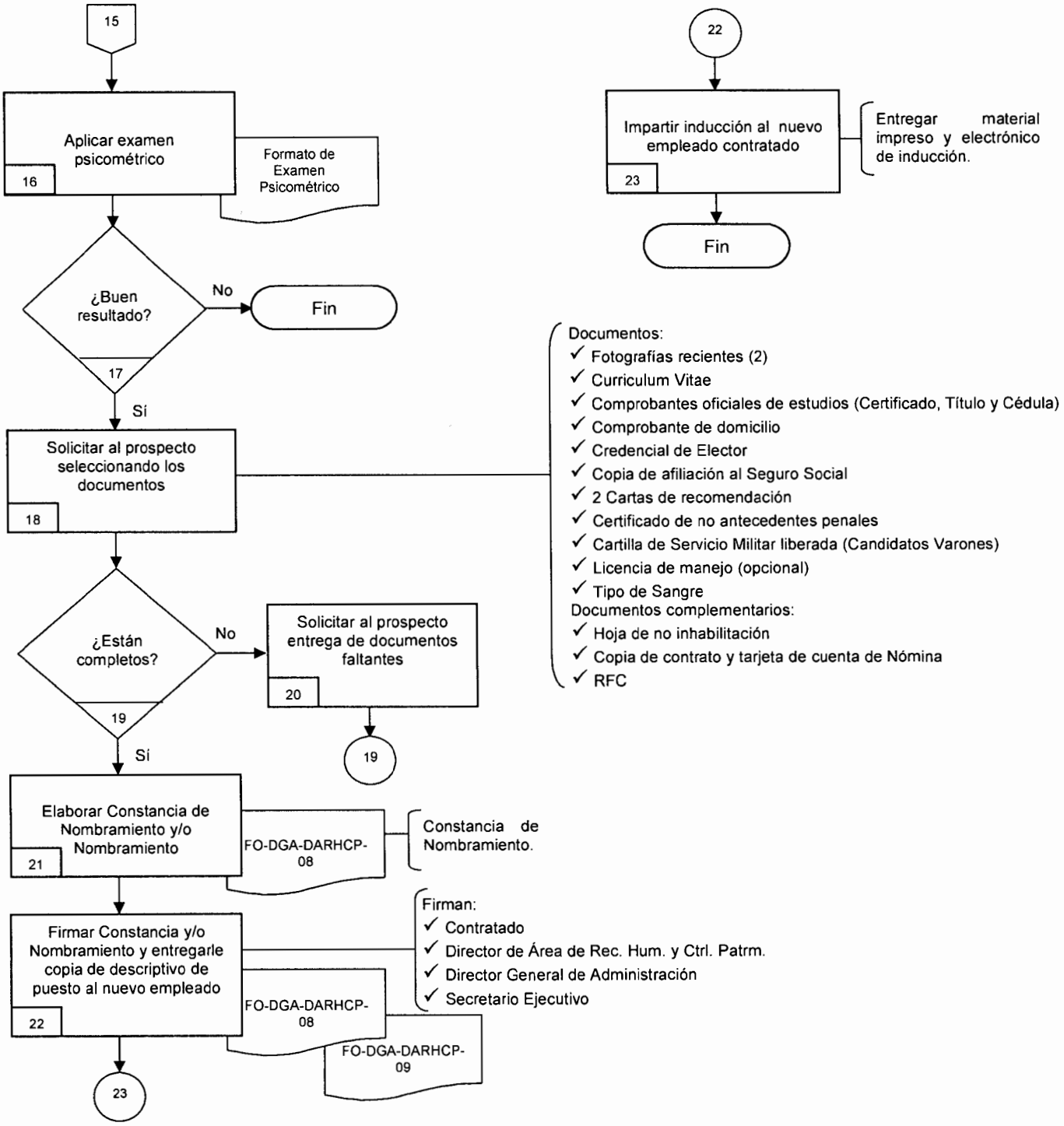
6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Se recibe la "Requisición de Personal" del área solicitante completa en todos sus campos y debidamente firmada.	Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial (DARHCP)	Requisición de Personal (FO-DGA-DARHCP-01)
2	Se revisa la Requisición de Personal para verificar que está debidamente llenada.	DARHCP	(FO-DGA-DARHCP-01)
3	Se decide si está correcta. Si no está correcta, continúa en la actividad no. 4. Si está completa, continúa en la actividad no. 5	DARHCP	(FO-DGA-DARHCP-01)
4	Se devuelve el formato de Requisición al área solicitante y se le informa por teléfono la razón de rechazo de la Requisición.	DARHCP	
5	Se verifica la suficiencia presupuestal para el puesto requerido.	DARHCP Director de Área Finanzas e Inversión (DAFI) Director General de Administración (DGA)	
6	Se decidió si hay o no suficiencia presupuestal. Si la hay, continuar en la actividad No.8 Si no la hay, continuar en la actividad No. 7	DARHCP DAFI DGA	
7	Se informa al área solicitante que su solicitud fue rechazada por falta de suficiencia presupuestal. Con esta actividad concluye este procedimiento.	DARHCP	
8	Se verifica el expediente electrónico de candidatos potenciales interno de CEA, para identificar a personas que reúnen las características del perfil del puesto requerido.	DARHCP	
9	Se determina si hay candidatos idóneos. Si no lo hubiere, continuar en la actividad No. 10 Si los hay, continuará en la actividad No. 11	DARHCP	

Contin. 6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Se buscan candidatos en fuentes de trabajo tales como: Bolsa de trabajo del Gobierno del Estado, Universidades e Internet.	DARHCP	
11	Se contactan por vía telefónica o electrónica, y se cita a los candidatos potenciales seleccionados.	DARHCP	
12	Se realiza entrevista con el candidato	DARHCP	
13	Se determina si los documentos presentados por los candidatos están correctos. Si no cubre el perfil, con esta actividad termina este procedimiento. Si están correctos, continua en la actividad No. 14	DARHCP	
14	Esta segunda entrevista es para evaluar sus conocimientos, experiencia y habilidades técnicas para desempeñar el puesto. En esta segunda entrevista, participa directamente la persona que será el Jefe de inmediato superior del candidato o solicitante.	JSP Jefe Inmediato Superior del Candidato (solicitante)	Formato de Evaluación Técnica (FO-DGA-DARHCP-03)
15	Se determina si el candidato es el más idóneo para ocupar el puesto. Si no lo es, con esta actividad concluye este procedimiento. Si lo es, continua en la actividad No.16	Jefe Inmediato Superior del Candidato (solicitante) DARHCP	
16	Se aplica al candidato(s) seleccionado(s) examen psicométrico.	JSP	Examen Psicométrico
17	Se determina si los resultados del examen psicométrico son adecuados. Si no lo son, se termina este procedimiento. Si los resultados son adecuados, continua en la actividad No.18	DARHCP	Resultados de Examen Psicométrico
18	Se solicita al/los prospecto(s) sus documentos: 2 Fotografías recientes, Curriculum Vitae, Comprobantes oficiales de estudios (Certificado, Título y Cédula), Comprobante de domicilio, Credencial de Elector, Copia de afiliación al Seguro Social, 2 Cartas de recomendación, Certificado de no antecedentes penales, Cartilla de Servicio Militar liberada (Candidatos Varones), Licencia de manejo (opcional), Tipo de Sangre. Documentos complementarios: Hoja de no inhabilitación, Copia de contrato y tarjeta de cuenta de Nómina, RFC.	JSP	
19	Verifica si los documentos están completos si no es así pasa a la actividad No. 20. Si lo están, continúa en la actividad No.21.	JSP	Documentos Complementarios

Contin. 6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
20	Se solicita al prospecto(s) la entrega de documentos faltantes.	JSP	
21	Se elabora la Constancia de Nombramiento para el nuevo empelado.	JSP	Constancia de Nombramiento (FO-DGA-DARHCP-02)
22	Se firma la Constancia de Nombramiento por parte del Secretario Ejecutivo, Director General de Adimistración, Director de Área de Rec. Humanos y Control Patrimonial y el contratado, y se le entrega copia de su descriptivo de puesto al nuevo empleado.	SRH	Descriptivo de Puesto (FO-DGA-DARHCP-09)
23	Se le imparte Inducción a la CEA al nuevo empleado, y se le entrega material informativo impreso para su consulta. Durante esta actividad de inducción se les hace énfasis sobre : - Las consecuencias potenciales si no se aplican correctamente los procedimientos especificados. Con esta actividad concluye el presente procedimiento.	DARHCP y/o Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Material de Inducción (S/C)

7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de personal (FO-DGA-DARHCP-01)	DARHCP	Indefinido
2	Constancia de Nombramiento (FO-DGA-DARHCP-02)	DARHCP	Indefinido
3	Documentos personales de contratados	DARHCP	Indefinido
4	Evaluación Técnica (FO-DGA-DARHCP-03)	DARHCP	Indefinido
5	Descriptivo de Puesto (FO-DGA-DARHCP-04)	DARHCP	1 año

8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Requisición de personal	FO-DGA-DARHCP-01
2	Evaluación Técnica	FO-DGA-DARHCP-03
3	Constancia de Nombramiento	FO-DGA-DARHCP-02

4	Descriptivo de Puesto	FO-DGA-DARHCP-04
5	Material de inducción al personal	S/C

9. Políticas

- No se podrá contratar a ninguna persona sin que se haya cumplido en su totalidad este procedimiento.

- Todos los nombramientos de Funcionarios del Organismo, deberán estar apegados a lo señalado en el Artículo 12 de la Ley del Servicio Civil.

10. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

MORELOS | Comisión Estatal del Agua

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NUEVA VISIÓN

FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

FO-DGA-DARHCP-01

Fecha: _____

Favor de indicar con "X" los siguientes datos que se solicitan

La solicitud es por primera vez ☐ Si ☐ No

INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE

Origen de la Vacante

☐ Plaza de nueva creación ☐ Reestructuración ☐ Renuncia del titular

☐ Licencia o Incapacidad (anotar período): _____

Nombre de la persona que obtuvo Licencia o incapacidad: _____

INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

Nombre del Puesto: _____

Tipo de Plaza ☐ Supernumerario ☐ Técnico de Confianza ☐ Mando Medio y/o Superior

Departamento o Programa: _____

Dirección de Área: _____

Dirección General: _____

Subsecretaría Ejecutiva : _____

Enumere principales funciones a realizar

-
-
-
-
-
-

PERFIL DEL PUESTO

Edad

Entre: _____ Hasta: _____ Años

Sexo

☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Indistinto

Estado Civil: _____

Grado Máximo de Estudios:

Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria y/o Técnica en: ☐ _____

Licenciatura en: _____ Especialidad en: _____

Disponibilidad de horario Si ☐ No ☐

DATOS DE CANDIDATOS (Sólo en caso de tenerlos)

Nombre: _____ Teléfono: _____ Correo: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____ Correo: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____ Correo: _____

ELABORÓ

_____

DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECTOR DE ÁREA

REVISÓ

_____

DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECTOR DE ÁREA

Vo.Bo.

_____

DIRECIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

AUTORIZÓ

_____

SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SUBSECRETARIO EJECUTIVO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

DATOS DEL TRABAJADOR

Número de Empleado ☐☐☐☐☐

Nombre del Trabajador : _____ Nombre (s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno

Sexo: Femenino ☐ Masculino ☐ Estado Civil : _____ Fecha Nac. D D M M A A ☐ Edad: _____

R.F.C. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ _____ Lugar de Nacimiento _____ Nacionalidad

Domicilio: _____ Calle _____ No. _____ Colonia

☐☐☐☐☐ Código Postal _____ Ciudad o Mpio. _____ Estado _____ Teléfono

Clave de Afiliación al IMSS: _____ CURP: _____

Grado Máximo de Estudios:
Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria y/o Técnica en: ☐ _____

Licenciatura en: _____ Especialidad en: _____

Tipo de sangre: _____ No. Cédula Profesional: _____

Disponibilidad de horario Si ☐ No ☐

INFORMACIÓN DE PAGO DE PRESTACIONES

Forma de Pago: _____ Banco Operador: _____ Cuenta de Depósito: _____

Sueldo Mensual Bruto: _____ S.B.C. : _____ Ingreso a nómina del personal : _____

" SE HACE CONSTAR QUE EL TRABAJADOR PROTESTA DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL PUESTO QUE SE LE HA CONFERIDO Y GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN "

" DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE_____ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN DENTRO DE OTRA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "

Reingresos:

- Constancia de existencia de documentos personales
- Documentos que marque la constancia, como faltantes o que deban de actualizarse

Bajas

- Documentos que sustente la misma (Renuncia, Acta de Defunción, Acta Administrativa, etc.)

Nota: Actualización de datos del trabajador

_____
Nombre y Firma del Trabajador

MORELOS | Comisión Estatal del Agua

COMISION ESTATAL DEL AGUA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

NUEVA VISIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA

FO-DGA-DARHCP-03

Fecha de evaluación: _____

DATOS PERSONALES

Nombre: _____

Puesto a ocupar: _____

ACTITUDES

Presentación Personal

☐ Descuidado ☐ Adecuada ☐ Buena ☐ Excelente

Actitud durante la entrevista

_____

_____

ASPECTO LABORAL

Expectativas Laborales

☐ Poco Claras ☐ Como Fuente de Ingreso Económico ☐ Con deseo de superación Personal y Laboral ☐ En Desarrollo

Iniciativa y Disposición para el Trabajo

☐ Conformista ☐ Iniciativa pero poca Disposición ☐ Disposición e Iniciativa

Conocimientos del puesto

☐ No conoce o no domina el Puesto ☐ Tiene conocimiento o dominio básico del puesto ☐ Aceptable

* Para candidatos a puestos de Mandos Medios y Superiores

Tendencia de:

1. Liderazgo

☐ Liderazgo ☐ Pragmático ☐ Autoritario ☐ Participativo

2. Toma de Decisiones

☐ Sin determinación e inseguridad ☐ Claras y Eficaces ☐ Determinantes con Trascendencia positiva

¿De acuerdo al diagnóstico realizado, el solicitante es apto para el puesto requerido?

☐ Si ☐ No

EVALUÓ

_____

NOMBRE Y FIRMA

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Enrique Cuevas Zapata Subdirector de Recursos Humanos	Lic. Lissette Díaz Crespo Directora de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
Fecha: Junio/2013	Fecha: Junio/2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO □ COPIA No. _____	Ing. Sergio Soto Cámara Director General de Administración
	Fecha: Junio/2013

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	Marzo/13

N/A = No aplica.

1. Propósito

Establecer los lineamientos para brindar capacitación y formación a todo el personal de la institución, que por sus funciones afecten la calidad de los servicios que se ofrecen.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Subdirector de Recursos Humanos y al Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial.

3. Responsabilidades

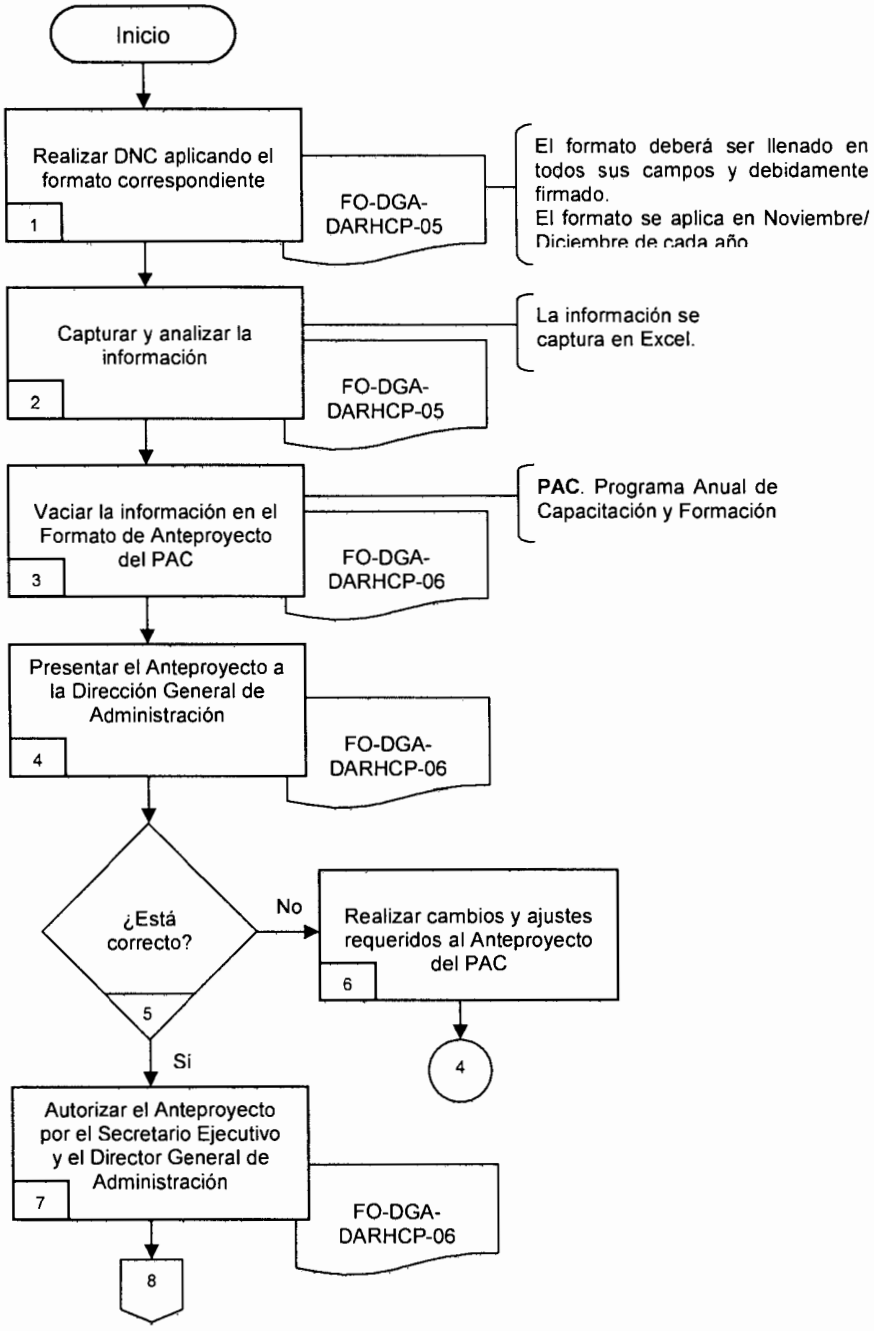
Subdirector de Recursos Humanos: Elaborar y aplicar este procedimiento.
Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial, Director General de Administración: Revisar, autorizar, aplicar y vigilar este procedimiento.

4. Definiciones

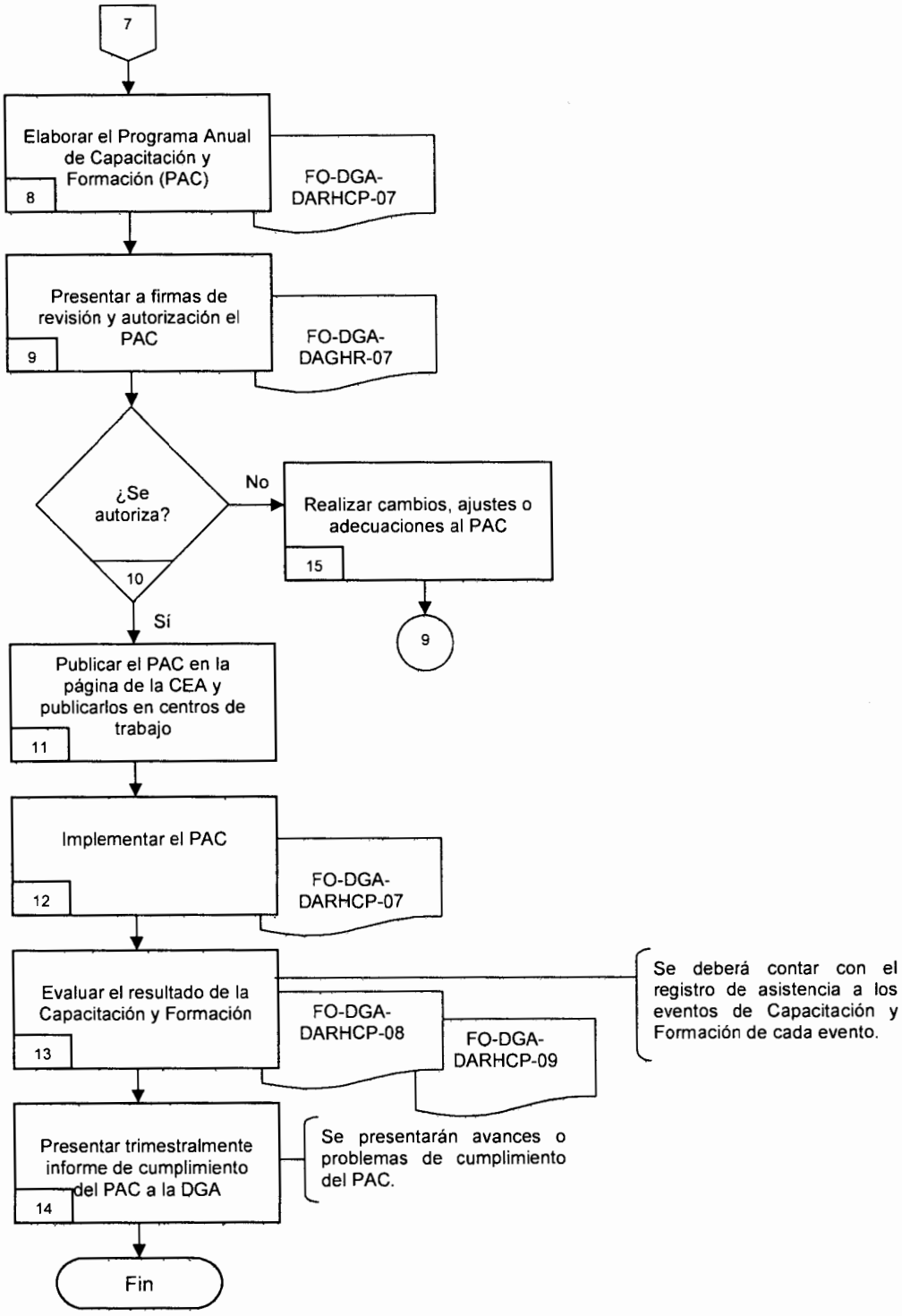
DNC. Detección de Necesidades de Capacitación.
PAC. Programa Anual de Capacitación.

6. Método de trabajo

6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Se realiza la Detección de Necesidades de Capacitación, aplicando el formato correspondiente. Este formato deberá ser llenado en todos sus campos y debidamente firmado. La Detección de Necesidades se realiza entre Noviembre y Diciembre de cada año0	Subdirector de Recursos Humanos (SRH) Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (FO-DGA-DARHCP-05)
2	Se captura toda la información contenida en los formatos de DNC en una hoja de Excel, y se analiza para identificar necesidades particulares y genéricas de capacitación y formación.	SRH	Hoja de Excel (S/C) FO-DGA-DARHCP-05
3	Se vacía la información analizada de la hoja de Excel al formato de Anteproyecto del PAC (Programa Anual de Capacitación y Formación).	SRH	Hoja de Excel (S/C) Formato de Anteproyecto del PAC (FO-DGA-DARHCP-06)
4	Se presenta el Anteproyecto del PAC al Director General de Administración para su revisión y validación	SRH	FO-DGA-DARHCP-06
5	Se determina si el Anteproyecto de PAC es correcto, si no lo es, continua en la actividad No. 6, si es correcto, continuar en la actividad No. 7 de este procedimiento.	SRH	FO-DGA-DARHCP-06
6	Se realizan los cambios requeridos al Anteproyecto del PAC y se regresa a la actividad No.4 de este procedimiento.	SRH	FO-DGA-DARHCP-06
7	Se autoriza el Anteproyecto del PAC por parte del Director General de Administración y del Secretario Ejecutivo.	DGA SRH	FO-DGA-DARHCP-06
8	Se elabora el Programa Anual de Capacitación y Formación (PAC) con base en el anteproyecto autorizado.	SRH	Programa Anual de Capacitación y Formación (FO-DGA-DARHCP-07)
9	Se presenta el PAC al Director General de Admón. y al Secretario Ejecutivo para su firma de aceptación y autorización.		FO-DGA-DARHCP-07
10	Se determina si se autoriza el PAC, si no se autoriza, continua en la actividad No.15 si se autoriza continua en la actividad No.11	Subsecretarios Ejecutivos Directores Grales.	FO-DGA-DARHCP-07

Continuación 6.2 descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	Se publica el PAC en la página de Internet de la CEA, y también se publica en los Centros de Trabajo.	SRH	FO-DGA-DARHCP-07
12	Se implementa el PAC de acuerdo al Programa de Trabajo establecido. En cada evento de Capacitación y Formación, se deberá tomar un registro de asistencia por parte del personal, en los casos de Capacitación Externa el Diploma o Reconocimiento suplirá el Registro de Asistencia.	SRH	Formato de Asistencia (FO-DGA-DARHCP-08)
13	Se evalúa el resultado de la Capacitación y Formación por cada evento; por parte de los participantes, se evalúan aspectos como: Instructor, contenidos y materiales.	Participantes a Cursos/Talleres	Evaluación de la Capacitación (FO-DGA-DARHCP-09)
14	Se presenta trimestralmente a la Dirección General de Administración el avance en el cumplimiento del PAC, así como también la problemática que se hubiere presentado para su cumplimiento.	SRH	Documento de Informe de Avance del PAC (S/C)
15	Se realizan cambios ajustes o adecuaciones requeridas al PAC. Con esta actividad termina el presente procedimiento.	SRH	FO-DGA-DARHCP-07

7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de DNC (FO-DGA-DARHCP-05)	Subdirector de Recursos Humanos	1 año
2	Anteproyecto del Programa Anual de Capacitación (FO-DGA-DARHCP-06)		
3	Programa Anual de Capacitación (FO-DGA-DARHCP-07)		
4	Listas de Asistencia (FO-DGA-DARHCP-08)		
5	Evaluación de la Capacitación y Formación (FO-DGA-DARHCP-09)		

8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Formato de DNC	FO-DGA-DARHCP-05
2	Anteproyecto del Programa anual de Capacitación	FO-DGA-DARHCP-06
3	Programa Anual de Capacitación	FO-DGA-DARHCP-07
4	Listas de Asistencia	FO-DGA-DARHCP-08
5	Evaluación de la Capacitación y Formación	FO-DGA-DARHCP-09

9. Políticas

- En caso de que surja la necesidad de brindar Capacitación o Formación especializada a alguna(s) persona(s) de la CEA, y que no fueron incluidas en el Programa Anual de Capacitación, deberá de solicitarse a través de un oficio de Solicitud de Capacitación y Formación no Programada y debidamente justificado y firmado.

- La asistencia/participación del personal a los Cursos/Talleres de Capacitación, es de carácter obligatorio, en todos los casos.

Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Inés Trébol Ramírez Disciplina Abogada	Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca Director General Jurídico
Fecha: agosto/2013	Fecha: agosto/2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	Ing. Juan Carlos Valencia Vargas Secretario Ejecutivo
	Fecha: agosto/2013

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos, la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	Agosto/13

N/A = No aplica.

NUEVA VISIÓN

1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para el manejo de la información pública en tiempo y forma y con apego a la normatividad vigente.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Titular de la Dirección General Jurídica y Abogado.

3. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, su Reglamento y el Reglamento de Trasparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.

4. Responsabilidades

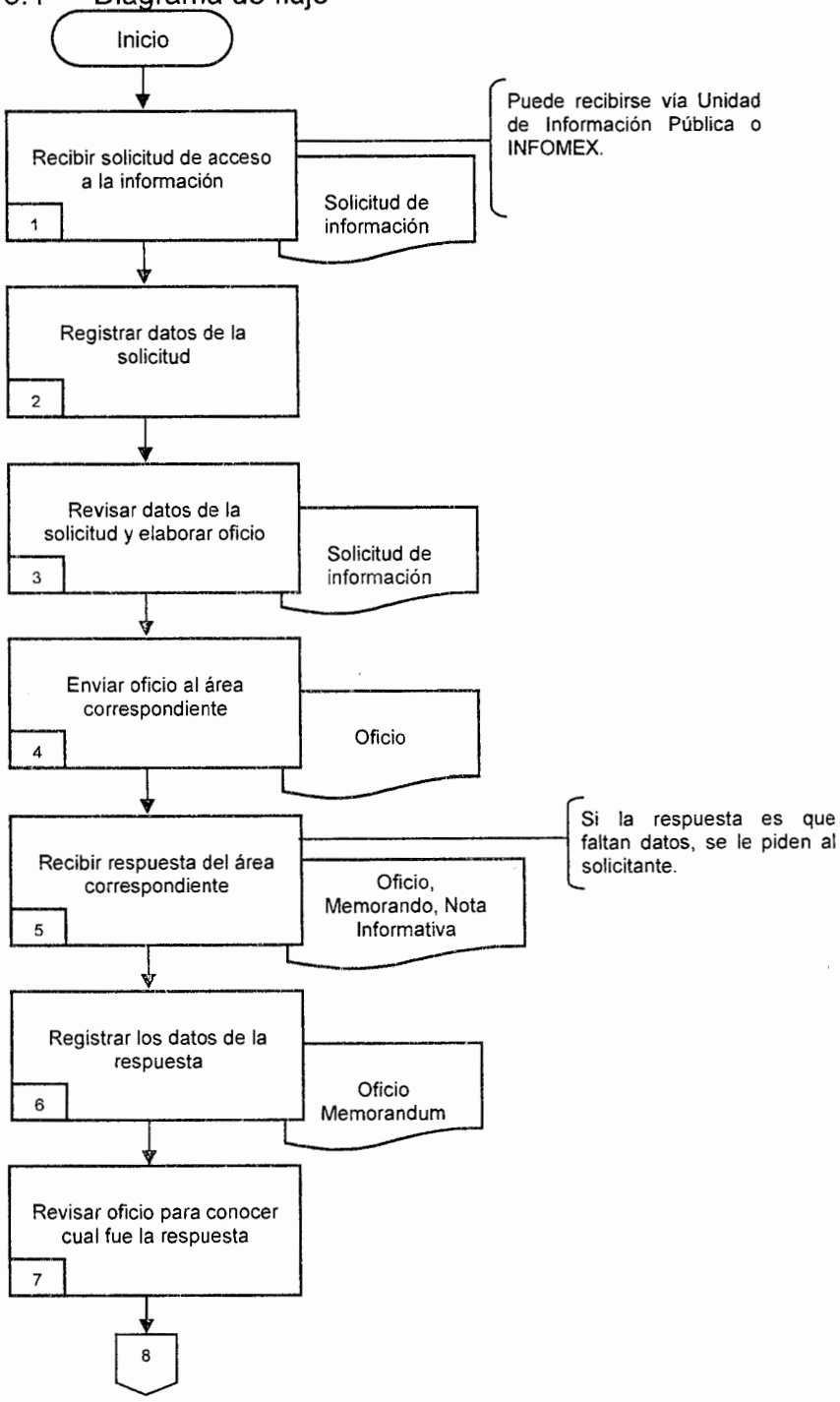
Secretario Ejecutivo de la CEA: Es responsable de autorizar este procedimiento.
Director General Jurídico y Responsable de la Unidad de Información Pública de la CEA: Es responsable de revisar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
Abogado: Responsable de elaborar, emplear y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

5. Definiciones

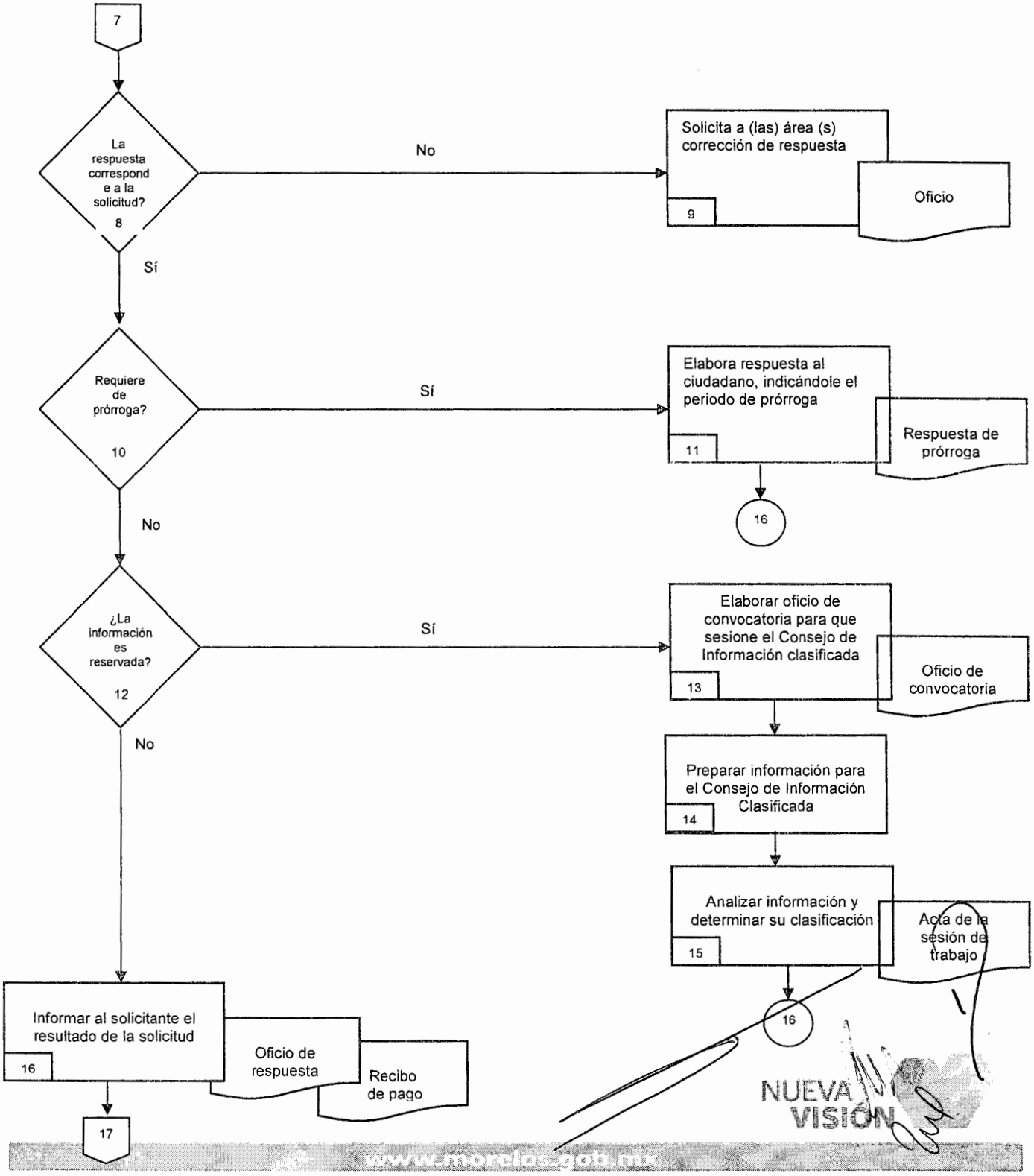
CEA. Comisión Estatal del Agua.
CIC. Consejo de Información Clasificada de la CEA.
IMIPE. Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
INFOMEX: Sistema electrónico de acceso vía Internet, controlado por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
UDIP. Unidad de Información Pública de la CEA.

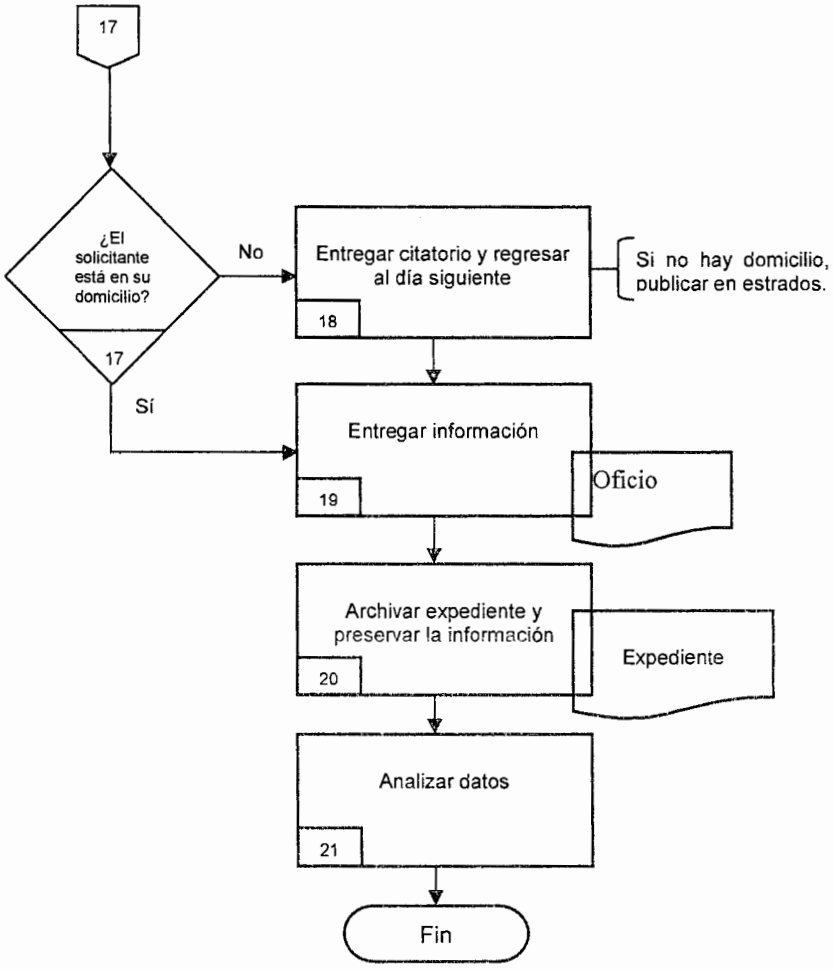
6. Método de trabajo

6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):




17
¿El solicitante está en su domicilio?
17
No
Sí
Entregar citatorio y regresar al día siguiente
18
Si no hay domicilio, publicar en estrados.
Entregar información
19
Oficio
Archivar expediente y preservar la información
20
Expediente
Analizar datos
21
Fin

6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de la ciudadanía la solicitud de acceso a la información pública vía Unidad de Información Pública (UDIP) o INFOMEX. a) Cuando se trate de **UDIP** se le designa un número de entrada, fecha, hora, nombre de quien recibe y se registra en la base de datos. b) Cuando se trate de **INFOMEX** el sistema asigna el folio de entrada y seguimiento. Ir a la actividad número 3.	Abogado	Solicitud de Acceso a la Información Pública
2	Se registran los datos de la solicitud y se lleva un seguimiento y medición de este proceso, cuidando que no exceda los diez días hábiles para su atención.	Abogado	
3	Revisa los datos de la solicitud de acceso a la información y elabora el oficio al (las) área (s) correspondiente (s). Solicita el Visto Bueno del Responsable de la Unidad de Información Pública (Director General Jurídico).	Abogado	Solicitud de Acceso a la Información Pública
4	Se protocoliza el oficio y se envía al (las) área (s) correspondiente (s), quien (s) responderá (n) la solicitud a la UDIP.	Responsable de la UDIP	Oficio
5	Recibe la respuesta del (las) área (s) correspondiente (s), designándole un número de entrada y registrándola en la base de datos. La respuesta del área, puede ser vía Memorando, Oficio, Nota informativa, siempre y cuando esté signada por el Director General del área requerida y/o Subsecretario Ejecutivo. Si la respuesta del área menciona que faltan datos para dar respuesta a la solicitud, entonces se debe avisar al solicitante, vía notificación y/o electrónica, según el caso en un plazo no mayor a tres días hábiles.	Abogado	Oficio, Memorando, Nota Informativa
6	En la base de datos se registra la recepción de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública. Con esto nos permite conocer el tiempo de duración del proceso y de la entrega de la información solicitada y así garantizar que se apegue al tiempo de entrega que marca la Ley.	Abogado	Oficio, Memorando, Nota Informativa

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Revisa oficio para conocer cuál fue la respuesta.	Abogado	Oficio, Memorando, Nota Informativa
8	¿La respuesta es la solicitada? Si la respuesta es SI ir a la actividad número 16. Si la respuesta es NO ir a la actividad 9.	Abogado	Oficio, Memorando, Nota Informativa
9	Se protocoliza el oficio y se envía al (las) área (s) correspondiente (s), quien responderá la solicitud a la UDIP.	Responsable de la UDIP	Oficio
10	¿La información requiere prórroga? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 11. Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 16		
11	Elabora respuesta al ciudadano, indicándole el periodo de prórroga	Abogado	Oficio, respuesta INFOMEX
12	¿La información es reservada? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 13. Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 16	Abogado	
13	Elabora oficio de convocatoria para que sesione el Consejo de Información Clasificada (CIC), lo firma el Secretario Técnico del CIC y se envía a los integrantes del Órgano Colegiado.	Abogado	Oficio de convocatoria
14	Prepara la información a ser revisada por el CIC, efectúa la logística de la sesión y elabora el acta de la sesión	Abogado	Acta de la sesión de trabajo
15	Analiza la información y determina su clasificación. Esta puede ser pública o reservada.	CIC	

NUEVA VISIÓN

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	Si la solicitud es ingresada vía Unidad de Información Pública se elabora oficio de respuesta al ciudadano de acuerdo a lo siguiente: a) Si es información reservada: informa al ciudadano de la reserva y se le solicita acuse de recibo b) Si la información tiene un costo, se le informa al ciudadano, quien entregará a la UDIP el recibo de pago por la información. c) Si la información es pública se elabora oficio de respuesta Si la solicitud es ingresada vía INFOMEX informa por esta vía al solicitante de acuerdo a lo siguiente: d) Si es información reservada: informa al ciudadano de la reserva e) Si la información tiene un costo, se le informa al ciudadano, quien entregará a la UDIP el recibo de pago por la información. f) Si es información pública: entrega la información.	Abogado	Oficio de respuesta (Cuando se trate de solicitudes ingresadas vía UDIP) Respuesta electrónica (cuando se trate de solicitudes ingresadas vía INFOMEX) Recibo de pago
17	Si el solicitante se encuentra en su domicilio, ir a la actividad número 19. Si el solicitante no se encuentra en su domicilio ir a la actividad número 18.	Abogado	
18	Entrega citatorio y regresa al día siguiente Nota: Si no hay domicilio, se publica en estrados.	Abogado	Citatorio
19	Entrega la información en el domicilio que el ciudadano indicó en la solicitud y recaba acuse de recibo.	Abogado	Oficio
20	Archiva el expediente con la documentación que se generó durante el proceso de acceso a la información pública, ya sea por la UDIP o vía INFOMEX. El expediente se debe identificar con el nombre del solicitante y son resguardados en un archivero. Con esta actividad termina este procedimiento.	Abogado	Expediente
21	De conformidad con la base de datos, mensualmente se analizan las solicitudes que se recibieron contra las solicitudes que fueron atendidas y si se atendieron dentro de los diez días hábiles que establece la Ley.	Abogado	Reporte de análisis de datos

7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de acceso a la información pública (Escrito Libre)	Abogado	Indefinido
2	Oficios Internos (Oficios para requerir información a las Áreas)		
3	Oficios Externos (Oficios para dar respuesta a los solicitantes)		
5	Recibo de pago		

8. Políticas

- De conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, artículo 82, se debe dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- Las respuestas de las Áreas sólo deben ir firmadas por los Directores Generales y/o Subsecretarios Ejecutivos.
- En caso de ausencia del Responsable de la Unidad de Información Pública, el Secretario Técnico del Consejo de Información clasificada protocolizará los oficios de respuesta a los ciudadanos.
- De conformidad con el artículo 83 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. la información requerida puede prorrogarse únicamente por otros diez días hábiles.

9. Políticas para minimizar el impacto ambiental.

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se están utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

CEA

Elaborado por:	**Revisado por:**
Lic. Blanca Estela González Reyes Director de Área Jurídica	Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca Director General Jurídico
Fecha: agosto/2013	Fecha: agosto/2013

Tipo de Documento:	**Autorizado por:**
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	Ing. Juan Carlos Valencia Vargas Secretario Ejecutivo
	Fecha: agosto/2013

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos, la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	Agosto/13

N/A = No aplica.

NUEVA VISIÓN

1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Titular de la Dirección General Jurídica, Directora de Área Jurídica y Secretaria.

3. Referencia

No aplica.

4. Responsabilidades

Secretario Ejecutivo de la CEA: Es responsable de autorizar este procedimiento.
Director General Jurídico: Es responsable de revisar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
Directora de Área, Auxiliar Administrativo y Secretaría de Jefe de Departamento: Responsables de elaborar y aplicar este procedimiento.

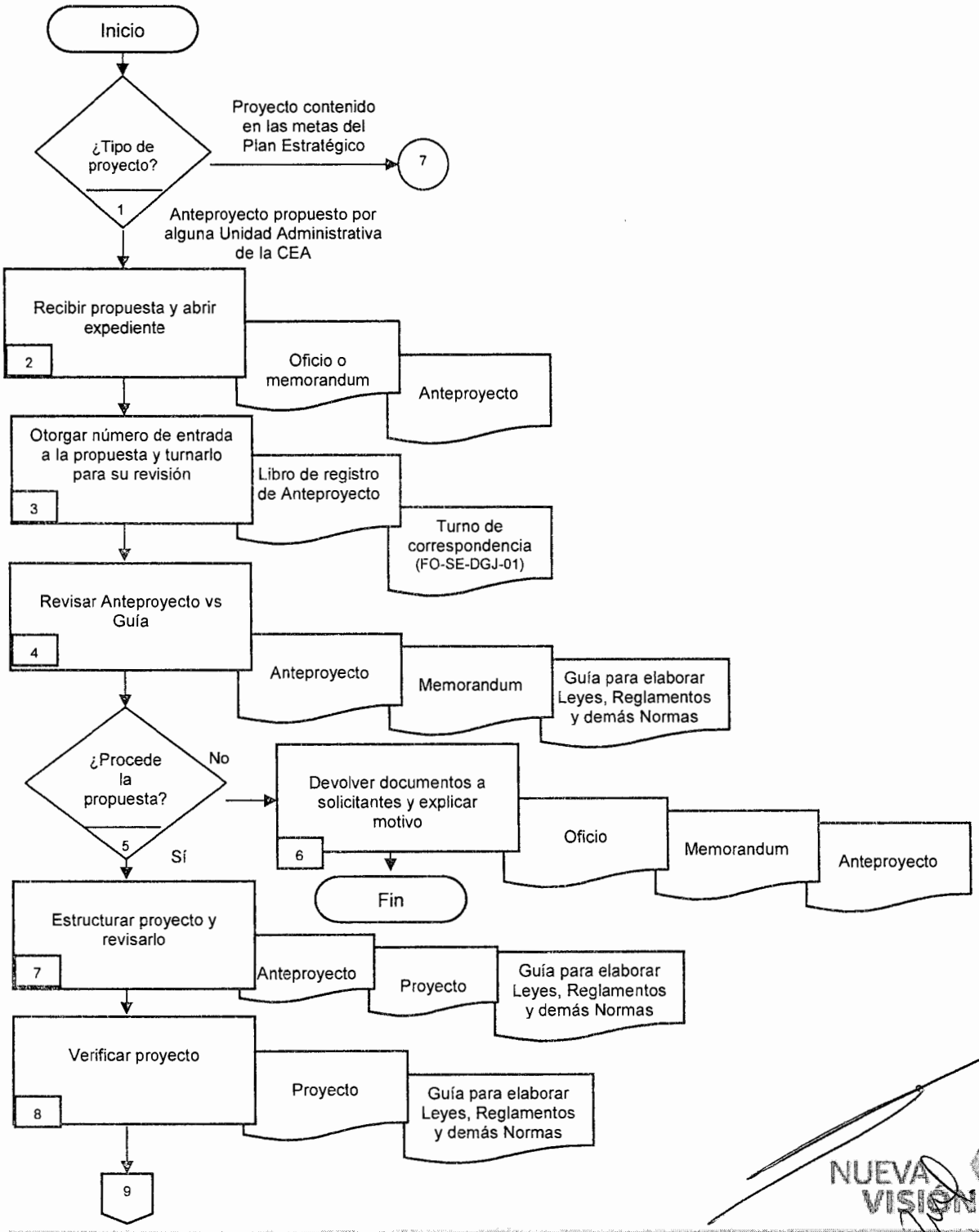
5. Definiciones

Anteproyecto: Propuesta de ley, reglamento o demás normas jurídicas que formula una unidad administrativa de la CEA, puede contenerse en un documento o en un archivo electrónico.
Proyecto: Propuesta de ley, reglamento o demás normas jurídicas que aprueba la Dirección General Jurídica, puede contenerse en un documento o en un archivo electrónico.

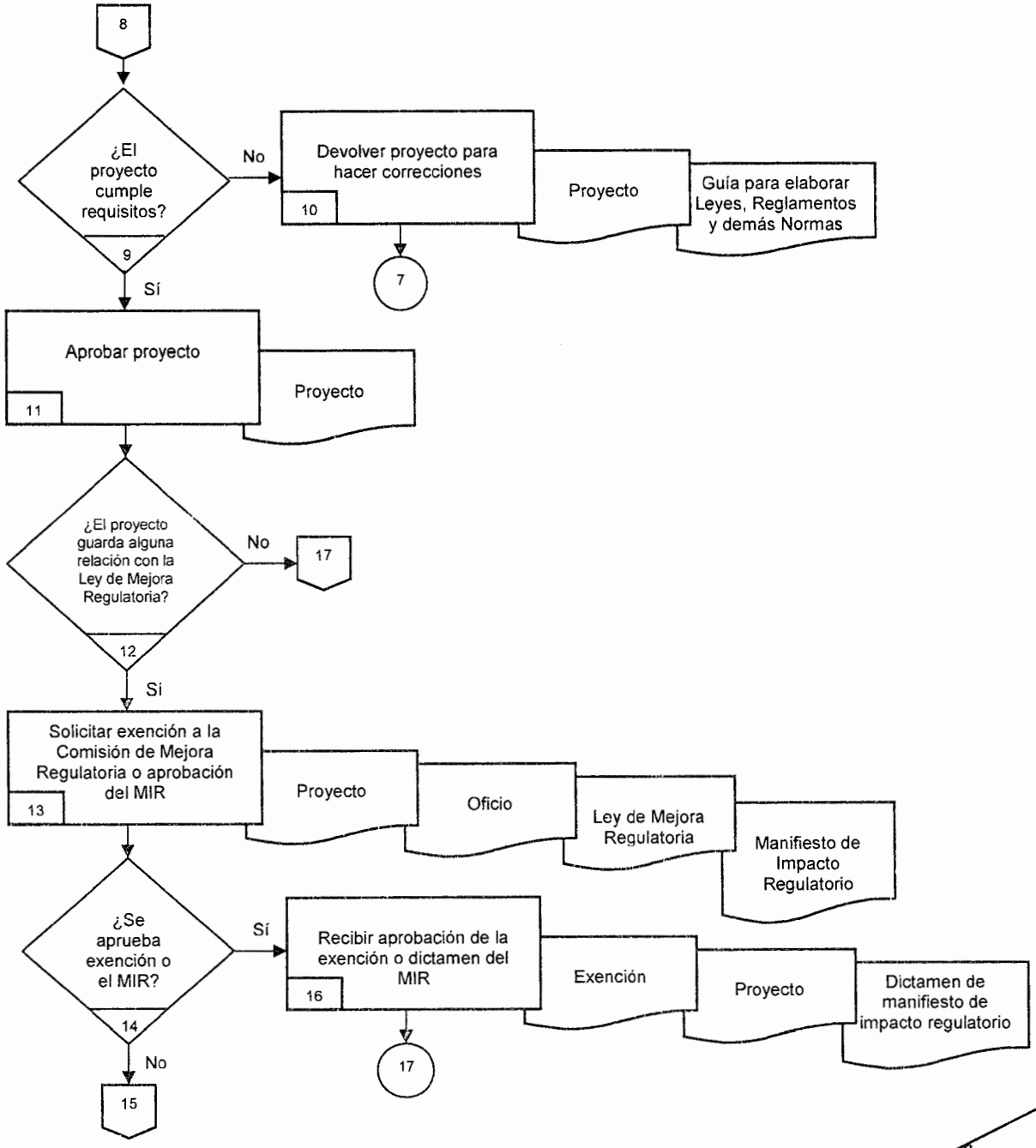
NUEVA VISIÓN

6. Método de trabajo

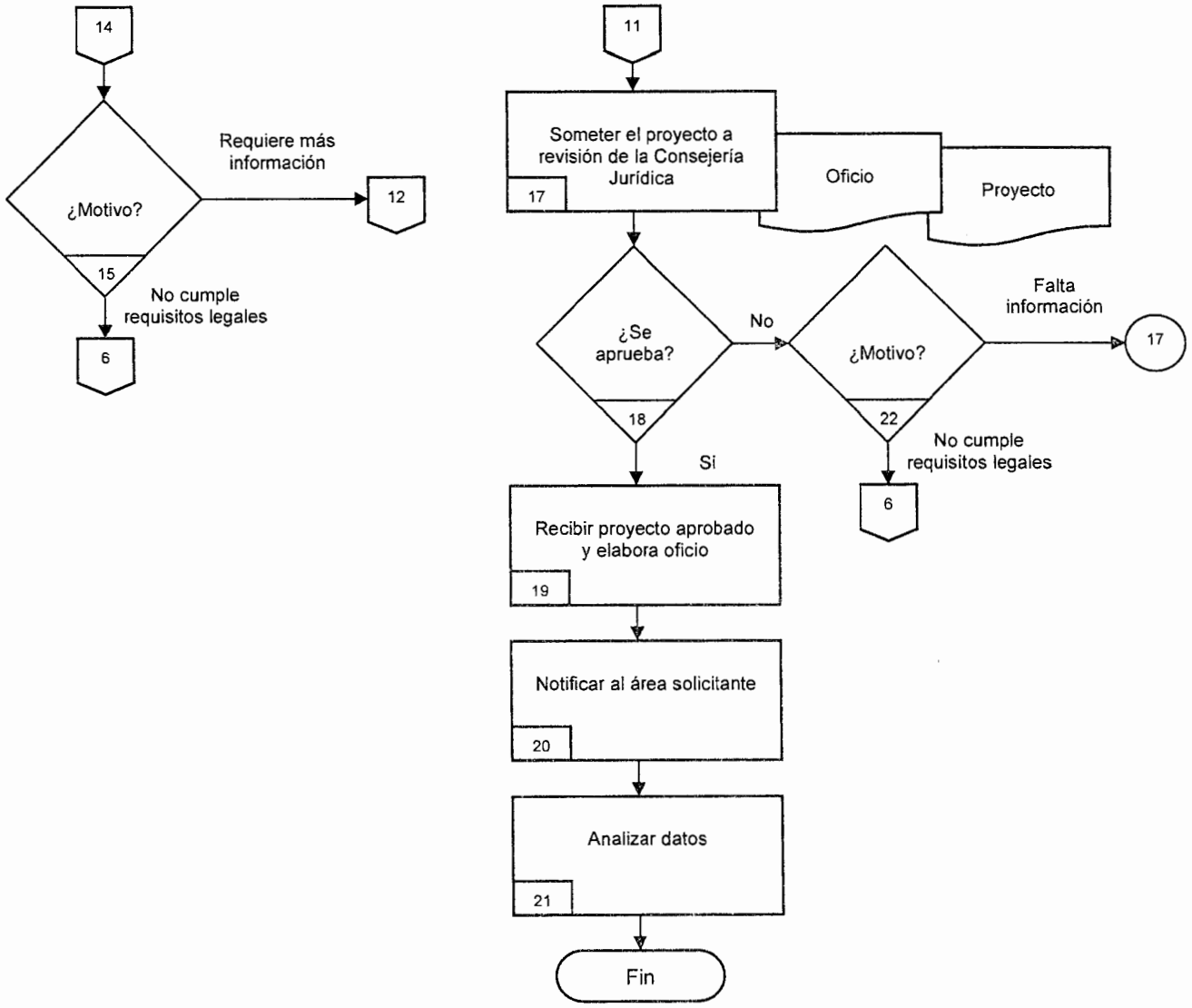
6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	¿De qué tipo de proyecto se trata? Si se trata de un proyecto contenido en el Dictamen de Mejora Regulatoria, ir a la actividad número 7. Si se trata de un anteproyecto propuesto por alguna de las unidades administrativas que integran la Comisión Estatal del Agua (CEA), ir a la actividad número 2.	Auxiliar Administrativo (AD)	Dictamen de Mejora Regulatoria
2	Recibe propuesta de las unidades administrativas de la CEA, ésta puede ser vía oficio o Memorandum, y éstos pueden venir acompañados de un anteproyecto del ordenamiento legal que se propone elaborar, éste se recibe en papel y electrónicamente. El anteproyecto puede referirse a un ordenamiento no existente o la reforma o adición a uno ya existente. Se abre un expediente con la documentación relacionada a fin de que no se pierda ningún documento; En caso de que el archivo electrónico que contiene el anteproyecto se dañe se solicita al enlace de la unidad administrativa usuaria una reposición.	Auxiliar Administrativo (AD)	Oficio, Memorandum Anteproyecto (opcional)
3	Otorga un número de entrada a la propuesta, la anota en el libro de registro de anteproyectos, en la base de datos y se llena el formato de turno de correspondencia. Lo turna al DGJ para su revisión y turno correspondiente.	Auxiliar Administrativo (AD)	Libro de Registro de Anteproyectos Turno de correspondencia (FO-SE-DGJ-01)
4	Revisa la congruencia con la Constitución y ordenamientos generales aplicables de las peticiones formuladas, así como los criterios establecidos en la "Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas". Esta revisión aplica tanto para ordenamientos no existentes o existentes. Para el caso de que se presente un anteproyecto también se efectúa la misma revisión.	Directora de Área	Oficio, Memorandum, Anteproyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
			Memorandum
5	¿La propuesta procede? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 6 Si la respuesta es si, ir a la actividad número 7	Directora de Área	
6	Devuelve los documentos, explicando los motivos de la improcedencia de la propuesta presentada. Con esta actividad termina el procedimiento.	Directora de Área	Oficio Memorandum Anteproyecto
7	Estructura proyecto con base en los requisitos previstos en la "Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas" y lo entrega al DGJ para su revisión, de remitirse la propuesta con anteproyecto formula las observaciones o correcciones al mismo de acuerdo con dichos requisitos.	Directora de Área	Anteproyecto Proyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas
8	Verifica que el Proyecto cumpla con los criterios previstos en la guía para elaborar las Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas.	DGJ	Proyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas (DT-SE-DGJ-02)
9	¿El proyecto cumple los requisitos? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 10 Si la respuesta es si, ir a la actividad número 11	DGJ	
10	Imprime en la primer hoja del proyecto, un texto en color rojo con la siguiente información: • Dictamen No Cumple • Fecha de revisión • Versión del Proyecto • Firma Devuelve el proyecto a la Abogada para que realice las correcciones procedentes. Ir a la actividad número 7. Nota: La abogada debe de conservar el Proyecto	DGJ	Proyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas (DT-SE-DGJ-02)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	rechazado como evidencia para cualquier aclaración. Una vez que el Proyecto es corregido y liberado, se puede desechar el Proyecto que originalmente fue desechado.		
11	Imprime en la primer hoja del proyecto, un texto en color azul con la siguiente información: • Dictamen Cumple • Fecha de revisión • Versión del Proyecto • Firma Nota: La Directora de Área debe conservar la primer hoja del Proyecto con la evidencia del texto para su archivo. Además el DGJ aprueba con su rúbrica una versión completa del Proyecto aprobado.	DGJ	Proyecto
12	¿Se trata de un proyecto que guarde relación con alguna de las materias reguladas por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 17 Si la respuesta es si, ir a la actividad número 13	Directora de Área	
13	Elabora el oficio para solicitar a la Comisión de Mejora Regulatoria (CEMER), la exención de la obligación de elaborar el Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) o en su defecto procede a elaborar dicho Manifiesto y el oficio para su remisión.	Directora de Área	Oficio Proyecto Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
14	¿La CEMER aprueba la exención de la obligación de elaborar el MIR o en su caso aprueba el dictamen del MIR y del Proyecto? Si la respuesta es no, ir a la actividad número 15 Si la respuesta es si, ir a la actividad número 16		
15	¿Cuál es el motivo? Si la respuesta es que requiere mayor información o documentación, se proporciona a la CEMER, ir a la actividad número 13. Si la respuesta es que el proyecto no cumple con requisitos legales, ir a la actividad número 6.	Directora de Área	Proyecto Guía para Elaborar Leyes, Reglamentos y Demás Normas Jurídicas (DT-SE-DGJ-01)
16	Recibe de la CEMER la aprobación de la exención de la obligación de elaborar el MIR o en su caso la	Directora de Área	Exención

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
	aprobación del dictamen del MIR y del proyecto. Ir a la actividad numero 19		Proyecto Dictamen del Manifiesto de Impacto Regulatorio
17	Elabora oficio para someter el proyecto a revisión de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Morelos (CJGEM).	Directora de Área	Oficio Proyecto
18	La CJGEM aprueba el proyecto? Si la respuesta es sí, ir a la actividad número 19 Si la respuesta es no, ir a la actividad número 22	Directora de Área	
19	Recibe proyecto aprobado por la CJGEM y elabora el oficio para enviarlo a la Secretaría de Gobierno para su trámite correspondiente.	Directora de Área	Oficio
20	Elabora Memorandum notificando al área solicitante la aprobación del proyecto y su remisión a la Secretaría de Gobierno para su trámite correspondiente.	Directora de Área	Memorandum
21	• Actualiza el programa de trabajo de acuerdo con la duración del mismo y se comparan resultados contra el objetivo de calidad y el Plan Estratégico. • Si se detecta alguna desviación que haya afectado el resultado planeado, se toma las acciones necesarias y se informa a los involucrados. • La información se preserva electrónicamente y se realizan respaldos electrónicos para evitar pérdidas o daños de la misma.	Directora de Área	Programa de Trabajo
22	¿Cuál es el motivo? Si la respuesta es que requiere mayor información o documentación, se proporciona a la CJGEM, ir a la actividad número 17. Si la respuesta es que el proyecto no cumple con requisitos legales, ir a la actividad número 6.	Directora de Área	

7. Registros de calidad

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Turno de correspondencia (FO-SE-DGJ-01)	(AD)	Un año
2	Memorandums (Comunicación interna)	(AD)	
3	Oficios (Dictamen del Manifiesto de Impacto Regulatorio, Exención, remisión de documentos, para trámites)	(AD)	
4	Libro de Registro de Anteproyectos	(AD)	

8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Turno de correspondencia	(FO-SE-DGJ-01)

9. Políticas

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de toner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
- Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
- Cuidar el agua.

CEA

Elaborado por:	Revisado por:
Lic. Blanca Estela González Reyes Director de Área Jurídica	Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca Director General Jurídico
Fecha: agosto/2013	Fecha: agosto/2013

Tipo de Documento:	Autorizado por:
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO □ COPIA No. _____	Ing. Juan Carlos Valencia Vargas Secretario Ejecutivo
	Fecha: agosto/2013

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos, la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	Agosto/13

N/A = No aplica.

NUEVA VISIÓN

1. Propósito

Establecer los pasos que se deben seguir para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos, con apego a la normatividad legal aplicable.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Titular de la Dirección General Jurídico, Directora de Área Jurídica, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria y Secretaria de Jefe de Departamento.

3. Referencia

No Aplica.

4. Responsabilidades

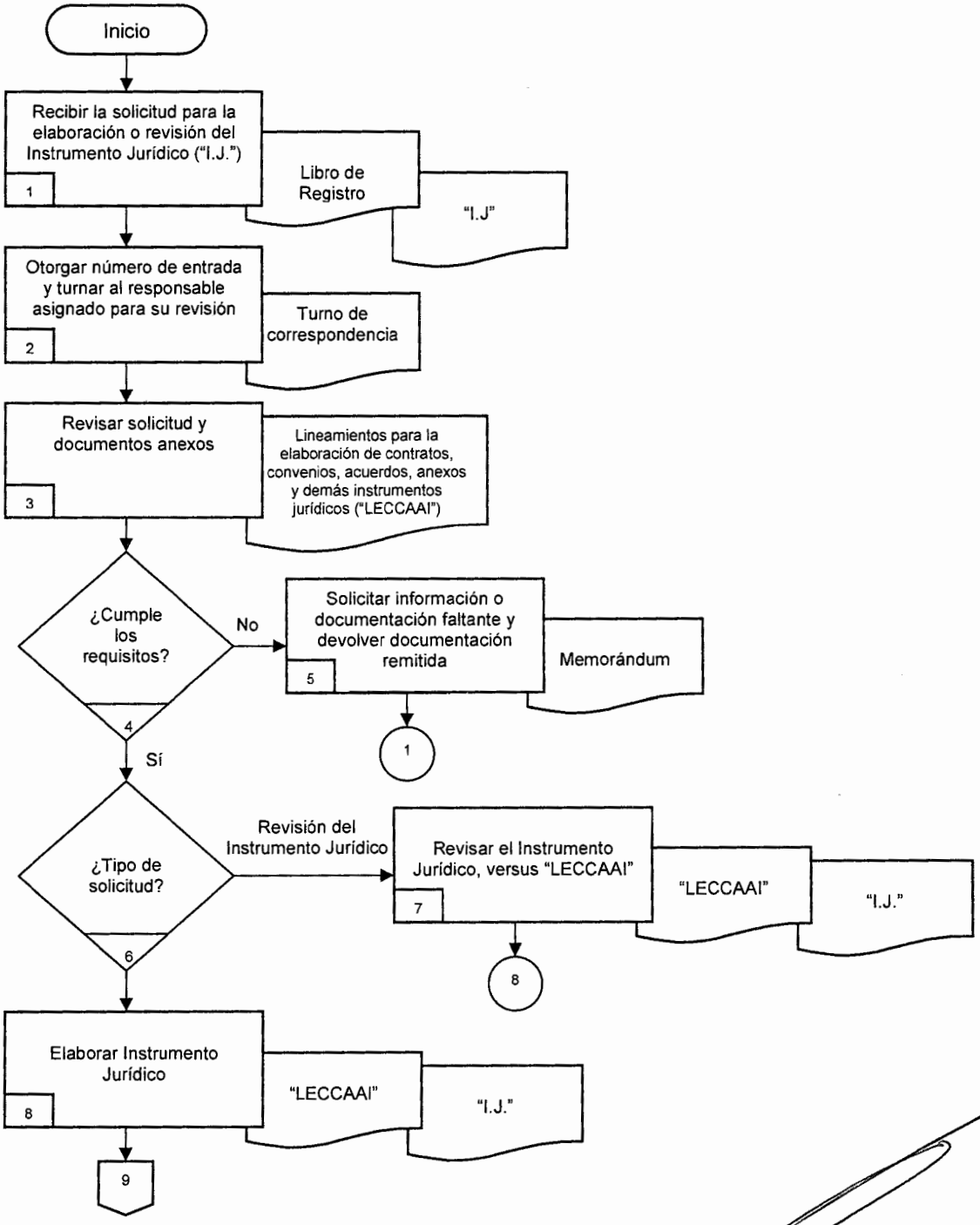
Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos: Es responsable de revisar, autorizar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
Directora de Área, Abogada, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento, Secretaría: Responsables de elaborar y aplicar este procedimiento.

5. Definiciones

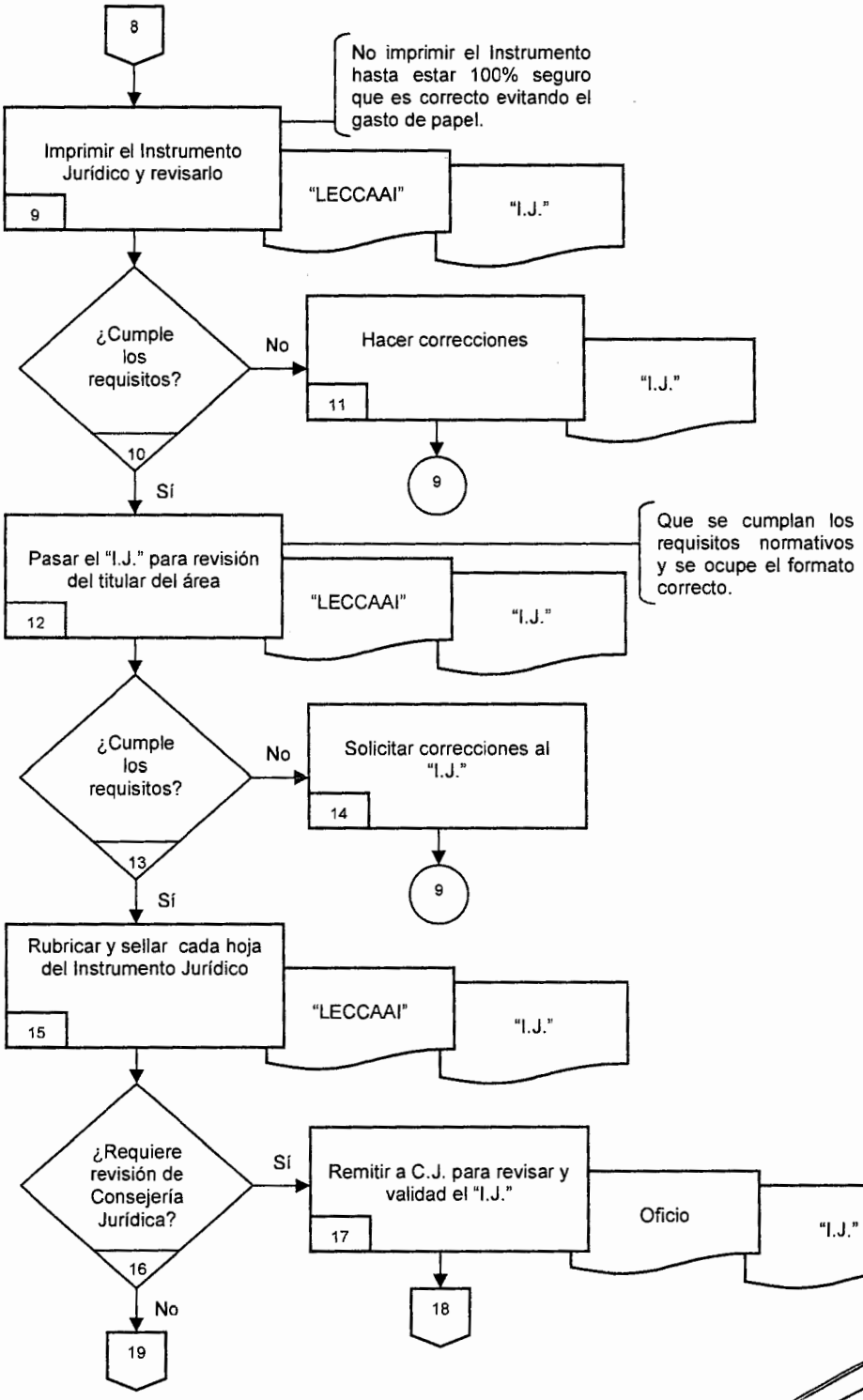
I.J. Instrumento jurídico que se elabora o revisa.
LECCAAI. Lineamientos para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos.

6. Método de trabajo

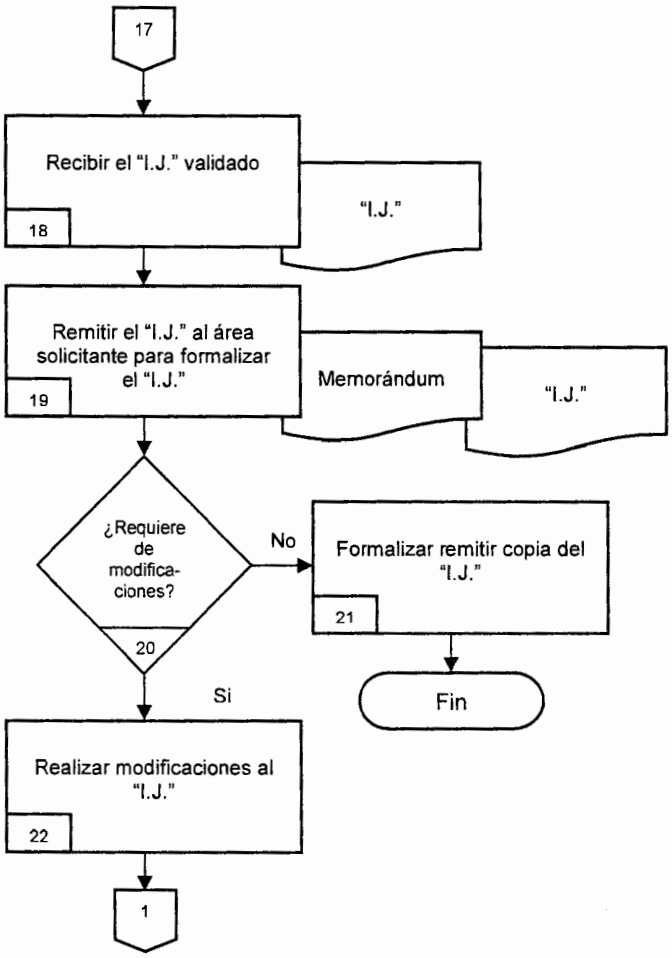
6.1 Diagrama de flujo



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.1 Diagrama de flujo (cont.):



6.2 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe del Área solicitante oficio o memorandum de solicitud para elaborar o revisar un instrumento jurídico "IJ". Cuando se trate de una solicitud para revisar el "IJ", se debe recibir dicho "IJ" impreso y electrónicamente.	Secretaria (Sria)	Libro de Registro de Correspondencia "IJ"
2	Otorga a la solicitud número de entrada y la turna al responsable asignado por el Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la revisión o elaboración del "IJ".	Secretaria (Sria) DGJ	Turno de Correspondencia
3	Recibe, verifica y analiza la solicitud y documentación anexa de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás Instrumentos Jurídicos "LECCAAI".	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaría de Jefe de Departamento	"LECCAAI"
4	¿Cumple los requisitos? Si está completa continúa en la actividad (8) Si no está completa pasa a la actividad (5)	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaría de Jefe de Departamento	""IJ"
5	Elabora memorándum solicitando información o documentación faltante relacionada con el "IJ", recaba firma del Director Jurídico y devuelve la documentación remitida al área solicitante. Regresa a la actividad (1)	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	Oficio o Memorándum
6	¿Tipo de solicitud? Si es para la elaboración del "IJ", continúa en la actividad (8) Si es para revisión del "IJ", continúa en la actividad (7)	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	"IJ"

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Revisa el "IJ" con apego a los Lineamientos para la Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos y Anexos "LECCAAI"	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
8	Elabora el "IJ" observando las condiciones contractuales y económicas solicitadas de conformidad con los Lineamientos para Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos y Anexos "LECCAAI".	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
9	Imprime por triplicado el proyecto del "IJ", verifica que cumpla con los requisitos de los Lineamientos para Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos y Anexos "LECCAAI" y que sea el formato correspondiente.	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
10	¿Cumple los requisitos? Si.- continúa en la actividad (12) No.- cumple pasa a la actividad (11)	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
11	Hace correcciones al "IJ" Regresa a la actividad (9)	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	"IJ"
12	Pasa el proyecto del "IJ" para revisión y/o visto bueno del Director General Jurídico.	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de jefe de Departamento	"LECCAAI" "IJ"
13	¿Cumple los requisitos? Si.- pasa a la actividad (15) No.- pasa a la actividad (14)	DGJ	"LECCAAI" "IJ"

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
14	Solicita correcciones al "IJ" Regresa a la actividad (9)	DGJ	"IJ"
15	Estampa el sello de validación y rubrica cada hoja del "IJ" dando su visto bueno y lo devuelve.	DGJ	"LECCAAI" "IJ"
16	¿Requiere revisión de Consejería Jurídica? Si.- Pasa a la actividad (17) No.- Pasa a la actividad (19)	DGJ	"LECCAAI" "IJ"
17	Remite mediante oficio el "IJ" para revisión y validación de la Consejería Jurídica.	DGJ	"IJ" Oficio
18	Recibe el "IJ" validado por la Consejería Jurídica.	DGJ	"IJ"
19	Elabora y remite mediante memorándum al área solicitante por duplicado el "IJ" solicitado para la firma y rubrica de los que intervienen en el "IJ".	Directora de Área, Abogado, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Jefe de Departamento	Memorándum
20	¿Requiere de modificaciones el "I.J."? Sí.- inicia en la actividad (1) y continúa en la actividad (22) y No.- fin del Procedimiento.		Oficio o Memorándum
21	Formaliza el "IJ".	DGJ	"IJ"
22	Realiza modificaciones a los términos establecidos en el instrumento jurídico, el área solicitante vía oficio o memorándum solicita a la DGJ elabore el "IJ" correspondiente. Inicia en la actividad (1).		Oficio o Memorándum

7. Registros

No.	Documento (Código)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Turno de correspondencia (FO-SE-DGJ-01)	(AD)	Un año
2	Memorándums (Comunicación interna)	(AD)	
3	Oficios (Dictamen del Manifiesto de Impacto Regulatorio, Exención, remisión de documentos, para trámites)	(AD)	
4	Libro de Registro de Correspondencia	(AD)	

8. Anexos

Anexo No.	Nombre	Código
1	Turno de correspondencia	(FO-SE-DGJ-01)

9. Políticas para minimizar el Impacto Ambiental

- Mantener apagados todos los equipos electrónicos y eléctricos, si no se está utilizando, así como también una vez terminada la jornada laboral.
- Cada que se termine un cartucho de tóner o tinta, se debe entregar al departamento de compras para su reposición.
- Evitar el uso excesivo e injustificable de papel.
- Utilizar al máximo los medios electrónicos, en lugar del papel, a menos que sea un requisito.
- Evitar el uso injustificable de iluminación en oficinas y áreas de trabajo.
- Buscar alternativas de insumos biodegradables para los procesos y proponerlo a la persona encargada de las compras.
- Separar los desechos en contenedores para material PET, papel y cartón, vidrio, metal, orgánicos y contenedor de pilas.
- Aplicar la práctica del reciclado de insumos.
  - Controlar el proceso de fotocopiado de información, para evitar el consumo excesivo de papel, toner y electricidad.
  - Cuidar el agua.

NUEVA VISIÓN

CEA

Elaborado por: Lic. Blanca Estela González Reyes Director de Área Jurídica	**Revisado por:** Lic. Héctor Daniel Ocampo Pobloca Director General Jurídico
Fecha: agosto/2013	Fecha: agosto/2013

Tipo de Documento: CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	**Autorizado por:** Ing. Juan Carlos Valencia Vargas Secretario Ejecutivo
	Fecha: agosto/2013

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos, la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	Agosto/13

N/A = No aplica.

PRESENTACIÓN.

La CEA, para el debido cumplimiento de sus funciones en materia de agua que por disposición de su Ley de creación se le ha confiado, está facultada para actuar como contratista y/o contratante en la suscripción de toda clase de negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho público o privado, típico o atípico, siempre que no sean contrarios a la Ley.

En ese sentido la CEA puede establecer criterios normativos propios y adaptados a las necesidades de su actividad contractual orientada al cumplimiento de la misión y objetivos que les son propios, dichos criterios pretenden fortalecer sus procedimientos contractuales para una mayor eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

Estas reglas han sido diseñadas con miras a la definición de un instrumento funcional y logístico, soportado y referenciado en y para la continuidad, es decir, se pretende que la aplicabilidad del modelo que sea adoptado trascienda en el tiempo para así dotar de certeza y lograr agilidad al momento de la toma de decisiones en materia contractual. La seguridad y estabilidad jurídica se soportan con ello en el tiempo, permitiendo que el criterio jurídico y administrativo pueda cada vez enriquecerse, y su solidez convertirse en una calidad dinámica y al mismo tiempo permanente del proceso contractual en la CEA.

De igual forma la funcionalidad e interdisciplinariedad condicionan los procesos contractuales dándoles a demás un valor agregado al concurrir en él un recurso humano compuesto por diversas disciplinas, donde lo administrativo y logístico, lo técnico y lo jurídico, los conceptos colegiados, entre otros, enriquecen considerablemente todas y cada una de las etapas del proceso de contratación. Se trata, pues, de darle vida y dinámica a la misma estructura funcional de la Administración, por medio de la participación transversal y en otras direcciones, en forma simultánea de diferentes unidades administrativas e instancias en todo el proceso de contratación.

Al mismo tiempo se ha querido que, sin artificios ni complejidades, el mismo modelo pueda expresar de forma natural sus elementos constitutivos. El servidor público debe saber con claridad su posición, su proceder, y, en consecuencia, sus responsabilidades al estar enfrentado a un proceso de contratación. La sencillez siempre será manifestación de la real comprensión, la que se ha tenido para diseñar el modelo de contratación.

De igual forma y como respeto a la legalidad, las actuaciones de todos y cada uno de los servidores públicos que participen de alguna manera en cualquiera de los procesos de contratación deben regirse por los postulados de la transparencia, la objetividad, la economía, la responsabilidad y los demás principios de la función administrativa. El proceder del servidor involucrado en un proceso de contratación no debe transitar por senderos confusos ni oscuros para nadie; sus actos, decisiones, apreciaciones e interpretaciones deben siempre estar condicionados por la objetividad; ningún interés ni presupuesto subjetivo debe interferir en sus actuaciones, las cuales a su vez deben estar fundamentadas suficientemente; igualmente, debe respetar y acoger el proceso de selección del contratista que legalmente se exige para cada caso, así como disponer y utilizar los medios de publicidad necesarios y exigidos por la normatividad de la materia. Si bien la Administración tiene sus propias reglas para la contratación, las cuales complementan las disposiciones legales, aquéllas no deben dilatar en el tiempo

ni hacer más costoso el proceso de contratación. Con el modelo de contratación se definen de manera clara, a partir de las delegaciones de la competencia para contratar, los servidores líderes y responsables de la dirección y el manejo de cada proceso de contratación; esto, sin olvidar que todo servidor público que agregue valor a un proceso de contratación responde por su correspondiente actuación.

Por lo anterior, este documento recoge los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para la formulación de cualquier instrumento jurídico mediante el cual esta Comisión Estatal del Agua CEA convenga o adquiera una obligación, ya sea ante otra entidad, dependencia ya sea federal o estatal, municipios o inclusive con particulares.

Además los presentes lineamientos pretenden hacer ágil y sencillo el procedimiento de elaboración de los instrumentos que deba suscribir la CEA, ilustrando de manera clara los requisitos tanto para su solicitud como para su validación.

La aplicación de los procedimientos aquí descritos, aplican a los procesos de contratación regulados por los ordenamientos legales de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, ya sea estatal o federal; así como los regulados por la legislación civil.

Presentación..... 3

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I
De las definiciones..... 7

CAPÍTULO II
De la integración..... 10

CAPÍTULO III
Intervención en la suscripción del Gobernador del Estado..... 10

CAPÍTULO IV
Seguimiento a la ejecución..... 10

CAPÍTULO V
Régimen aplicable..... 11

CAPÍTULO VI
ejemplares del contrato..... 11

TITULO SEGUNDO DE LOS CONVENIOS

CAPITULO I
De las cláusulas aplicables a los convenios..... 11

CAPITULO II
Competencia de suscripción..... 12

CAPÍTULO III
Requisitos previos a la suscripción..... 12

TÍTULO TERCERO LOS CONTRATOS

CAPÍTULO I
De la formulación..... 13

CAPÍTULO II
De la clasificación..... 13

CAPÍTULO III
Requisitos..... 12

Sección Primera.
Solicitud de contratación..... 14

Sección Segunda.
De la identificación de las partes..... 14

Sección Tercera.
Del objeto..... 15

Sección Cuarta.
Obligaciones..... 15

Sección Quinta.
Garantía..... 15

Sección Sexta.
De la clausula de la relación laboral..... 15

CAPÍTULO III
Validación del contrato..... 15

CAPÍTULO IV
Modificación..... 16

CAPÍTULO V
Adición..... 16

CAPÍTULO VI
Prórroga..... 16

CAPÍTULO VII
Suspensión..... 17

CAPÍTULO VIII
Cesión..... 17

CAPÍTULO IX
Cláusula de propiedad intelectual..... 17

CAPÍTULO X
Penas convencionales..... 18

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

CAPITULO I
DEFINICIONES

Acta de Inicio. Es el documento suscrito entre el interventor/supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.

Adenda. Es el instrumento mediante el cual la CEA puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles proponentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

Anexo Técnico. Es el documento de características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir por la CEA, definidas por la instancia competente, que serán requeridas a los proponentes para garantizar el desempeño eficiente de las acciones.

Competencia. Es la capacidad legal que tiene un servidor público para comprometerse en nombre de la CEA.

Concepto técnico. Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los proponentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.

Contrato. Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

Contratos de empréstito. Son los acuerdos de voluntades mediante los cuales la CEA recibe en calidad de préstamo recursos en moneda legal o extranjera, obligándose a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo.

Contrato interadministrativo. Es el acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el cual una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Convenios. Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

Convenios marco. Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

Convenios específicos. Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

Factura. Es el documento que expide el proveedor, en el que se hace consta el bien detallado, precio y condiciones de la venta.

Formas de pago. Son las condiciones y modalidades bajo las cuales la CEA se compromete a hacer efectiva la contraprestación acordada con la otra parte en el acuerdo de voluntades o compromiso.

Garantía. Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente, y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.

Identificación de las partes. Son las condiciones que identifican tanto a las entidades como a las personas que suscriben los acuerdos de voluntades, así como los actos por los cuales han sido facultados para actuar en nombre de las partes, cuando sea del caso.

Informe de ejecución. Aquel en el cual el contratista presenta la relación de las actividades efectuadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales pactadas.

Justificación de la solicitud del contrato. Es la descripción precisa y detallada de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado para el mismo y los motivos que conlleven a la invitación y selección directa, cuando sea el caso.

Medio escrito. Se refiere para efectos estos lineamientos, a las comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un servidor público de la CEA y recibido por su destinatario.

Objeto. Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. El Objeto no es susceptible de ser modificado por las partes pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.

Obligaciones. Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.

Oferta y/o propuesta. Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas o propuestas escritas o verbales.

Oficio de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento por el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Para iniciar cualquier compromiso o acuerdo de voluntades en el que se comprometa el presupuesto de la CEA, se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

Partes. Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.

Plazo. Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

En aquellos contratos de compra en los cuales las obligaciones del vendedor no se limiten solo a la entrega de un bien a título traslaticio de dominio a favor de la CEA, sino que además impliquen la prestación de servicios conexos tales como la instalación, puesta a punto, capacitación de personal, entre otros, deberá discriminarse un plazo de entrega.

Propiedad intelectual. Es un derecho complejo de dominio especial sobre las creaciones del talento humano, que se concede a los autores o inventores y que a la vez permite a la sociedad hacer usos de esas creaciones. La propiedad intelectual comprende el derecho de autor y los derechos conexos; la propiedad industrial.

Registro Presupuestal. Es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso o acuerdo de voluntades y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.

Requisitos de ejecución. Son aquellos necesarios para que las partes inicien el cumplimiento del objeto contractual.

Requisitos de legalización. Son aquellos establecidos por las leyes y aplicables a la CEA, que deben cumplirse en la celebración de acuerdos de voluntades.

Requisitos de perfeccionamiento. Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades nazca a la vida jurídica y genere compromisos, derechos y obligaciones para las partes.

Servicios profesionales. Son aquellos en los cuales priva la naturaleza intelectual y son prestados por una persona natural o jurídica cuya capacidad, idoneidad y experiencia, deben estar relacionadas con el objeto a desarrollar.

Supervisor. Es la persona natural o jurídica que por sus competencias y experiencia es designada por la CEA para que la represente, ejerciendo el seguimiento, control técnico, administrativo jurídico y financiero del objeto de un acuerdo de voluntades.

Valor. Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades. Cuando se trate de un contrato de valor indeterminado pero determinable, debe establecerse con claridad un monto máximo y los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

Vigencia. Es el periodo mediante el cual tienen vida jurídica los compromisos originados con la celebración del contrato.

CAPITULO II
DE LA INTEGRACIÓN

Para la formulación de los convenios, contratos, acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos no hay una regla precisa que obligue sobre la forma que deben de revestir, sin embargo se ha estilado que éstos al celebrarse, contengan los elementos de existencia y de validez ya explicados y se contengan con las siguientes partes:

1. Proemio, en los convenios puede figurar una parte de antecedentes.
2. Declaraciones,
3. Cláusulas,
4. Cierre del contrato y
5. Firmas.

Con estos elementos se considera integrado el acuerdo de voluntades.
Las partes pueden pactar las cláusulas que crean convenientes; pero las que se refieran a requisitos esenciales del acto a celebrarse, o sean consecuencia de su naturaleza ordinaria, se tendrán por puestas aunque no se expresen, a no ser que las segundas sean renunciadas en los casos y términos permitidos por la ley.

En los presentes lineamientos se han desarrollado las disposiciones específicas para los convenios y contratos, lo anterior por ser, en esencia los instrumentos jurídicos más comunes; sin embargo en la elaboración de los acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos se deberán tomar en consideración en lo que les sean aplicables las disposiciones contenidas en el presente y subsiguientes Títulos.

CAPÍTULO III
INTERVENCIÓN EN LA SUSCRIPCIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

Deberán de ser sometidos a consideración de la Consejería Jurídica, con el objeto de que ésta revise y, en su caso apruebe con su rúbrica, los instrumentos jurídicos que el Gobernador Constitucional del Estado suscriba aún en su carácter de testigo.

CAPÍTULO IV
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

Corresponde a la unidad administrativa solicitante del instrumento garantizar y verificar que éste se desarrolle de acuerdo a lo convenido, la función de supervisión deberá ser de carácter técnico, económico, administrativo y jurídico, y se ejercerá a través del servidor público titular de la Subsecretaría Ejecutiva ejecutora.

Para contratos de obra, la supervisión deberá ejercerse a través del servidor público de la CEA, o un tercero contratado para este objeto específico, que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

El supervisor no podrá autorizar de manera directa modificaciones a las condiciones esenciales del

Contrato. Todas las modificaciones que puedan requerirse para el logro integral del contrato, deben ser autorizadas por el ordenador del gasto.

El supervisor es responsable civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por la ejecución de su actividad, en los términos establecidos en la ley.

CAPÍTULO V
RÉGIMEN APLICABLE

La CEA se sujetará al régimen legal aplicable al contratante. Sin perjuicio de lo anterior, en la revisión que se efectúe a las minutas de los contratos a suscribir no se aceptarán cláusulas que resulten lesivas para la entidad.

CAPÍTULO VI
EJEMPLARES DEL CONTRATO

El contrato se firmará en los ejemplares que corresponda según las partes suscribientes, pero en todo caso se deberá firmar un tanto que se quedará bajo resguardo de la Dirección General Jurídica área que será la encargada de recabar las firmas y entregar a las partes y a la Dirección General de Administración un ejemplar debidamente firmado, encargándose esta última de su archivo e incorporación al expediente unitario.

TITULO SEGUNDO
DE LOS CONVENIOS

CAPITULO I
DE LAS CLÁUSULAS APLICABLES A LOS CONVENIOS

Las cláusulas esenciales del convenio son:

1. Identificación de las partes
2. Descripción del Objeto
3. Compromisos
4. Valor, si hay lugar a ello. En el caso de transferencias, aportaciones y obligaciones de pago deberá sustentarse el compromiso mediante el oficio de suficiencia presupuestal.
5. Plazo y la vigencia (que no podrá exceder más allá de la fecha de terminación de la administración de que se trate).
6. Determinación de la fecha de firma (día hábil).

Además de las anteriores condiciones, según su naturaleza podrán contener:
6. Objetivos, y/o obligaciones, y/o compromisos específicos
7. Modalidad o forma de ejecución
8. Propiedad intelectual
9. No existencia de relación laboral, ni de régimen de solidaridad

11. Solución de controversias

En caso de requerirse estipulaciones especiales según el objeto o compromiso, éstas serán incorporadas al respectivo convenio.

La solicitud del instrumento deberá realizarse anexando la documentación soporte (dependiendo del acto jurídico, tal como el programa, anexos, etc. en que se funde la celebración del acto jurídico).

El instrumento jurídico deberá remitirse con la debida anticipación a la fecha de suscripción.

CAPITULO II
COMPETENCIA DE SUSCRIPCIÓN

La suscripción de los Convenios, será competencia exclusiva del Secretario Ejecutivo de la CEA, quien dependiendo la materia y acciones a desarrollar se podrá hacer asistir del o los Subsecretarios Ejecutivos que corresponda.

Para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, la CEA podrá celebrar convenios con personas naturales, o jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras, en los que se adquieran compromisos recíprocos de cooperación, e intenciones generales o específicas.

CAPÍTULO III
REQUISITOS PREVIOS A LA SUSCRIPCIÓN

Previo a la suscripción de convenios deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Autorización de la Junta de Gobierno, cuando comprometan varias facultades o el patrimonio del Organismo. Para los efectos de este artículo, la autorización se entenderá como la decisión que tome este cuerpo colegiado mediante la cual respaldan los compromisos adquiridos al suscribir un convenio.
2. Oficio de disponibilidad presupuestal, o concepto de viabilidad financiera, o de la contrapartida, emitido por el área competente, según se requiera.

En todos los casos el solicitante del instrumento verificará la viabilidad técnica y financiera del convenio y su correspondencia con el plan de desarrollo y/o de acción de la correspondiente a la CEA, según el caso, correspondiendo en todo caso únicamente a la Dirección General Jurídica verificar su viabilidad jurídica.

Por viabilidad técnica se entenderá los siguientes aspectos: Pertinencia del establecimiento de la relación interinstitucional, precedentes de colaboración entre las entidades, correspondencia entre los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la CEA, correspondencia con la líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y Programa Operativo Anual de la CEA, existencia clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y/o beneficio para la

CEA y además que sean acordes a los objetivos metas y lineamientos establecidos en los programas sectoriales en materia de agua.

TÍTULO TERCERO
CONTRATOS

CAPÍTULO I
DE LA FORMULACIÓN

Para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, la CEA podrá celebrar contratos con personas naturales, o jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras, para crear, modificar o extinguir obligaciones.

CAPÍTULO II
DE LA CLASIFICACIÓN

Para la identificación de los instrumentos jurídicos más comunes serán utilizadas las siguientes claves:

OP	Obra Pública	**SROP**	Servicios Relacionados con Obra Pública
PSP	Prestación de Servicios Profesionales	**ARREN**	Arrendamiento
COM	Comodato	**DON**	Donación
USUF	Usufructo	**ADQ**	Adquisición

Dependiendo el instrumento de que se trate el mismo mantiene conforme a las leyes que los regulan disposiciones jurídicas que observar.

CAPÍTULO III
REQUISITOS

Requisitos para trámite:

1. Solicitud de contratación.
2. Oficio de disponibilidad presupuestal

Requisitos en contenido:

3. Identificación de las partes
4. Objeto
5. Obligaciones
6. Plazo
7. Valor y forma de pago
8. Lugar de entrega o ejecución
9. Causas de terminación
10. Jurisdicción
11. Domicilio
12. Vigencia
13. Fecha de suscripción

Adicionalmente, según su naturaleza podrán contener cláusulas especiales como propiedad intelectual.

SECCIÓN PRIMERA
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

La Unidad Administrativa que requiera la formulación y validación de un instrumento, deberá presentar la solicitud escrita ante la Dirección General Jurídica de la CEA.

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la descripción detallada del objeto, las condiciones en las cuales se requiere o proporcionara éste, anexando el Oficio de Disponibilidad Presupuestal, documentación que identifique a la contraparte y especificando la fecha de suscripción y vigencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

En los contratos se deberá identificar claramente las partes, mismas que tendrán la obligación de acreditar plenamente su personalidad para suscribir y obligarse en términos de dicho instrumento.

Tratándose de personas morales acreditaran su personalidad mediante:

- Escritura Pública que contenga la constitución de la persona moral con datos de inscripción en el Registro Público del Comercio.
- Escritura Pública que contenga las facultades de su Apoderado Legal.
- Copia fotostática de identificación oficial del Apoderado Legal (credencial para votar, pasaporte vigente).
- Comprobante de domicilio con antigüedad máxima de tres meses a la fecha de contratación.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.

NOTA.- El contrato de sociedad y el poder del representante legal podrían constar en la misma escritura pública.

Tratándose de persona física se identificaran mediante lo siguiente:

- CURP
- Identificación Oficial (credencial para votar, pasaporte etc.)
- Comprobante de domicilio con antigüedad máxima de tres meses a la fecha de contratación.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.

SECCIÓN TERCERA
DEL OBJETO

Respecto del objeto será objeto de verificación solamente la determinación si es lícito, fundamentado y viable jurídicamente.

SECCIÓN CUARTA
OBLIGACIONES

En los contratos se podrán pactar, entre otras, obligaciones las de pago que podrán ser según sea el caso en las siguientes modalidades:
1. Pago por evento: Mecanismo en el cual el pago se realiza por las actividades, procedimientos, intervenciones e insumos. La unidad de pago, la constituye cada actividad, procedimiento, intervención, o insumo, con unas tarifas pactadas previamente.
2. Pago por exhibición. Mecanismo mediante el cual se pagan conjuntos de actividades, procedimientos, intervenciones, o insumos. La unidad de pago la constituye cada caso, conjunto, paquete por servicios prestados, o grupo relacionado por diagnóstico, con unas tarifas pactadas previamente.

SECCIÓN QUINTA
GARANTÍA

La CEA exigirá al contratista constituir por su cuenta y a su favor garantía de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos del Contrato, según su naturaleza; y como mínimo por los plazos y montos que son establecidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, tanto estatal o federal, según aplique.

La garantía podrá constituirse mediante pólizas de seguros, garantías bancarias, y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.

Nota: el área solicitante en su solicitud deberá anexar el documento mediante el cual exente de presentar cualquiera de las garantías.

SECCIÓN SEXTA
DE LA CLÁUSULA DE LA RELACIÓN LABORAL

En todo instrumento se deberá dejar claro que la CEA en ningún caso se considerará patrón solidario o sustituto en términos de la legislación laboral aplicable en relación al personal que intervenga en la realización de las acciones, funciones y programas objeto de instrumento jurídico a que se esté refiriendo, especificando de igual forma que dicho personal mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte que lo contrató.

CAPÍTULO III
VALIDACIÓN DEL CONTRATO

La validación del Contrato se efectuará mediante la imposición de un sello en la parte inferior izquierda y la rúbrica del titular de la Dirección General Jurídica.

CAPÍTULO IV
MODIFICACIÓN

Es la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato.

Las modificaciones se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y la aprobación de la garantía, si es del caso.

CAPÍTULO V
ADICIÓN

Es el incremento en el valor de la orden contractual o contrato.

Por regla general, las órdenes contractuales y los contratos que suscriba la CEA, no deberán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. En casos excepcionales y previa justificación del interventor o supervisor, el comité de contratación cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto una adición superior.

En caso de adición debe observarse lo siguiente:
1. El supervisor o interventor de la orden contractual o contrato presentará al ordenador del gasto o al comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, un informe de ejecución, exponiendo las razones por las cuales se justifica la adición y la cuantía de la misma, anexando el certificado de disponibilidad presupuestal.
2. La justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal se pondrán a consideración del comité de contratación respectivo para que recomiende la suscripción de la adición cuando se trate de contratos; en el caso de órdenes contractuales el ordenador del gasto determinará sobre la misma.

Las adiciones se perfeccionan con la suscripción de las partes y el registro presupuestal respectivo. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, la ampliación de la garantía constituida, y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones.

CAPÍTULO VI
PRÓRROGA

Es la ampliación en el plazo del contrato. En caso de prórroga deberá observarse lo siguiente:
1. El solicitante presentará un escrito exponiendo las razones por las cuales se justifica la prórroga y el tiempo de la misma.
2. Las prórrogas se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución requiere la ampliación de la garantía constituida cuando a ello haya lugar.

Nota: Si el compromiso que se va a prorrogar corresponde a una reserva presupuestal, el solicitante deberá verificar que el plazo de la prórroga del compromiso no supere la vigencia en curso, teniendo en

cuenta que la reserva presupuestal fenece el 31 de diciembre de cada año. En caso de que supere la vigencia en curso, deberá informar oportunamente a la Dirección General de Administración, para adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.

CAPÍTULO VII
SUSPENSIÓN

En caso de suspensión del contrato, el supervisor y solicitante, deberá remitir un informe con la justificación sobre la necesidad de suspender su ejecución y el proyecto de acta de suspensión.

El término de la suspensión debe ser determinado o determinable y para la reiniciación del término de ejecución del contrato se suscribirá la respectiva acta.

Es función del supervisor verificar que una vez reiniciada la ejecución contractual el contratista amplíe o prorrogue la vigencia de la garantía pactada en el contrato.

Si el compromiso que se va a suspender corresponde a una reserva presupuestal, el supervisor o deberá verificar que el plazo de la suspensión del compromiso no supere la vigencia en curso, teniendo en cuenta que la reserva presupuestal fenece el 31 de diciembre de cada año. En caso de que supere la vigencia en curso, deberá informar oportunamente a la Dirección General de Administración, para adelantar los tramites presupuestales a que haya lugar.

CAPÍTULO VIII
CESIÓN

Los contratos de la CEA se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista, por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente la solicitud justificada del contratista, la valoración y evaluación escrita del supervisor y la autorización escrita del ordenador del gasto de la CEA.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución de la orden contractual o contrato.

En cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades a las del contratista cedente.

CAPÍTULO IX
CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

En aquellos acuerdos de voluntades, cuyo objeto implique la disposición y transferencia de propiedad intelectual, será necesario incorporar una cláusula que defina, entre otros aspectos los siguientes:
1. Titularidad de los derechos morales y patrimoniales, en donde se incluya la cesión de los derechos patrimoniales, si es del caso.
2. Acuerdo sobre el porcentaje de participación de los derechos patrimoniales de cada una de las partes, para lo cual deberán tenerse en cuenta los aportes efectuados por la CEA, en dinero o en especie.

CAPÍTULO X
PENAS CONVENCIONALES

La Cláusula penal se define como un mecanismo resarcitorio por el atraso o incumplimiento en la prestación debida de la ejecución del Contrato.

La cláusula penal, antes señalada, no puede exceder ni en valor ni en cuantía a la obligación principal. Al pedir la pena, el acreedor no está obligado a probar que ha sufrido perjuicios, ni el deudor podrá eximirse de satisfacerla, probando que el acreedor no ha sufrido perjuicio alguno.

Para que proceda la imposición de las pena ésta deberá encontrarse expresamente pactada.

El procedimiento para la aplicación de las penas será el siguiente:

1. Cuando se presente incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor del contrato le remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas y le otorgará un término perentorio para su cumplimiento. Cuando el contrato cuente con garantía, de este escrito se enviará copia a la compañía de seguros del contrato.
2. En caso de persistir el incumplimiento, es deber del supervisor, presentar de manera inmediata un informe al titular de la contratación, donde se exponga el estado de ejecución del contrato, detallando los incumplimientos y emitiendo su recomendación sobre el procedimiento a seguir.
3. Una vez revisado el informe, el titular de la contratación, cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto imponer las penas a que haya lugar.
4. El titular emitirá el acto administrativo motivado, el cual deberá contener entre otros, las razones del incumplimiento que se causó, los requerimientos al contratista, los fundamentos de hecho y de derecho que dan lugar a la decisión, la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la imposición de la pena y ordenará hacer efectiva la garantía.
5. El acto administrativo se notificará al contratista y a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato. Contra este procede el recurso de reposición interpuesto dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
6. En firme el acto que hace efectiva la multa, el contratista deberá consignar el valor a favor de la CEA, de lo contrario le será descontado de las cuentas que actualmente se le adeuden, y si esto no fuera posible se reclamará el pago de la indemnización ante la compañía de seguros. De no lograrse el pago por estas vías se demandará para su cobro.

CEA

Elaborado por:	**Revisado por:**
Lic. Blanca Estela González Reyes Director de Área Jurídica	Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca Director General Jurídico
Fecha: agosto/2013	Fecha: agosto/2013

Tipo de Documento:	**Autorizado por:**
CONTROLADO ■ NO CONTROLADO ☐ COPIA No. _____	Ing. Juan Carlos Valencia Vargas Secretario Ejecutivo
	Fecha: agosto/2013

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este procedimiento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos, la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Control de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	Agosto/13

N/A = No aplica.

PRESENTACIÓN.

La norma administrativa es un elemento articulador de diversos factores relativos al buen funcionamiento de la maquinaria estatal. Una buena norma reviste una serie de características medibles en tanto reflejen la realidad de aquellos objetivos que se pretenden regular con su emisión.

La Dirección General Jurídica entre sus atribuciones reglamentarias se encuentra la de realizar acciones que propicien el mejoramiento del marco normativo al que se sujeta el actuar de la Comisión Estatal del Agua CEA y sus unidades administrativas.

El interés por implementar este tipo de acciones tiene una doble finalidad, por un lado, busca que los servidores públicos de la CEA tengan un marco normativo idóneo, claro, coherente y funcional, que les permita desempeñarse correctamente en el ejercicio de sus actividades; por el otro, que derivado de normativas bien diseñadas, los ciudadanos tengan garantizada una mejor atención en todas aquellas actividades en las que se enfrentan a los agentes del estado, ya sea para realizar un trámite, un servicio, ejercer un derecho o cumplir con una obligación.

Es por ello que se ha generado este documento, concebido como un instrumento de apoyo, orientación y consulta para todos aquellos servidores públicos que tengan la necesidad de elaborar una disposición que regule cualquier actividad en la CEA.

Esta guía pretende proporcionar una serie de elementos de observancia en la formulación de un proyecto normativo. Como guía para la elaboración de normas, busca sistematizar el conocimiento y la experiencia en esta materia, con el simple cometido de aprovechar lo que en la práctica ha resultado de utilidad para el mejoramiento de la calidad de nuestras disposiciones normativas.

Así pues, tratando de poner al alcance todo aquello que nos pueda servir de manera práctica para lograr nuestro objetivo, en el primer capítulo se aborda el concepto Lenguaje Claro, sintetizando aquellas consideraciones que pueden ser de utilidad para la elaboración de instrumentos normativos. En el segundo capítulo, se expone el contenido y características de los principales instrumentos jurídicos, con el que buscan iniciar un proceso de homologación e impulsar la calidad regulatoria.

Por lo que respecta al tercer apartado, se presentan algunas cuestiones de Técnica Legislativa a considerar en la elaboración de proyectos normativos; se muestran únicamente aquellos principios o consideraciones generales que por su importancia no pueden ser omitidas.

Finalmente, en el cuarto capítulo se aborda el proceso para la elaboración de disposiciones administrativas de carácter general, tomando en cuenta el contenido de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, de la que se desprende la posibilidad de elaborar Manifestaciones de Impacto Regulatorio como instrumento para justificar la necesidad de crear, modificar o suprimir este tipo de normas jurídicas.

Estamos conscientes de que no hay normas perfectas, pero es necesario hacer un esfuerzo por redactarlas y estructurarlas de la mejor manera, para que sus destinatarios y operadores comprendan con toda claridad la intención de quienes las confeccionan; así pues, sin mayor preámbulo, ponemos a su disposición el presente trabajo, esperando cumplir con la finalidad que persigue.

ÍNDICE.

Capítulo I. Lenguaje claro.

I.1 ¿Qué es el Lenguaje claro?....4
I.2 Consideraciones previas a la elaboración de instrumentos normativos....4
I.3 La importancia de pensar en el destinatario de los documentos normativos....4
I.4 El proceso de la escritura de un documento normativo....5

Capítulo II. Principales instrumentos normativos.

II.1 Norma....6
II.2 Política....7
II.3. Acuerdo....8
II.4 Lineamiento....19
II.5 Regla....10
II.6
Oficio....11
II.7 Manual....12

Capítulo III. Cuestiones de Técnica Legislativa a considerar.

III.1 Principios jurídicos básicos....14
III.2 Propiedades formales del sistema jurídico....15
III.3 Racionalidades de los proyectos normativos....16
III.4 Problemas de interpretación y aplicación de las normas....18
III.5 Estructuración y sistematización de proyectos normativos....19
III.6 Recomendaciones de redacción legislativa....23

Capítulo IV. El proceso para la emisión, modificación y supresión de disposiciones administrativas de carácter general.

IV.1 La Manifestación de Impacto Regulatorio: Justificación de la necesidad de emitir, modificar o suprimir disposiciones administrativas de carácter general....25

Capítulo I
Lenguaje claro

I.1 ¿Qué es el Lenguaje Claro?; I.2 Consideraciones previas a la elaboración de instrumentos normativos; I.3 La importancia de pensar en el destinatario de los documentos normativos; I.4. El proceso de la escritura de un documento normativo.

I.1 ¿Qué es el Lenguaje Claro?

Concepto que se define como usar un lenguaje simple, claro y directo, que permita a los lectores concentrarse en el mensaje que se quiere transmitir y comprenderlo de manera fácil y rápida.

El uso del lenguaje claro, orientado a las necesidades de los destinatarios de los documentos que se elaboren, fortalecerá el entendimiento, la transparencia, la certeza jurídica y fomentará una cultura de legalidad.

I.2 Consideraciones previas a la elaboración de instrumentos normativos.

Al elaborar proyectos normativos, debemos tomar en cuenta aspectos esenciales como:

- **¿A quiénes escribimos?** Puede ser a otros servidores públicos, a la ciudadanía en general o solamente a determinados sectores de ésta.
- **¿Para qué?** Escribimos para comunicar, notificar, solicitar, normar, instruir, etc.
- **¿Qué impactos esperamos obtener?** Habrá que tomar en cuenta que para lograr los resultados proyectados, el texto debe ser adecuado para los destinatarios, claro y comprensible, de lo contrario éstos perderán tiempo tratando de interpretar lo que se quiere decir, difuminando la posibilidad de obtener los impactos esperados en los tiempos idóneos.

Así pues, podemos afirmar que los ciudadanos requieren, para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones, que se les proporcione instrucciones precisas; a su vez, los servidores públicos necesitamos que las normas que dirijan nuestro actuar proporcionen el marco idóneo para ejercer nuestras facultades y reducir al máximo errores, aumentando por ende nuestra productividad.

1.3 La importancia de pensar en el destinatario de los documentos normativos.

El primer paso para lograr los resultados esperados de un texto normativo es conocer las características de aquellos a los que va dirigido, así como qué tienen que hacer con la información que se les trasmite en el mismo. Algunos cuestionamientos que nos serían de utilidad, para satisfacer esta primera etapa, serían los siguientes:

- ¿Quiénes van a leer el texto a escribir?
- ¿Qué características tiene el grupo de personas a quienes va dirigido?
- ¿Qué intereses tienen en relación con el documento normativo que se está integrando?

- ¿Qué tanto saben del tema o el contenido del documento normativo?
- ¿Qué impactos puede causarles en el ejercicio de sus funciones o actividades?

Así pues, el texto debe estructurarse para cubrir las necesidades de información de aquellos a quienes se encuentra dirigido, además de incluir información y detalles que puedan ser relevantes para otros que quizá no tengan tanto interés en el texto pero que por alguna razón lo leerán. Aquí hay una consideración muy importante que debemos tomar en cuenta al redactar nuestros instrumentos normativos, pensar en que el lector las disposiciones que lo integran.

1.4. El proceso de la escritura de un documento normativo.

Ahora bien, ¿Cómo empezamos a redactar nuestro documento normativo? Dicho proceso es sencillo, tiene únicamente tres pasos relacionados entre sí, estos son:

1. **Planear.** Tener un plan acelera el proceso de escritura, así evitaremos perdernos a la mitad del documento que estemos realizando por que se enredaron los supuestos que teníamos intención de abordar, ni tendremos que hacer tantas correcciones. Esto se logra tomando las siguientes prevenciones:

   - **Definir el propósito del documento.** Un propósito preciso y claro es el mejor instrumento del editor para alcanzar lo que se quiere lograr. Para ello habrá que definir lo que se quiere y qué hará el lector con las disposiciones contenidas en el texto del documento normativo a crear.

   - **Identificar al lector.** Al hacer esto, podemos estar en condiciones de usar las palabras y el tono ideal de acuerdo con sus características y expectativas.

   - **Generar las ideas a tratar.** Podemos comenzar por escribir todas las ideas o conceptos que se abarcarán para, a partir de ello y de acuerdo a su importancia, identificar los campos o apartados que integrarán la estructura de nuestro documento normativo.

   - **Ordenar estas ideas.** Al realizar esta actividad, podremos organizar, bajo una secuencia lógica, la estructura del cuerpo normativo y comenzar la siguiente etapa en base a este bosquejo general.

2. **Escribir.** Después de planear el contenido y contar con una estructura mínima, se debe de recabar la información necesaria para desarrollar las ideas generadas y convertirlas en preceptos normativos, para ello es recomendable acudir a las áreas involucradas para que nos contextualicen las diversas aristas que puede presentar la problemática a regular.

   Aquí es muy importante investigar modelos de instrumentos como los que se pretenden elaborar, a efecto de que nos proporcionen ideas sobre la estructura y la secuencia idónea, sin que ello signifique que tengamos que acoplarnos a modelos específicos, solo serán elementos orientadores en nuestra actividad, buscando nunca limitar la capacidad de innovar, bajo argumentos sólidos que así lo justifiquen.

Asimismo, en este apartado es recomendable utilizar oraciones cortas y claras; eliminar palabra innecesarias; comunicar una sola idea por oración, utilizar estructuras sencillas, evitando párrafos extensos.

3. **Revisar.** Un documento normativo, aunque su texto sea muy bien escrito, debe ser sujeto a varias revisiones, la finalidad que persigue esta etapa será variada: depurar el contenido, organizar mejor las ideas, simplificar las oraciones, precisar la información, corregir la ortografía o eliminar errores.

El seguimiento de estas recomendaciones generales nos ayudará a tener una mayor perspectiva de los elementos necesarios para iniciar a elaborar nuestros instrumentos normativos y, en general, cualquier documento necesario en el ejercicio de nuestras funciones.

Capítulo II
Principales instrumentos normativos

II.1 Norma; II.2 Política; II.3 Acuerdo; II.4 Lineamiento; II.5 Regla; II.6 Oficio; II.7 Manual.

II.1 NORMA

La norma, es una regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o de los particulares. Su propósito es dirigir la actuación general de la CEAMA, de sus servidores públicos o, en su caso, de los particulares. Se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad. Sus elementos esenciales, son los siguientes:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.
- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la norma.
- **Consideraciones.** Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la norma.
- **Objetivo.** Explica el por qué o para qué de la norma.
- **Ámbito de aplicación.** Define a las personas u organismos responsables de cumplir y aplicar la norma así como, en su caso, el territorio sobre el cual resulta aplicable.
- **Definiciones.** Relación de los términos que facilitan la comprensión de la norma. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.
- **Vigencia.** Indica la fecha a partir de la cual la norma tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.

- **Disposiciones Generales.** Precisa el contenido de la norma, incluyendo aspectos relacionados con su aplicación y observancia, tales como la unidad administrativa responsable de su interpretación, o aquella que será la encargada de vigilar, verificar o evaluar su cumplimiento.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado, así como la fecha correspondiente.

- **Transitorios.** Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que, de forma previa o simultánea, deben llevarse a cabo para la debida aplicación de la norma.

II.2 POLÍTICA

La política, es una directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional. Su propósito es establecer los principios generales que deben seguir los servidores públicos y sus instituciones.

Se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales. Sus elementos esenciales, de acuerdo a las necesidades del emisor, son los siguientes:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la política.

- **Consideraciones.** Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la política.

- **Objetivo.** Explica los propósitos de la política.

- **Objetivos estratégicos o generales.** Establece los patrones de comportamiento o funcionamiento institucional que los servidores públicos pueden y deben observar para alcanzar las metas institucionales prioritarias.

- **Objetivos operacionales o específicos.** Establecen las actividades detalladas de los destinatarios y los responsables de la política con el fin de planear, organizar y controlar un proceso.

- **Ámbito de aplicación.** Define a las personas u organismos responsables de cumplir y aplicar la política así como, en su caso, el territorio en el cual resulta aplicable.

- **Definiciones.** Listado de términos relacionados con el texto de la política. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.

- **Vigencia.** Indica la fecha a partir de la cual la política tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.

- **Disposiciones Generales.** Determinan los principios generales que deberán observar los servidores públicos conforme a objetivos institucionales.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado, así como la fecha correspondiente.

II.3 ACUERDO

El acuerdo, es el instrumento emitido por los servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o para determinar acciones específicas. Su propósito será entonces instruir acciones de una o más partes involucradas. Se emite cuando se requiere regular situaciones específicas a través de acciones, funciones o actividades de dos o más instituciones o instancias. Los apartados de un acuerdo son los siguientes:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el acuerdo.

- **Consideraciones.** Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir el acuerdo.

- **Objetivo.** Describe la finalidad del acuerdo.

- **Responsables y sus obligaciones.** Designación de partes responsables del cumplimiento del acuerdo. Las facultades y atribuciones que se otorguen a unidades administrativas o instituciones específicas. Detalla las funciones, los compromisos y las obligaciones que adquieren las dependencias o entidades.

- **Definiciones.** Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación del acuerdo. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.

- **Vigencia.** Indica la fecha a partir de la cual el acuerdo tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.

- **Disposiciones Generales.** Establece, según el caso, términos y parámetros que deberán seguirse para cumplir con el objetivo del acuerdo.

- **Mecanismos de vigilancia y evaluación.** Señala el área o unidad administrativa encargada, conforme a sus atribuciones, de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento del acuerdo.

- **Interpretación.** Define a la unidad designada en el acuerdo como responsable de su interpretación para efectos administrativos.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado, así como la fecha correspondiente.

- **Transitorios.** Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que, de forma previa o simultánea, deben llevarse a cabo para la debida aplicación del acuerdo.

- **Anexos.** Incluye los documentos complementarios para la aplicación del acuerdo.

II.4 LINEAMIENTO

A través del lineamiento se establecen los términos, límites y características de las actividades del sector público. Su propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad u objetivo. Se emite cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía. Su estructura es la siguiente:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan los lineamientos.

- **Consideraciones.** Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir los lineamientos.

- **Objetivo.** Describe la finalidad de los lineamentos.

- **Ámbito de aplicación.** Define a las personas u organismos responsables de seguir y aplicar los lineamientos así como, en su caso, el territorio en el cual resulta aplicable.

- **Definiciones.** Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación de los lineamientos. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.

- **Requisitos.** Relación de elementos, documentos e información necesaria para realizar el objetivo de los lineamientos.

- **Vigencia.** Indica la fecha a partir de la cual los lineamientos tienen validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.

- **Disposiciones Generales.** Establece, según el caso, el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con el objetivo de los lineamientos.

- **Mecanismos de vigilancia y evaluación.** Señala el área o unidad administrativa encargada, conforme a sus atribuciones, de vigilar, verificar o evaluar su cumplimiento.

- **Lineamientos generales y específicos.** Descripción de los términos, elementos o directrices generales o específicas que se aplicarán de manera uniforme a todas las etapas de un proceso.

- **Interpretación.** Define a la unidad responsable de la interpretación de los lineamientos, según sea el caso.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado, así como la fecha correspondiente.

- **Transitorios.** Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que, de forma previa o simultánea, deben llevarse a cabo para la debida aplicación de los lineamientos.

- **Anexos.** Incluye los documentos complementarios para la aplicación de los lineamientos.

II.5 REGLA

La regla, es el documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas. Su propósito es establecer medidas específicas de carácter técnico operativo de una actividad. Se emite para ordenar, organizar y coordinar actividades de la Administración Pública en un contexto determinado. Se compone de:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la regla.

- **Consideraciones.** Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la regla.

- **Objetivo.** Describe el por qué o para qué de la regla.

- **Ámbito de aplicación.** Define a las personas u organismos responsables de seguir y aplicar la regla así como, en su caso, el territorio en el cual resulta aplicable.

- **Definiciones.** Enlista y define los términos que pudieran ser necesarios para la comprensión de la regla. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.

- **Vigencia.** Indica la fecha a partir de la cual la regla tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.

- **Disposiciones Generales.** Descripción de los aspectos técnicos y operativos específicos de la regla, así como la mecánica de operación, funciones y actividades que deberán realizar cada uno de los servidores públicos o unidades administrativas correspondientes.

- **Auditoría y Control.** Designación del organismo encargado de vigilar el cumplimiento de los plazos y las especificaciones establecidas en la regla.

- **Indicadores.** Define los parámetros para la evaluación y monitoreo de la aplicación de la regla.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado, así como la fecha correspondiente.

- **Transitorios.** Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que, de forma previa o simultánea, deben llevarse a cabo para la debida aplicación de la regla.

- **Anexos.** Incluye los documentos complementarios para la aplicación de la regla.

II.6 OFICIO

El oficio, es el instrumento dictado por autoridad competente dirigido a destinatarios determinados para regular o dar instrucciones sobre temas específicos. Su propósito es establecer acciones, medidas, requisitos o términos para cumplir objetivos determinados. Se emite cuando se requieren regular actividades específicas para destinatarios determinados. Sus componentes son:

- **Número de oficio.** Referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada oficio y los identifica de manera particular.

- **Fecha.** En que se indique el día, mes y año de emisión del documento.

- **Vigencia.** Índica la fecha a partir de la cual el oficio tiene validez, así como el periodo en el cual será aplicable.

- **Emisor.** Denominación, adscripción y sello institucional de la unidad administrativa que emite el documento normativo, así como la firma de su titular.

- **Destinatario.** Indica a quien va dirigido el oficio, ya sean instituciones o servidores públicos determinados.

- **Asunto.** Enuncia el tema específico que regula el oficio.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el oficio.

- **Texto o contenido.** Exposición del asunto de manera directa, clara y específica que motiva la creación del oficio.

II.7 MANUAL

El manual, es el documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones, procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

Su propósito es describir detalladamente las actividades relacionadas con las funciones y procesos relativos de una institución. Se emite cuando se necesita detallar las tareas de los servidores públicos.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos a utilizar, así como cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de una institución o estructura.

Los apartados de un manual son los siguientes:

- **Denominación.** Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación.

- **Índice.** Indica el contenido del documento.

- **Introducción.** Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
- **Objetivo.** Explica el por qué o para qué del manual.

- **Fundamento legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del manual.

- **Definiciones** Términos, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo del manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento. Estas vendrán en orden alfabético para facilitar su localización.

- **Ámbito de aplicación** Define a las personas u organismos responsables de seguir los ordenamientos del manual, vigilar su aplicación; y en su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.

- **Cuerpo normativo.** Es el contenido medular del manual, en el que se precisan las actividades reguladas, los responsables, los plazos o tiempos que aplican, etc., considera:

- **Funciones.** Detalle general de las actividades que deberá realizar cada servidor público o unidad administrativa específica.

- **Procedimientos.** Descripción precisa de la secuencia de actividades y operaciones que deben seguirse para cumplir con los objetivos del manual.

- **Sincronización.** Definición de los plazos o tiempos en que deben realizarse las actividades relativas a las funciones o procesos descritos en el manual.

- **Formatos.** Para monitorear el cumplimiento del manual, pueden ser de registro, información o seguimiento.

- **Diagramas de Flujo.** Representación gráfica de las funciones y los procesos descritos en el manual.

- **Emisor(es), fecha y firma.** Datos de la dependencia o entidad emisora, nombre completo y cargo del servidor público facultado, fecha y firma. En algunas ocasiones la unidad emisora suscribe un manual y lo somete a aprobación de instancias superiores, por lo que en esos casos es conveniente hacer referencia a la instancia que aprobó la emisión del manual.

- **Vigencia.** Índica la fecha a partir de la cual el manual tiene validez, así como el periodo en el cual será aplicable.

No omitimos mencionar que se pueden emitir manuales de tipo específico como por ejemplo:

- **Manual de Procesos:** Permite facilitar la alineación de cada factor relevante de la institución (planeación, operación, gestión, etc.) con las metas y objetivos institucionales.

- **Manual de Procedimientos:** Su característica primordial es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de gestión de una institución.

Así pues, con los conceptos presentados, así como la descripción de sus elementos mínimos, buscamos facilitar la visualización y diferenciación de uno en relación con el otro, a efecto de que sea más restringido el uso de documentos con distinta denominación, en aras a procurar elegir la opción que más se acomode a nuestras necesidades regulatorias.

Capítulo III
Cuestiones de Técnica Legislativa a considerar

III.1 Principios jurídicos básicos; III.2 Propiedades formales del sistema jurídico; III.3 Racionalidades de los proyectos normativos; III.4 Problemas de interpretación y aplicación de las normas; III.5

Estructuración y sistematización de proyectos normativos; III.6 Recomendaciones de redacción legislativa.

Se conceptúan las técnicas legislativas como un conjunto de recursos y procedimientos para elaborar un proyecto de norma y concluye con la redacción del contenido material, de manera clara, breve, sencilla y accesible a los sujetos a los que está destinada.

III.1 Principios jurídicos básicos.

Al redactar las normas de un ordenamiento jurídico, el editor de la norma debe observar algunos principios jurídicos básicos para evitar problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos. Algunos de ellos son:

- **Supremacía constitucional.** Toda norma jurídica debe encontrar el fundamento de su validez en otra norma de superior jerarquía hasta llegar a la Constitución, cuya validez no deriva de alguna otra norma, sino por el contrario, ella es el fundamento de todo el orden jurídico. Así pues, toda norma jurídica debe estar fundada en la Constitución.

- **Certeza jurídica.** Implica el conocimiento seguro y claro de algo, en este caso, de lo que disponen las normas jurídicas. Implica el conocimiento sobre lo que se puede hacer o exigir, sobre las libertades, derechos y obligaciones que garantiza o impone la norma jurídica.

  Es muy importante que no haya nada oscuro, incierto o arbitrario en la idea que se formule de una norma jurídica, para que los destinatarios las entiendan y sepan las consecuencias si las contravienen.

- **Legalidad.** Todo acto jurídico debe estar sujeto a derecho, a una norma legal, lo que a su vez debe estar conforme a la Constitución.

- **Eficacia o efectividad.** Significa que las normas jurídicas deberán estar rigiendo la realidad en ellas descrita, para ser capaces de producir los efectos que, con su emisión, fueron proyectados.

- **Accesibilidad o publicidad.** Una norma carecería de relevancia si las leyes formaran parte de una esfera misteriosa, desconocida e inaccesible para los destinatarios. Así pues este principio atiende a que la norma pueda ser conocida por los destinatarios, a fin de permitirles adaptar su conducta a la misma.

- **Reserva de Ley.** Se entiende por este principio la obligación que tiene el Poder Legislativo de regular ciertas materias por sí mismo, mediante Ley, y en consecuencia, la prohibición de que pueda remitirlas al Ejecutivo para su regulación mediante la norma reglamentaria.

- **Heteronomía.** Prescribe que una norma jurídica no puede regular autónomamente las condiciones de su propia formación y modificación; es decir, solo puede ser modificada según las condiciones dispuestas en otra norma superior.

III.2 Propiedades formales del sistema jurídico.

La técnica legislativa es aplicable a cualquier cuerpo normativo, aun cuando existan excepciones a ciertas reglas en función de la naturaleza propia de la norma de que se trate y que, en todo caso, deberán tenerse presentes sobre todo al momento de su desarrollo material, más que formal, por lo que el problema se debe trasladar a las propiedades que informan al sistema jurídico: coherencia, congruencia, completitud e independencia.

- **La coherencia y congruencia.** Son criterios de racionalidad del sistema jurídico como un todo (relación sistemática de las normas del sistema); implica la congruencia material de las normas y refleja una racionalidad normativa específica por parte del editor de la norma.

  Con base en este principio, el desarrollo de las normas de un sistema jurídico debe ser racional. Un sistema es consistente cuando cada caso está vinculado con una única solución y, por tanto, para un mismo caso no es posible prever dos o más soluciones diferentes y contradictorias.

  Se presenta cuando existe conformidad y adecuación de las normas entre sí, lo cual supone la ausencia de incompatibilidades o contradicciones entre los elementos que la conforman.

- **Completitud.** Las llamadas lagunas del derecho se producen cuando un caso carece de solución porque la Ley no lo contempla. Sin embargo esta afirmación no es teóricamente correcta en tanto que a partir del principio de completitud, las leyes son completas.

  En puridad, es imposible que el editor de la norma pueda prever en el proyecto todos los casos particulares que se puedan presentar en la realidad, por lo que en diversas ocasiones se presentan problemas jurídicos por la falta de regulación de aspectos específicos. Sin embargo, si puede prever casos genéricos, creando categorías que incluyan los casos individuales a partir de la elección de circunstancias relevantes.

- **Independencia, no redundancia.** La redundancia se da cuando más de una norma prescribe igual solución para el mismo caso. No debe crearse un sistema repetitivo en virtud de que el exceso de normas hace difícil su manejo.

  Por otra parte, la redundancia también es perjudicial por que conduce a una sobreabundancia de normas y además por que la modificación de una norma redundante puede conducir a una contradicción normativa. Para evitar la abundancia innecesaria es recomendable evitar el casuismo exagerado, tratando de elaborar normas más generales y no extremadamente detalladas.

Una técnica válida para aplicar la redundancia, es cuando se trata de contextualizar la norma, cuando se quiere evitar remisiones que compliquen su comprensión, especialmente es válido por que quien redacta la norma debe transmitir el mensaje con fluidez y claridad, para que los receptores estén en posibilidad de acatar su contenido.

III.3 Racionalidad del proyecto normativo.

La elaboración de normas debe basarse desde una perspectiva racional, jurídica, pragmática, teleológica y ética.

Todo acto normativo es un acto de aplicación del derecho, por lo que la decisión productora del mismo obliga a determinar la finalidad que se persigue y los medios adecuados para alcanzarla.

Para el análisis de la racionalidad de un proyecto normativo, se propone cinco niveles de racionalidad, a saber:

- **Racionalidad lingüística.** Quien redacta la norma debe transmitir el mensaje con fluidez y claridad para que los receptores o destinatarios estén en posibilidad de acatar su contenido. Matizando esta exigencia, se diría que una norma para ser lingüísticamente racional debe ser lo suficientemente clara para los destinatarios específicos.

  Esta racionalidad tiene como fines la claridad, la precisión y la comprensión, y el valor que la justifica es la comunicación. Como nivel fundamental, y en sentido básico, se puede afirmar que lo menos que cabe exigir a una norma es que su contenido se exprese a través de enunciados lingüísticos claros, precisos y comprensibles.

- **Racionalidad jurídico formal.** El fin que se persigue es el de la sistematicidad, entendida como la compatibilidad o armonía de la nueva norma con el conjunto más amplio al que se integra.

  La norma que se pretenda incorporar a un sistema debe evitar contradicciones y redundancias tanto internas, esto es dentro del texto normativo, como externas, es decir, respecto del conjunto normativo o sistema.

  Por lo que hace a las lagunas, la doctrina identifica a dos tipos: las lógicas y las técnicas. Las primeras se presentan cuando a pesar de todos los esfuerzos de interpretación que se realicen sobre un caso concreto, no puede ser resuelto mediante la aplicación del derecho, lo que prácticamente convierte al juez en un legislador frente a la obligación que tiene de resolver. Las segundas, se presentan cuando el legislador ha omitido establecer en una norma lo que es técnicamente indispensable para la aplicación de otra.

  Evitar lagunas, mediante la producción de un cuerpo normativo que dé soluciones a todos los casos relevantes, es objetivo de esta racionalidad. Los valores que persigue este nivel son la seguridad jurídica y la previsibilidad de las conductas.

- **Racionalidad pragmática.** Lo que interesa es garantizar la adecuación del comportamiento de los destinatarios a lo previsto en la norma, por lo que el editor de ésta no solo es quien tiene la facultad para dictarla, sino el órgano al que se presta obediencia y, los destinatarios, son todos aquellos individuos que deben prestar obediencia por ser los sujetos de la norma.

  Una norma será más racional, en términos de la racionalidad pragmática, en la medida que asegure los medios y los procedimientos adecuados para su obediencia.

- **Racionalidad económica.** Es un criterio auxiliar para quién se encarga de formular o analizar las propuestas normativas, y parte del deber del Estado de hacer posible el intercambio con un máximo de bienestar bajo un mínimo costo posible.

  Así, un sistema normativo será racional en la medida en que toda Ley o medio jurídico que persiga y proteja un intercambio, lo haga utilizando los recursos menos costosos, en términos económicos y sociales, y obtenga los mayores beneficios a través de la generación de los incentivos y las estrategias pertinentes para el desarrollo económico.

  Recientemente se han diseñado procedimientos dirigidos a integrar, en la creación normativa, herramientas de evaluación de impacto regulatorio. A nivel federal la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en su Título Tercero, aborda la mejora regulatoria, señalando que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria será el órgano encargado de promover la trasparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

  Por su parte, en nuestra entidad federativa, una de las bondades que persigue la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, es esta racionalidad con la que se garantice a la ciudadanía que la Administración Pública tiene la capacidad económica y administrativa para implementar una normativa, así como que los costos que con la implementación de la misma se pudieran generar en el particular, se encuentran plenamente justificados en una relación costo – beneficio.

- **Racionalidad Teleológica.** En términos generales esta racionalidad se enfoca a determinar los fines del proyecto normativo. Desde este nivel, el sistema jurídico es considerado como el conjunto de medios para conseguir los fines sociales, tales como una mejor distribución de la riqueza, la disminución del desempleo, la promoción de esquemas productivos, el abatimiento de la pobreza, etc.

  Por ello, en este nivel los editores son los portadores de los intereses sociales que logran que los mismos se traduzcan en leyes. Los destinatarios son todos aquellos afectados por la regulación de esos intereses o necesidades sociales y que pueden ser los individuos implicados indirectamente por la norma y no solamente los particulares u órganos administrativos o judiciales a los que se dirigen directamente las disposiciones legales.

NUEVA VISIÓN

El valor que justifica dichos fines es el hacer efectivo, al máximo, los efectos sociales deseados y minimizar los indeseados.

- **Racionalidad ética.** Desde esta perspectiva, el sistema jurídico es evaluable éticamente y aún cuando los fines que puedan buscarse variarán conforme al sistema ético que sirva de referencia, existen reseñas objetivas como los valores de legitimidad, libertad, igualdad y justicia. Los editores son todos aquellos que están legitimados para ejercer el poder normativo sobre los destinatarios, bajo las circunstancias que así lo permitan. Los destinatarios serán todos los que estén obligados moralmente a obedecer las leyes.

III.4 Problemas de interpretación y aplicación de las normas.

Las normas jurídicas se expresan a través del lenguaje, y como todo lenguaje, también éste ha de ser interpretado. Pero las normas no son solo objeto de interpretación, sino también de aplicación. Es por ello que deben ser redactadas de la mejor manera, evitando así problemas en su interpretación y aplicación. Los problemas más comunes son:

- **Inconstitucionalidad.** Como ya se mencionó líneas arriba, ninguna norma o acto de autoridad federal o local puede contravenir lo dispuesto por la Constitución.

- **Antinomias.** Se deben evitar las frecuentes contradicciones normativas al redactar un precepto. La voz antinomia significa contraposición, contradicción, contraste entre dos normas o principios racionales.

- **Lagunas.** Son los casos no previstos por el editor de la norma. Existe una laguna cuando no hay alguna norma que conecte una consecuencia jurídica cualquiera a un determinado supuesto de hecho, de modo que se producen controversias no susceptibles de solución alguna sino a través de la interpretación.

- **Vaguedad.** Decimos que una expresión está afectada de vaguedad cuando no existe un conjunto identificado de propiedades definitorias que nos permitan determinar con exactitud en qué condiciones podemos referirnos correctamente a algo y en qué casos no.

- **Ambigüedad.** Etimológicamente, significa dudoso o impreciso. Se da cuando una misma palabra tiene distintos significados. Se diferencia del precepto anterior en cuanto a que en la vaguedad no se presenta la duda acerca del sentido en que es usada la palabra, frase o expresión, sino de cuáles son los límites precisos de su campo de aplicación.

- **Desajustes entre la norma y realidad.** Se presenta cuando las pretensiones del editor de la norma, plasmadas en la misma, no se pueden cumplir por estar alejadas de la realidad que se pretende regular.

III.5 Estructuración y sistematización de proyectos normativos.

La claridad y concisión necesaria para el entendimiento de un texto jurídico está en función de una estructura interna adecuada y congruente con el contenido que se regula. La estructuración formal de las normas no es otra cosa que la ordenación de las leyes, es decir, la determinación de su división y sistematización en función de la materia que regula.

Por ello, la identificación del objeto a regular es fundamental para el diseño de su estructura, éste debe permitir la identificación clara de las partes fundamentales. Así pues, la estructura interna de un proyecto normativo cuyo contenido sean aspectos procesales, se conformará en núcleos normativos (capítulos, secciones, etc.) ordenados a partir de un diagrama de flujo, en donde los núcleos normativos sigan una secuencia lógica procesal según el procedimiento de que se trate. En un proyecto de Ley orgánica, es probable que su estructura se efectúe identificando a los órganos y funciones más relevantes e importantes.

En este tenor, en cuanto a la estructura de un cuerpo normativo encontramos los siguientes apartados, así también se muestran algunas sugerencias de contenido.

- **Título del proyecto.** Sirve para indicar el contenido o tema de la norma. Será la expresión que constituye el nombre oficial y la identificará. Algunas recomendaciones son las siguientes:
    - Debe ser indicativo del objeto sobre el cual trata el contenido de la norma.
    - Corto y preciso, precedida de la categoría de la norma de que se trate (ley, reglamento, lineamiento, regla, acuerdo, etc.).
    - Único para cada norma y completo, así también breve y concreto.
- **División temática del proyecto** En este apartado se distinguen las disposiciones no obligatorias y las obligatorias. Pertenecen a las primeras la exposición de motivos y a las segundas, las denominadas disposiciones preliminares, principales y finales.
    - **Exposición de motivos.** No forma parte de la Ley, no obstante es de suma importancia para comprender el proyecto, legitimarlo y fundarlo adecuadamente para facilitar su discusión técnica. Constituye una herramienta de singular importancia en la interpretación de la norma. Ha de recurrirse a ellos cuando la expresión literal del proyecto presenta imperfecciones técnicas o ambigüedades.

      En tratándose de normas administrativas, regularmente este apartado se satisface con los considerandos, en donde se da una breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la norma, a efecto de justificar su emisión o modificación.

      Es recomendable que el contenido de este apartado presente lo siguiente:

        - La fundamentación del órgano que emite la disposición.

- La motivación o justificación del contenido material del proyecto, a través de la exposición del conjunto de argumentaciones políticas, económicas, sociales, o de cualquier otra naturaleza que soporten la iniciativa.
- Los antecedentes de las instituciones que se pretenden regular.
- Los objetivos que se buscan alcanzar.
- La valoración del impacto normativo, así como las innovaciones que en su caso introduce la norma propuesta.

- **Disposiciones preliminares o generales.** En este bloque de disposiciones obligatorias e introductorias al cuerpo normativo se establecen los ámbitos de validez jurídica necesarios para identificar al proyecto o iniciativa de que se trate, por ello es práctico que se precise:
  - El objetivo y la finalidad de la disposición normativa.
  - Los ámbitos de validez, este puede ser espacial, personal, material y excepcionalmente temporal (como en el caso de las leyes de ingresos).
  - Las definiciones o especificaciones del significado de un término o de expresiones usadas con un sentido técnico, jurídico o científico.

- **Disposiciones principales.** En esta parte del proyecto, se contienen las disposiciones sustanciales que pueden especificar:
  - Las competencias o los órganos aplicadores de las normas.
  - Las obligaciones, prohibiciones o permisiones de los sujetos de la norma, es decir, aquellos a quienes se dirigen.
  - Las sanciones.

- **Disposiciones finales.** En estricto sentido, el objetivo de estas es prever el tránsito de una situación jurídica dada, a una situación jurídica nueva, que es creada o modificada por virtud del sistema jurídico, razón por la cual estas normas deberán perder su vigencia luego de cumplida la transición o el plazo que ellas mismas determinan. Pueden versar sobre:
  - La entrada en vigor de la norma.
  - Los límites eventuales de eficacia de las normas.

- Las disposiciones de coordinación, mediante las cuales se adecuan a las disposiciones ya vigentes.

- Las disposiciones abrogatorias.

- Las disposiciones propiamente transitorias, es decir, que organizan la transición de la situación jurídica previgente a la nueva.

- Las disposiciones finales son parte del texto normativo, se encuentran agrupadas en el apartado de artículos transitorios. Es práctica en técnica legislativa que posean su propia numeración, independiente de la numeración de los artículos contenidos en las disposiciones preliminares y principales.

División organizativa de un proyecto normativo. En este rubro nos referimos a la manera de organizar las diversas partes integrantes de un texto legal.

Cuando se trata de un documento normativo largo o completo, se recomienda dividirse en apartados, dependiendo de la complejidad y extensión de su texto, que agrupen a uno o más artículos.

Toda agrupación sigue a la denominación de un número cardinal correspondiente, o de un número romano, y poseen su propia denominación clasificatoria conforme al tema de que se trate.

Así pues, en la práctica, la división del texto normativo se presenta de la siguiente manera:

- **Libros.** Esta división se utiliza únicamente en normativas muy extensas, como los códigos, su uso deriva entonces de la extensión y complejidad de las materias que regulan.

  Se deben numerar usando ordinales escritos en letras y deben llevar título en mayúsculas.

  Ejemplo:

LIBRO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- **Títulos.** Se presentará en normas que tengan partes claramente diferenciadas. Solo tendrá lugar en normativas muy generales.

  Se numeran en ordinales escritos en letras, y deben llevar un nombre que indique su contenido en letras mayúsculas.

  Ejemplo:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

- **Capítulos.** Es la división más común en los proyectos normativos. Es una subdivisión del título, o bien, una unidad independiente en aquellas que no están divididas en títulos. Cada capítulo debe tener un contenido unitario, es decir, no se fija en cuanto a la cantidad de artículos, sino en cuanto a la materia que abarque su contenido.

  Así pues, tanto el título como el capítulo dividen al texto legal en tantas partes fundamentales como sea necesario, conforme a las diversas materias o temas que posean elementos comunes o esenciales, o se comprendan dentro de la misma categoría.

  Se enumeran con caracteres romanos y llevan denominación en letras altas y bajas según corresponda.

  Ejemplo:

Capítulo I
De los Derechos y Obligaciones de los Particulares

- **Secciones.** Esta división es poco usual. En nuestro sistema es común que los capítulos sólo se dividan en artículos. El formar secciones significa que la materia del capítulo es muy extensa y requiere divisiones en su ordenación.

  Se numeran en ordinales escritos en letras, y deben llevar un nombre que indique su contenido en letras altas y bajas según corresponda.

  Ejemplo:

Sección Primera
Delitos Contra las Personas

- **Subsecciones.** Aún menos usual que la anterior, dependerá de las necesidades de especificación o detalle del editor de la norma.

- **Artículos.** Es la división elemental y fundamental de las leyes. Las normativas se ordenan también conforme a una lógica de sus partes, en donde la base primaria de esta ordenación es el artículo. En esta relación, la claridad de las partes determina la claridad del conjunto y viceversa, la de la división organizativa del conjunto hace posible la de las partes.

  Los artículos se deberán enunciar con la palabra completa **Artículo** con minúsculas, en negritas, para su fácil identificación, y numerados progresivamente en números cardinales arábigos.

Asimismo, en la formulación de los artículos se recomienda seguir estas consideraciones:

- Partir de la regla general a la particular, de la regla general a las excepciones.
- Es fundamental que cada artículo contenga solamente una disposición normativa, o si se requiere introducir diversas disposiciones en un mismo artículo deberá guardarse una unidad temática.
- Una forma de dividir el contenido del artículo es en **párrafos**, observando que para facilitar la comprensión, no deberán ser tan extensos y considerar solamente una idea por cada uno de ellos. Se recomienda que un artículo no tenga más de cuatro párrafos.
- Otra forma de dividir el contenido de un artículo es en **apartados**, no es muy común encontrarlo, solo se presenta cuando el tema principal del precepto es susceptible de división.
- Un artículo se divide también en **fracciones**, cuando sea necesario desarrollar supuestos secundarios. Cada fracción debe desarrollar en forma precisa un supuesto particular derivado del general, procurando que su extensión sea lo más breve posible.

Regularmente se usa esta división para enumerar una serie de atribuciones, facultades, obligaciones, etc.

- **Incisos.** Finalmente, cuando las fracciones contienen varias normas que resulta necesario dividir en supuestos, es conveniente separarlos en **incisos**.

Comprende la división última de la estructura del cuerpo legal, por esta razón un inciso nunca deberá contener una nueva disposición normativa en sí misma.

III.6 Recomendaciones de redacción legislativa.

La redacción legislativa atiende a poner en orden, por escrito, una serie de normas jurídicas a través del uso correcto de términos comprensibles, necesarios y suficientes.

Además de los comunes lineamientos gramaticales, ortográficos, sintácticos y de lenguaje, que el editor de la norma debe conocer para estructurarla, y que escapan de los alcances de este Manual, existen otros elementos técnicos básicos para el diseño de los proyectos normativos que debe tomar en cuenta; aquí enunciamos algunos de ellos:

- Los proyectos normativos, como lenguaje escrito, no son más que un medio de comunicación. Recordemos que hablamos y escribimos para entendernos, es por ello que al redactar las normas

es conveniente no poner muchas palabras, se deben emplear únicamente aquellas que son apropiadas e indispensables.

- Se deben respetar las cualidades de la redacción legislativa, es decir, expresar el contenido de las disposiciones con claridad, unidad, concisión y precisión.

- La **claridad** nos lleva al uso de palabras comprensibles y a una adecuada colocación de las diversas partes de la oración.

- Por lo que respecta a la **precisión**, podemos mencionar que atiende a la exactitud de los términos empleados en la redacción.

- En cuanto a la **concisión** significa economía de palabras. Evitar el uso de frases extensas cuando podemos sustituirlas por un vocablo, no hacer reiteraciones o explicaciones innecesarias.

- Finalmente, la **unidad** se refiere a dar más energía a lo que se dice, para lograrla es preciso que haya en los conceptos un orden jerárquico: el concepto principal domina y da cohesión a los demás. Así lo general prevalece sobre lo particular, lo ordinario sobre lo excepcional, el fondo sobre la forma.

- Como ya se ha mencionado en repetidas ocasiones, es recomendable no establecer más de una regla por artículo, procurar que el texto de cada artículo sea independiente, que pueda ser comprendido como unidad, en toda su dimensión.

En la redacción de los artículos se debe ir de lo general a lo particular; de lo más importante a lo menos importante; de lo regular a lo excepcional. Lo mismo debe hacerse en los párrafos, fracciones e incisos que lo componen.

- Determinar el carácter de las normas a estructurar. Estas pueden ser:

- **Imperativa.** Expresa una obligación o deber. Impone una acción o una abstención.

- **Facultativa.** Se refiere al poder que una persona tiene para hacer alguna cosa, a algo que no es necesario pero que libremente se puede hacer u omitir.

- **Condicional.** Lleva consigo una condición o requisito indispensable para la existencia de otro.

- **Declarativo.** Define una calidad o un derecho.

- **Definitorio.** Sirve para conceptualizar algunos términos específicos.

- **Descriptivo.** A través de este tipo de normas se delinea una cosa de modo que se dé una mejor idea de ella.

- **Procedimental.** Contienen el método para ejecutar algunas cosas que piden tracto sucesivo.

- Se debe evitar utilizar expresiones de idiomas extranjeros, por lo que hay que prescindir de utilizar en ellas palabras nuevas, no consagradas en los diccionarios.

- En cuanto al tiempo del verbo en que se redacte la norma, hay quienes recomiendan que se haga en presente, y otros en futuro, no obstante aquí podemos afirmar que se podrá realizar en cualquiera de ellos dependiendo las necesidades del editor del proyecto normativo.

- Se sugiere definir o al menos explicar los términos que se usarán a lo largo del documento legal, con el fin de que los destinatarios entiendan con toda claridad su contenido. Asimismo, es necesario emplear uniformidad terminológica, a efecto de evitar confusiones.

Capítulo IV
El proceso para la emisión, modificación y supresión de disposiciones administrativas de carácter general

IV.1 La Manifestación de Impacto Regulatorio: Justificación de la necesidad de emitir, modificar o suprimir disposiciones administrativas de carácter general.

Por último, abordaremos el proceso de emisión, modificación o supresión de normativas, conforme a los preceptos contenidos en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, en donde presentaremos las actividades que se deben realizar para lograr la publicación de dichos instrumentos.

IV.1 La Manifestación de Impacto Regulatorio: Justificación de la necesidad de emitir, modificar o suprimir disposiciones administrativas de carácter general.

La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, prevé un instrumento denominado **Manifestación de Impacto Regulatorio** MIR, concebido como una herramienta fundamental en la procuración de los principios de la mejora regulatoria.

El MIR, es el documento que se elabora y que tiene el análisis previo que permite identificar el problema que debe resolverse y conocer los efectos, en términos de los costos y beneficios esperados de la nueva regulación.

De esta forma, todo instrumento que se pretende implantar, y que incida en trámites y servicios que repercutan en el particular debe ser elaborado el MIR

Asimismo, es de mencionar que no todos los proyectos en los que se crea, modifica o suprime una disposición administrativa de carácter general, son sujetos de Manifestación de Impacto Regulatorio, para ello se debe satisfacer lo siguiente:

De conformidad al artículo 50, de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos dicho manifiesto deberá contener los siguientes aspectos:

I. La justificación de expedir una determinada regulación, mediante la identificación de la problemática o situación que el Anteproyecto de la misma pretende resolver o abordar;
II. Analizar los riesgos de no emitir la regulación;
III. Verificar que el Anteproyecto sea congruente con el marco jurídico federal y estatal y que la autoridad que pretende emitirlo esté facultada para hacerlo;
IV. Identificar y analizar las alternativas posibles del Anteproyecto para hacer frente a la problemática o situación; y
V. Estimar los costos y beneficios esperados para los particulares de aprobarse y aplicarse el Anteproyecto.
VI. Los lineamientos para la presentación del Manifiesto serán determinados por el Reglamento.

Conforme al artículo 51 se podrán solicitar la exención de la obligación de elaborar el Manifiesto, cuando el Anteproyecto no implique costos de cumplimiento para los particulares; para ello se consultará a la Comisión, acompañando una copia del Anteproyecto.

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
SECRETARIO EJECUTIVO

ÁREA:
SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

-Coordinar entre los usuarios, los Municipios y el Estado, y entre éste y la Federación, la realización de las acciones relacionadas con la explotación, uso y aprovechamiento del agua; con la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como con la protección a centros de población y áreas productivas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

GOBERNADOR DEL ESTADO DE MORELOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SECRETARIO EJECUTIVO
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
COORDINADOR TÉCNICO	SECRETARIO EJECUTIVO	SECRETARIO EJECUTIVO	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA
26/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Subsecretario Ejecutivo de Infraestructura Hidroagrícola y Protección Contra Inundaciones
- Subsecretario Ejecutivo de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento
- Directores Generales
- Coordinador Técnico
- Secretario Particular
- Asesores
- Profesionistas
- Todo el personal de la Comisión Estatal del Agua.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Suplir al Titular del Ejecutivo Estatal en los Consejos de Cuenca y acudir a las sesiones a las que sea invitado;
- Representar al Titular del Ejecutivo Estatal en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia;
- Expedir, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal, con la autorización de la Junta de Gobierno, la política en materia de agua, saneamiento e infraestructura hídrica, en el ámbito de competencia del Estado;
- Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo Estatal, previa autorización de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos del Sistema Estatal de Planeación Democrática, que conforme a las bases del mismo, le corresponda sancionar y autorizar;
- Proponer programas de fomento y promoción en materia de agua, saneamiento, infraestructura hidroagrícola y protección a centros de población, así como aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su ejecución;
- Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Comisión, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;
- Ejercer, en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga el presente Reglamento a las Subsecretarías Ejecutivas de la Comisión;
- Tener la representación legal de la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar, revocar y sustituir poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración, formular querellas y denuncias, otorgar

el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo y, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requiera enajenar;

- Expedir concesiones, autorizaciones, dictámenes y permisos en materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Ordenar que se elabore el Plan Estratégico para el Desarrollo Institucional de la Comisión, así como su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno; proyecto que deberá contener, la política hídrica general y las políticas particulares en materia de protección, conservación y saneamiento de agua e infraestructura hidráulica e hidroagrícola y protección a centros de población en el ámbito de competencia del Estado;
- Supervisar la Ejecución del Plan Estratégico para el Desarrollo Institucional de la Comisión, aprobado por la Junta de Gobierno;
- Designar, promover y remover a los servidores públicos y demás personal de la Comisión;
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía;
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión, de conformidad con las leyes en la materia;
- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, y de las instancias competentes del Poder Legislativo, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto anual y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Estatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior de la Comisión y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos y de servicios al público;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en las materias de competencia de la Comisión;
- Coordinar acciones con la Federación para el aprovechamiento de los recursos hídricos del Estado;
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Comisión, así como los

cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento en apego al presupuesto anual autorizado;

- Suscribir previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo Estatal, convenios y acuerdos con la Federación, los Municipios, otras instituciones públicas o privadas y con particulares, en las materias de su competencia, así como ejercer y coordinar las acciones que correspondan al Gobierno del Estado en dichos acuerdos y convenios;
- Proponer a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado, la incorporación de contenidos en materia de cuidado y conservación del agua en los planes y programas educativos del Estado;
- Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal, con la autorización de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Comisión;
- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Comisión; e informar de las modificaciones que ocurran durante el ejercicio presupuestal;
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Titular del Ejecutivo Estatal;
- Ordenar el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno;
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno, las cuotas y tarifas que deban cobrarse por los servicios públicos que la Comisión preste directamente o, en su caso, a través de terceros;
- Promover el cumplimiento de pago por los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- Solicitar de acuerdo con las leyes respectivas, el cambio del destino de los bienes y recursos que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Comisión;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento Interior, así como los casos no previstos en él;
- Ejercer el presupuesto anual autorizado de la Comisión, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia;
- Elaborar anteproyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las Unidades Administrativas que le estén adscritas y proponer movimientos que impliquen modificar la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva, así como la ocupacional y plantillas de su personal operativo, y

- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que adquiera por delegación o suplencia.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretario Ejecutivo de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Subsecretario Ejecutivo de Infraestructura Hidroagrícola y Protección Contra Inundaciones.
- Coordinador Técnico
- Directores Generales
- Secretario Particular
- Asesores
- Profesionistas

EXTERNAS:

- C. Gobernador del Estado.
- Integrantes del Congreso Local y Federal.
- Secretarías del Poder Ejecutivo Central.
- Organismos Descentralizados.
- Autoridades Municipales del Estado.
- Delegados y Representantes del Gobierno Federal.
- Representantes del Sector Empresarial y Líderes de Cámaras Industriales.
- Representantes del Sector Académico e Instituciones de Investigación Científica.
- Integrantes del Cuerpo Diplomático de Naciones Internacionales Acreditados en nuestro país.
- Asociaciones Civiles.
- Organizaciones No Gubernamentales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:
(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable de elaboración	Colaborador	Consulta
	Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	☐	☐	☑
	Presupuesto de la Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior de la Federación.	☐	☐	☑
	Ley Agraria	☐	☐	☑
	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	☐	☐	☑
	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	☐	☐	☑
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil.	☐	☐	☑
	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable.	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	☑	☑	☑
	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Planeación	☐	☐	☑
	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.	☐	☑	☑
	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Información Pública, Estadística y Protección	☐	☐	☑

	de Datos Personales del Estado de Morelos.			
	Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal para el Estado de Morelos y sus Municipios.	☐	☐	☑
	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Comisión Estatal del Agua.	☑	☑	☑
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.	☑	☑	☑
	Acuerdo de Sectorización de Diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Morelos.	☑	☑	☑
	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.	☑	☑	☑

	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión Estatal del Agua.	☑	☑	☑
	Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 y Programas Sectoriales.		☑	☑
	Reglas de Integración del Registro de Obra Hidráulica del Estado de Morelos.	☑	☑	☑
	NOM-001-CONAGUA-2011. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación de Agua.	☐	☐	☑
	NOM-003-CONAGUA-1996. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua Para Prevenir la Contaminación de Acuíferos.	☐	☐	☑
	NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.	☐	☐	☑
	NOM-005-CONAGUA-1996. Fluxómetros-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-006-CONAGUA-1997. Fosas Sépticas Prefabricadas-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-007-CONAGUA-1997.Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.	☐	☐	☑
	NOM-008-CONAGUA-1998. Regaderas Empleadas en el Aseo Corporal-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-009-CONAGUA-2001. Inodoros para Uso Sanitario-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-010-CONAGUA-2000. Válvula de Admisión y Válvula de Descarga para Tanque de Inodoro-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-011-CONAGUA-2000. Conservación del Recurso Agua-Que Establece las Especificaciones y el Método para Determinar la Disponibilidad Media Anual de las Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	NOM-014-CONAGUA-2003. Requisitos para Recarga Artificial de Acuíferos con Agua Residual Tratada.	☐	☐	☑
	NOM-015-CONAGUA-2007. Infiltración Artificial de Agua a los Acuíferos.-Características y Especificaciones de las Obras y del Agua.	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Todas las que le confiere el Marco Jurídico de la Comisión Estatal del Agua.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☑	☐	☐	☐
Social	☑	☐	☐	☐
Político	☑	☐	☐	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 26 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Los establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Los establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Los establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☑	☐
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☑	☐	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
4. Sistema de Calidad	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☑	☐	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
COORDINADOR TÉCNICO

ÁREA:
COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

-Coordinar el seguimiento de proyectos y asuntos relevantes ordenados por el Secretario Ejecutivo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

SECRETARIO EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

COORDINADOR TÉCNICO
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
COORDINADOR TÉCNICO	SECRETARIO EJECUTIVO	SECRETARIO EJECUTIVO	DIR. GRAL ADMINISTRACIÓN

FECHA
26/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Asesores
- Profesionistas
- Auxiliares Técnicos
- Técnicos Ejecutivos
- Técnicos Operativos
- Asistentes Administrativos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar y coordinar las acciones de apoyo del Secretario Ejecutivo.
- Apoyar en el proceso de convocatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como en el seguimiento de los acuerdos adquiridos por la misma Junta, hasta su respectivo cumplimiento.
- Llevar y alimentar indicadores de medición que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas, objetivos, programas de trabajo y resultados de las Subsecretarias Ejecutivas, proporcionando al Secretario Ejecutivo la información para la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación de la política hídrica del Estado y su programa hídrico estatal.
- Informar al Secretario Ejecutivo de la Comisión del trámite y resolución de los asuntos relevantes a su cargo.
- Notificar las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias a las Unidades Administrativas competentes de la Comisión, y apoyarlas en su análisis, integración y formulación de respuestas y remisión de documentos.
- Implementar y coordinar un sistema de información estatal del agua;
- Coordinar las publicaciones y materiales impresos, dirigir la organización de las conferencias de prensa, la cobertura informativa y emisión de boletines de prensa, reportes especiales y documentos de apoyo para los medios de comunicación.
- Coordinar el manejo de la imagen institucional de la Comisión, conforme a los lineamientos de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Administración en la política de comunicación interna de la Comisión.
- Llevar el registro de los compromisos del Poder Ejecutivo Estatal, asignadas a la Comisión, por parte de la Gubernatura.
- Prestar la asistencia técnica y apoyo necesario para la operación de los Comités de Cuenca y sus órganos auxiliares.
- Prestar al Secretario Ejecutivo el apoyo y la asesoría que no esté expresamente encomendados a otras Unidades Administrativas de la Comisión.

- Verificar la ejecución de los programas e instrucciones que expresamente señale el Secretario Ejecutivo, cuando competan a más de una de las Unidades Administrativas de la Comisión.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que expresamente señale el Secretario Ejecutivo.
- Representar al Secretario Ejecutivo en los eventos que éste le señale;
- Coordinar con las Subsecretarías Ejecutivas, la información relevante para las giras de trabajo del Secretario Ejecutiva.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Cultura del Agua;
- Coordinar con las Subsecretarías Ejecutivas la información base para las convocatorias de la Junta de Gobierno.
- Coordinar y apoyar al Secretario Ejecutivo en la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los organismos de fiscalización locales y federales.
- Coordinar, administrar y conservar al acervo documental que en ejercicio de sus facultades se genere en la CEA, así como la responsable de implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y
- Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y las que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo
- Subsecretario Ejecutivo de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Subsecretario Ejecutivo de Infraestructura Hidroagrícola y Protección Contra Inundaciones.
- Directores Generales
- Secretario Particular
- Asesores
- Profesionistas
- Auxiliares Técnicos

EXTERNAS:

- Integrantes del Congreso Local y Federal.
- Secretarías del Poder Ejecutivo Central.
- Organismos Descentralizados.
- Autoridades Municipales del Estado.
- Delegados y Representantes del Gobierno Federal.
- Representantes del Sector Empresarial y Líderes de Cámaras Industriales.
- Representantes del Sector Académico e Instituciones de Investigación Científica.
- Integrantes del Cuerpo Diplomático de Naciones Internacionales Acreditados en nuestro país.

- Asociaciones Civiles.
- Organizaciones No Gubernamentales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:
(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS).

Núm.	Nombre	Responsable de elaboración	Colaborador	Consulta
	Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	☐	☐	☑
	Presupuesto de la Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior de la Federación.	☐	☐	☑
	Ley Agraria	☐	☐	☑
	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	☐	☐	☑
	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	☐	☐	☑
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil.	☐	☐	☑
	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable.	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Planeación	☐	☐	☑
	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos	☐	☐	☑

	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal para el Estado de Morelos y sus Municipios.	☐	☐	☑
	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Acuerdo de Sectorización de Diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑

	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.	☐	☐	☑
	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 y Programas Sectoriales.	☐	☐	☑
	Reglas de Integración del Registro de Obra Hidráulica del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	NOM-001-CONAGUA-2011. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación de Agua.	☐	☐	☑
	NOM-003-CONAGUA-1996. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua Para Prevenir la Contaminación de Acuíferos.	☐	☐	☑
	NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.	☐	☐	☑
	NOM-005-CONAGUA-1996. Fluxómetros-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-006-CONAGUA-1997. Fosas Sépticas Prefabricadas-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-007-CONAGUA-1997.Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.	☐	☐	☑
	NOM-008-CONAGUA-1998. Regaderas Empleadas en el Aseo Corporal-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-009-CONAGUA-2001. Inodoros para Uso Sanitario-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-010-CONAGUA-2000. Válvula de Admisión y Válvula de Descarga para Tanque de Inodoro-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-011-CONAGUA-2000. Conservación del Recurso Agua-Que Establece las Especificaciones y el Método para Determinar la Disponibilidad Media Anual de las Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	NOM-014-CONAGUA-2003. Requisitos para Recarga Artificial de Acuíferos con Agua Residual Tratada.	☐	☐	☑
	NOM-015-CONAGUA-2007. Infiltración Artificial de Agua a los Acuíferos.-Características y Especificaciones de las Obras y del Agua.	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Firma Actas Junta de Gobierno
- Firma Actas del Comité de Obras Públicas de la CEA
- Firma Actas del Consejo de Información Clasificada.
- Firma de documentos de comunicación interna de la Comisión Estatal del Agua.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☑	☐	☐	☐
Social	☑	☐	☐	☐
Político	☑	☐	☐	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 30 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios a fines a Carreras de Ingeniería, en Ciencias Sociales, (Titulado y con cédula profesional).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administración Pública.

- Habilidades Gerenciales.
- Materia Hídrica.
- Legislación Ambiental.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimiento en Materia Hídrica.
- Manejo de Normatividad de Obra Pública.
- Manejo de Programas Federalizados.
- Manejo de Personal.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☑	☐
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☑	☐	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
4. Sistema de Calidad	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☑	☐	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
SECRETARIO PARTICULAR

ÁREA:
SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO:

-Organizar, supervisar e informar al Secretario Ejecutivo el seguimiento de acuerdos y resolución de los asuntos relevantes; de la integración, formulación y remisión de documentos; de la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores y del registro de compromisos del Poder Ejecutivo Estatal asignadas a la Comisión, por parte de la Gubernatura.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

SECRETARIO EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SECRETARIO PARTICULAR
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIO EJECUTIVO	SECRETARIO EJECUTIVO	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA
26/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnicos Ejecutivos
- Asistentes Administrativos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Informar al Secretario Ejecutivo de la Comisión del trámite y resolución de los asuntos relevantes a su cargo.
- Notificar las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias a las Unidades Administrativas competentes de la Comisión, y apoyarlas en su análisis, integración y formulación de respuestas y remisión de documentos.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que expresamente señale el Secretario Ejecutivo.
- Llevar el registro de los compromisos del Poder Ejecutivo Estatal, asignadas a la Comisión, por parte de la Gubernatura.
- Coordinar y apoyar al Secretario Ejecutivo en la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los organismos de fiscalización locales y federales.
- Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y las que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo
- Subsecretario Ejecutivo de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Subsecretario Ejecutivo de Infraestructura Hidroagrícola y Protección Contra Inundaciones.
- Coordinador Técnico.
- Directores Generales.
- Asesores.
- Profesionistas.

EXTERNAS:

- Integrantes del Congreso Local y Federal.
- Secretarías del Poder Ejecutivo Central.
- Secretarios Particulares de Secretarios de Despacho
- Organismos Descentralizados.
- Autoridades Municipales del Estado.

- Delegados y Representantes del Gobierno Federal.
- Representantes del Sector Empresarial y Líderes de Cámaras Industriales.
- Representantes del Sector Académico e Instituciones de Investigación Científica.
- Integrantes del Cuerpo Diplomático de Naciones Internacionales Acreditados en nuestro país.
- Asociaciones Civiles
- Organizaciones No Gubernamentales

REFERENCIAS DOCUMENTALES:
(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable de elaboración	Colaborador	Consulta
	Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	☐	☐	☑
	Presupuesto de la Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior de la Federación.	☐	☐	☑
	Ley Agraria	☐	☐	☑
	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	☐	☐	☑
	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	☐	☐	☑
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil.	☐	☐	☑
	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable.	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	☐	☑	☑

	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Planeación	☐	☐	☑
	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal para el Estado de Morelos y sus Municipios.	☐	☐	☑
	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☑	☑
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑

	Acuerdo de Sectorización de Diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.	☐	☐	☑
	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 y Programas Sectoriales.	☐	☐	☑
	Reglas de Integración del Registro de Obra Hidráulica del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	NOM-001-CONAGUA-2011. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación de Agua.	☐	☐	☑
	NOM-003-CONAGUA-1996. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua Para Prevenir la Contaminación de Acuíferos.	☐	☐	☑
	NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.	☐	☐	☑
	NOM-005-CONAGUA-1996. Fluxómetros-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-006-CONAGUA-1997. Fosas Sépticas Prefabricadas-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-007-CONAGUA-1997.Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.	☐	☐	☑
	NOM-008-CONAGUA-1998. Regaderas Empleadas en el Aseo Corporal-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-009-CONAGUA-2001. Inodoros para Uso Sanitario-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-010-CONAGUA-2000. Válvula de Admisión y Válvula de Descarga para Tanque de Inodoro-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-011-CONAGUA-2000. Conservación del Recurso Agua-Que Establece las Especificaciones y el Método para Determinar la Disponibilidad Media Anual de las Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	NOM-014-CONAGUA-2003. Requisitos para Recarga Artificial de Acuíferos con Agua Residual Tratada.	☐	☐	☑
	NOM-015-CONAGUA-2007. Infiltración Artificial de Agua a los Acuíferos.-Características y Especificaciones de las Obras y del Agua.	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Firma de documentos de comunicación interna de la Comisión Estatal del Agua.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☑	☐	☐	☐
Social	☑	☐	☐	☐
Político	☑	☐	☐	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 26 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios a fines a Carreras de Ingeniería y/o en Ciencias Sociales. (Titulado y con cédula profesional).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administración Pública.
- Materia Hídrica.
- Legislación Ambiental.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimiento en Materia Hídrica.
- Manejo de Programas Federalizados.
- Manejo de Personal.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☑	☐
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☑	☐	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
4. Sistema de Calidad	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☑	☐	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

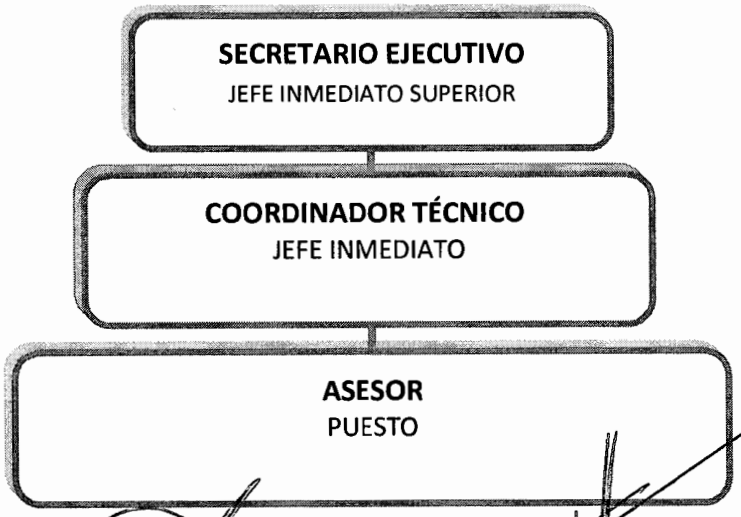
DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
ASESOR

ÁREA:
COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO:
-Participar en las propuestas y proyectos viables para el organismo, así como involucrarse en la planeación y desarrollo de objetivos que den solución.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
COORDINADOR TÉCNICO	COORDINADOR TÉCNICO	SECRETARIO EJECUTIVO	DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN

FECHA

26/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliares Técnicos
- Técnicos Ejecutivos
- Asistentes Administrativos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y formular los planes y programas encaminados a los objetivos del organismo.
- Evaluar el nivel de productividad de los objetivos, programas y resultados de trabajo para la toma de decisiones.
- Apoyar en la atención y respuesta de los asuntos solicitados por los organismos externos.
- Implementar instrumentos de sistematización para hacer eficientes los procesos.
- Proponer planteamientos, soluciones e ideas de diversa índole al Coordinador Técnico.
- Analizar información de su área de especialidad.
- Identificar aspectos negativos y positivos de la información.
- Prestar al Secretario Ejecutivo apoyo y asesoría que él le encomiende.
- Las demás que le delegue el Coordinador Técnico y las que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo
- Subsecretario Ejecutivo de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Subsecretario Ejecutivo de Infraestructura Hidroagrícola y Protección Contra Inundaciones.
- Coordinador Técnico.
- Directores Generales.
- Secretario Particular
- Profesionistas.

EXTERNAS:

- Integrantes del Congreso Local y Federal.
- Secretarías del Poder Ejecutivo Central.
- Secretarios Particulares de Secretarios de Despacho
- Organismos Descentralizados.
- Autoridades Municipales del Estado.
- Delegados y Representantes del Gobierno Federal.

- Representantes del Sector Empresarial y Líderes de Cámaras Industriales.
- Representantes del Sector Académico e Instituciones de Investigación Científica.
- Integrantes del Cuerpo Diplomático de Naciones Internacionales Acreditados en nuestro país.
- Asociaciones Civiles
- Organizaciones No Gubernamentales

REFERENCIAS DOCUMENTALES:
(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable de elaboración	Colaborador	Consulta
	Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	☐	☐	☑
	Presupuesto de la Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior de la Federación.	☐	☐	☑
	Ley Agraria	☐	☐	☑
	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	☐	☐	☑
	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	☐	☐	☑
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil.	☐	☐	☑
	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable.	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Planeación	☐	☐	☑

	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal para el Estado de Morelos y sus Municipios.	☐	☐	☑
	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Acuerdo de Sectorización de Diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑

	Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.	☐	☐	☑
	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 y Programas Sectoriales.	☐	☐	☑
	Reglas de Integración del Registro de Obra Hidráulica del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	NOM-001-CONAGUA-2011. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación de Agua.	☐	☐	☑
	NOM-003-CONAGUA-1996. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua Para Prevenir la Contaminación de Acuíferos.	☐	☐	☑
	NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.	☐	☐	☑
	NOM-005-CONAGUA-1996. Fluxómetros-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-006-CONAGUA-1997. Fosas Sépticas Prefabricadas-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-007-CONAGUA-1997.Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.	☐	☐	☑
	NOM-008-CONAGUA-1998. Regaderas Empleadas en el Aseo Corporal-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-009-CONAGUA-2001. Inodoros para Uso Sanitario-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-010-CONAGUA-2000. Válvula de Admisión y Válvula de Descarga para Tanque de Inodoro-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-011-CONAGUA-2000. Conservación del Recurso Agua-Que Establece las Especificaciones y el Método para Determinar la Disponibilidad Media Anual de las Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	NOM-014-CONAGUA-2003. Requisitos para Recarga Artificial de Acuíferos con Agua Residual Tratada.	☐	☐	☑
	NOM-015-CONAGUA-2007. Infiltración Artificial de Agua a los Acuíferos.-Características y Especificaciones de las Obras y del Agua.	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Firma de documentos de comunicación interna de la Comisión Estatal del Agua.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☑	☐	☐	☐
Social	☑	☐	☐	☐
Político	☑	☐	☐	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios a fines a Carreras de Ingeniería, en Ciencias Sociales, Humanidades y de Arte. (Carrera trunca o pasantía).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administración Pública
- Ciencias de la Información documental
- Archivonomía y Biblioteconomía
- Geodesia
- Legislación Ambiental

EXPERIENCIA LABORAL:

- Técnicas de la Información Documental
- Estadística y Geográfica.
- Cartografía
- Fotometría
- Topografía

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☑	☐	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
4. Sistema de Calidad	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☑	☐	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
PROFESIONISTA

ÁREA:
COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVOS DEL PUESTO:
- Desarrollar funciones sustantivas que requieran métodos y habilidades de acuerdo a su especialización.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

SECRETARIO EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

COORDINADOR TÉCNICO
JEFE INMEDIATO

PROFESIONISTA
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
COORDINADOR TÉCNICO	COORDINADOR TÉCNICO	SECRETARIO EJECUTIVO	DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN

FECHA

26/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Desarrollar acciones que requieren de conocimiento especializado en base a su formación profesional.
- Análisis y ejecución de la información aplicando tecnologías de variada complejidad.
- Asesorar y asistir en los programas y proyectos en su área de competencia.
- Promover la participación social en las políticas públicas en materia de agua y desarrollar acciones de cultura del agua.
- Coordinar y aplicar las políticas, planes, programas de trabajo, indicadores de gestión y metas que emitan las autoridades del nivel nacional y regional, informando del cumplimiento de los objetivos.
- Difundir la información o publicaciones relacionadas con la imagen institucional del organismo, proporcionando información escrita, gráfica o grabada a los medios de comunicación que emita el Secretario Ejecutivo.
- Las demás que le delegue el Coordinador Técnico y las que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo
- Subsecretario Ejecutivo de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Subsecretario Ejecutivo de Infraestructura Hidroagrícola y Protección Contra Inundaciones.
- Coordinador Técnico
- Directores Generales
- Secretario Particular
- Asesores

EXTERNAS:

- Secretarías del Poder Ejecutivo Central.
- Organismos Descentralizados.
- Dependencias Federales.
- Integrantes del Congreso Local y Federal
- Presidencias Municipales
- Asociaciones Civiles
- Organizaciones no gubernamentales
- Representantes del Sector Académico
- Cámaras Empresariales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:
(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS).

Núm.	Nombre	Responsable de elaboración	Colaborador	Consulta
	Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	☐	☐	☑
	Presupuesto de la Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior de la Federación.	☐	☐	☑
	Ley Agraria	☐	☐	☑
	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	☐	☐	☑
	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	☐	☐	☑
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil.	☐	☐	☑
	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable.	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Planeación	☐	☐	☑
	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.	☐	☐	☑

	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal para el Estado de Morelos y sus Municipios.	☐	☐	☑
	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Acuerdo de Sectorización de Diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Morelos.	☐	☐	☑

	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.	☐	☐	☑
	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 y Programas Sectoriales.	☐	☐	☑
	Reglas de Integración del Registro de Obra Hidráulica del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	NOM-001-CONAGUA-2011. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación de Agua.	☐	☐	☑
	NOM-003-CONAGUA-1996. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua Para Prevenir la Contaminación de Acuíferos.	☐	☐	☑
	NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.	☐	☐	☑
	NOM-005-CONAGUA-1996. Fluxómetros-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-006-CONAGUA-1997. Fosas Sépticas Prefabricadas-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-007-CONAGUA-1997.Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.	☐	☐	☑
	NOM-008-CONAGUA-1998. Regaderas Empleadas en el Aseo Corporal-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-009-CONAGUA-2001. Inodoros para Uso Sanitario-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-010-CONAGUA-2000. Válvula de Admisión y Válvula de Descarga para Tanque de Inodoro-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-011-CONAGUA-2000. Conservación del Recurso Agua-Que Establece las Especificaciones y el Método para Determinar la Disponibilidad Media Anual de las Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	NOM-014-CONAGUA-2003. Requisitos para Recarga Artificial de Acuíferos con Agua Residual Tratada.	☐	☐	☑
	NOM-015-CONAGUA-2007. Infiltración Artificial de Agua a los Acuíferos.-Características y Especificaciones de las Obras y del Agua.	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Firma de documentos de comunicación interna de la Comisión Estatal del Agua.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☑	☐	☐	☐
Social	☑	☐	☐	☐
Político	☑	☐	☐	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 26 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios a fines a Carreras en Ciencias Sociales, Humanidades y Artes. (Carrera trunca o pasantía).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administración Pública
- Comunicación y Relaciones Públicas
- Imagen e Identidad Corporativa
- Planeación, programación
- Gestión Administrativa

- Materia Hídrica
- Legislación Ambiental

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de Programas Federalizados
- Manejo de personal

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☑	☐
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☑	☐	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
4. Sistema de Calidad	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☑	☐	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

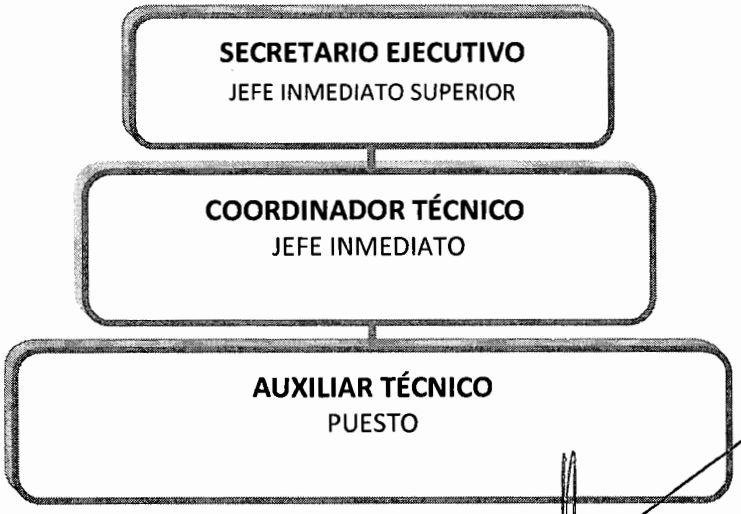
DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
AUXILIAR TÉCNICO

ÁREA:
COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVOS DEL PUESTO:
- Gestión Administrativa y operativa en la ejecución de las acciones que requieren el empleo de técnicas de complejidad que den soporte a los planes, proyectos y programas del área.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
COORDINADOR TÉCNICO	COORDINADOR TÉCNICO	SECRETARIO EJECUTIVO	DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN

FECHA

26/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Contribuir a consolidar la participación de los usuarios, la sociedad organizada y los ciudadanos en el manejo del agua y promover la cultura de su buen uso, a través de la concertación y promoción de acciones educativas y culturales en coordinación con las entidades federativas.
- Organizar el proceso de convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, así como en el seguimiento de los acuerdos adquiridos por la misma Junta, hasta su respectivo cumplimiento.
- Coordinar con las Subsecretarías Ejecutivas la información base para las convocatorias de la Junta de Gobierno, Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Morelos y seguimiento del Consejo de Información Clasificada.
- Asistencia técnica y apoyo necesario para la operación de los Comités de Cuenca y sus órganos auxiliares.
- Asistencia técnica en la planeación para la elaboración de los proyectos estratégicos, institucionales, sectoriales, programas operativos anuales y sistema de información geográfica.
- Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo o el Coordinador Técnico y las que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo
- Subsecretario Ejecutivo de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Subsecretario Ejecutivo de Infraestructura Hidroagrícola y Protección Contra Inundaciones.
- Coordinador Técnico
- Directores Generales
- Secretario Particular
- Asesores
- Profesionistas

EXTERNAS:

- Secretarías del Poder Ejecutivo Central.
- Organismos Descentralizados.
- Dependencias Federales.
- Integrantes del Congreso Local y Federal
- Presidencias Municipales

- Asociaciones Civiles
- Organizaciones No Gubernamentales
- Representantes del Sector Académico

REFERENCIAS DOCUMENTALES:
(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS).

Núm.	Nombre	Responsable de elaboración	Colaborador	Consulta
	Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	☐	☐	☑
	Presupuesto de la Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior de la Federación.	☐	☐	☑
	Ley Agraria	☐	☐	☑
	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	☐	☐	☑
	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	☐	☐	☑
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil.	☐	☐	☑
	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable.	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Planeación	☐	☐	☑
	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder	☐	☐	☑

	Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos			
	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal para el Estado de Morelos y sus Municipios.	☐	☐	☑
	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Acuerdo de Sectorización de Diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑

	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.	☐	☐	☑
	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 y Programas Sectoriales.	☐	☐	☑
	Reglas de Integración del Registro de Obra Hidráulica del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	NOM-001-CONAGUA-2011. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación de Agua.	☐	☐	☑
	NOM-003-CONAGUA-1996. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua Para Prevenir la Contaminación de Acuíferos.	☐	☐	☑
	NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.	☐	☐	☑
	NOM-005-CONAGUA-1996. Fluxómetros-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-006-CONAGUA-1997. Fosas Sépticas Prefabricadas-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-007-CONAGUA-1997.Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.	☐	☐	☑
	NOM-008-CONAGUA-1998. Regaderas Empleadas en el Aseo Corporal-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-009-CONAGUA-2001. Inodoros para Uso Sanitario-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-010-CONAGUA-2000. Válvula de Admisión y Válvula de Descarga para Tanque de Inodoro-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-011-CONAGUA-2000. Conservación del Recurso Agua-Que Establece las Especificaciones y el Método para Determinar la Disponibilidad Media Anual de las Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	NOM-014-CONAGUA-2003. Requisitos para Recarga Artificial de Acuíferos con Agua Residual Tratada.	☐	☐	☑
	NOM-015-CONAGUA-2007. Infiltración Artificial de Agua a los Acuíferos.-Características y Especificaciones de las Obras y del Agua.	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Firma de documentos de comunicación interna de la Comisión Estatal del Agua.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☑	☐	☐	☐
Político	☑	☐	☐	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 26 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios a fines a Carreras en Ciencias Sociales. (Carrera trunca o pasantía).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administración Pública
- Materia Hídrica
- Legislación Ambiental

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimiento en Materia Hídrica
- Manejo de Programas Federalizados

- Gestión Administrativa.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☑	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
4. Sistema de Calidad	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☑	☐	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
TÉCNICO EJECUTIVO

ÁREA:
COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVOS DEL PUESTO:
- Auxiliar de la mejor manera posible utilizando los recursos disponibles para alcanzar los objetivos administrativos de la Institución.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

SECRETARIO EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

COORDINADOR TÉCNICO
JEFE INMEDIATO

TÉCNICO EJECUTIVO
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
COORDINADOR TÉCNICO	COORDINADOR TÉCNICO	SECRETARIO EJECUTIVO	DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN

FECHA

26/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Registrar y procesar información mediante la operación de computadoras y otros equipos informáticos.
- Prestar apoyo a los procesos administrativos.
- Clasificar y archiva, conforme al sistema establecido los documentos de oficina.
- Recibir a las personas que acuden a las instalaciones, así como las llamadas telefónicas.
- Realizar las labores administrativas necesarias para la organización de viajes, citas y reuniones.
- Atender y dar respuesta a los asuntos oficiales que le encomienden.
- Realiza tareas de archivo y almacenamiento de información y documentación.
- Entregar oficios a diversas dependencias o instituciones.
- Las demás que le delegue el Coordinador Técnico y las que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Coordinador Técnico
- Directores Generales
- Secretario Particular
- Asesores
- Profesionistas

EXTERNAS:

- Secretarías del Poder Ejecutivo Central.
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales
- Diputados Federales y Estatales
- Presidencias Municipales
- Asociaciones Civiles
- Organizaciones no gubernamentales
- Representantes del Sector Académico
- Cámaras Empresariales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS).

Núm.	Nombre	Responsable de elaboración	Colaborador	Consulta
	Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	☐	☐	☑
	Presupuesto de la Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior de la Federación.	☐	☐	☑
	Ley Agraria	☐	☐	☑
	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	☐	☐	☑
	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	☐	☐	☑
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	☐	☐	☑
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil.	☐	☐	☑
	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable.	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Planeación	☐	☐	☑
	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos.	☐	☐	☑

	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal para el Estado de Morelos y sus Municipios.	☐	☐	☑
	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Reglamento de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Acuerdo de Sectorización de Diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.	☐	☐	☑
	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 y Programas	☐	☐	☑

	Sectoriales.			
	Reglas de Integración del Registro de Obra Hidráulica del Estado de Morelos.	☐	☐	☑
	NOM-001-CONAGUA-2011. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación de Agua.	☐	☐	☑
	NOM-003-CONAGUA-1996. Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua Para Prevenir la Contaminación de Acuíferos.	☐	☐	☑
	NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.	☐	☐	☑
	NOM-005-CONAGUA-1996. Fluxómetros-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-006-CONAGUA-1997. Fosas Sépticas Prefabricadas-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-007-CONAGUA-1997.Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.	☐	☐	☑
	NOM-008-CONAGUA-1998. Regaderas Empleadas en el Aseo Corporal-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-009-CONAGUA-2001. Inodoros para Uso Sanitario-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-010-CONAGUA-2000. Válvula de Admisión y Válvula de Descarga para Tanque de Inodoro-Especificaciones y Métodos de Prueba.	☐	☐	☑
	NOM-011-CONAGUA-2000. Conservación del Recurso Agua-Que Establece las Especificaciones y el Método para Determinar la Disponibilidad Media Anual de las Aguas Nacionales.	☐	☐	☑
	NOM-014-CONAGUA-2003. Requisitos para Recarga Artificial de Acuíferos con Agua Residual Tratada.	☐	☐	☑
	NOM-015-CONAGUA-2007. Infiltración Artificial de Agua a los Acuíferos.-Características y Especificaciones de las Obras y del Agua.	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☐	☑	☐
Social	☐	☑	☐	☐
Político	☐	☑	☐	☐

En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 26 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios a fines a Carreras en Ciencias Sociales, Humanidades y Artes. (Carrera trunca o pasantía) o Grado Académico Educación Media Superior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de Office.
- Calidad en el servicio.
- Archivo.
- Redacción.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Gestión Administrativa.
- Archivonomía.
- Informática.
- Relaciones Humanas

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
4. Sistema de Calidad	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA:
SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las diferentes áreas que integran la Comisión Estatal del Agua, así como realizar y controlar los procesos de adjudicación de obra pública, organizando el aprovechamiento óptimo de estos, ordenando su empleo y gasto en los términos que marque la ley aplicable, las políticas de la CEA y la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

SECRETARIO EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO EJECUTIVO	SECRETARIO EJECUTIVO	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

12/04/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Director de Área de Finanzas e Inversión
- Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial
- Técnico Profesional
- Técnico Ejecutivos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Dirección a su cargo.
- Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la CEA, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda, la Junta de Gobierno y el Secretario Ejecutivo.
- Formular el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la CEA.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la CEA, de conformidad con la normatividad correspondiente, así como en los términos y lineamientos que determine la Secretaría Ejecutiva.
- Vigilar el adecuado desarrollo institucional de la CEA, que incluirá entre otros aspectos, la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las unidades administrativas, así como hacer más eficientes los servicios que la CEA preste directamente o a través de terceros.
- Atender los requerimientos de remodelación y mantenimiento de instalaciones, así como de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la CEA, informando los resultados al Secretario Ejecutivo.
- Integrar y actualizar el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la CEA.
- Recibir los pagos por las cuotas y tarifas de los servicios públicos que preste la CEA directamente o a través de terceros, con acuerdo del Secretario Ejecutivo y autorización de las autoridades competentes.
- Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determine el Secretario Ejecutivo, la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos, así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan en el área correspondiente.
- Elaborar conforme a las normas que establezca el Secretario Ejecutivo, las propuestas de reorganización de la CEA.
- Suministrar a las unidades administrativas de la CEA, los materiales que le requieran para su adecuado funcionamiento.

- Planear, Organizar, programar, dirigir, controlar, evaluar y contratar los procesos de licitación de obra pública.
- Concertar acciones con las dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tiene encomendadas.
- Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de adquisiciones que deba realizar la CEA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las unidades administrativas de la CEA.
- Coordinar con la participación de las áreas ejecutoras, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Con todas las áreas de la CEA.

EXTERNAS:

- Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Administración.
- Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Contraloría del Gobierno del Estado.
- Instituciones Bancarias.
- Proveedores de bienes y servicios comerciales.
- Contratistas.
- Sindicatos.
- Unidad de Proceso de Adjudicación de Contratos

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑

	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones y Obra Pública	☐	☐	☑
	Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Coordinación Fiscal	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Reglas de Operación de diferentes programas	☐	☐	☑
	Ley que crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
	Reglamento Interior del organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
	Decreto del Presupuesto de Egresos por cada Ejercicio Fiscal	☐	☐	☑
	Procedimiento de "Control del Proceso Elaboración y Control de la Cuenta Pública Trimestral y Anual"	☐	☑	☑
	Procedimiento "Control del proceso de Contratación de la Obra Pública"	☐	☑	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	☐	☑	☑
PR-DGA-DARHCP-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☑	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☑	☑

AUTORIZACIONES:

- El ejercicio del presupuesto para los gastos de inversión y corriente.
- Certificación de documentos.
- Solicitudes de pago.
- Pago de Nómina.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☑	☐	☐	☐
Social	☑	☐	☐	☐
Político	☐	☑	☐	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001		X
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios a nivel licenciatura: Contador Público, Administración, Relaciones Industriales, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Conocimiento General de la Administración Pública Estatal.
- Habilidad de negociación.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo 3 años en:

- Contabilidad general.
- Administración de recursos humanos.
- Ley de adquisiciones.
- Relaciones laborales y sindicales.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☑	☐	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☑	☐	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
DIR. DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

ÁREA:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Proveer del capital humano y de los recursos materiales e informáticos en tiempo y forma a todo el personal del Organismo para el apropiado desempeño de sus labores.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

SECRETARIO EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
DIR. ÁREA DE R.H. Y CONTROL PATRIMONIAL	DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN

FECHA
12/04/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Subdirector de Recursos Humanos.
- Subdirector de Patrimonio.
- Jefe de Departamento de Informática.
- Secretaria.
- Técnicos Ejecutivos.
- Vigilantes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de Recursos Humanos, Patrimonio y Servicios, y Sistemas.
- Supervisar el cumplimiento del programa anual de capacitación al personal adscrito a las unidades administrativas de la CEA, con base en sus necesidades como una herramienta para elevar la calidad y desarrollo individual y en conjunto.
- Integrar y actualizar el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la CEA.
- Coordinar y definir técnicas y formatos para la elaboración de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de las unidades administrativas de la CEA.
- Administrar la plantilla de personal a través de los sistemas de recursos humanos conforme a las políticas y procedimientos que determine la Dirección General de Administración, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales en el pago de las remuneraciones correspondientes.
- Gestionar la celebración de los convenios necesarios para atender las prestaciones del personal, con instituciones públicas o privadas, dependencias estatales, federales o municipales, entre otros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y actualizar la estructura orgánica, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos de la CEA.
- Controlar y conservar en óptimas condiciones el inventario, resguardos y aseguramiento de los bienes patrimoniales de la CEA, y establecer programas de mantenimiento y conservación, así como evaluar las bajas y enajenaciones de los bienes muebles obsoletos atendiendo los procedimientos y normatividad establecida para ello.
- Administrar y controlar los recursos materiales, así como el programa de adquisiciones en función de los máximos y mínimos necesarios para las operaciones de las áreas de la CEA conforme a la normatividad correspondiente.
- Administrar y controlar las adquisiciones, a fin de obtener las mejores condiciones de mercado en la compra de los bienes muebles y materiales a fin de suministrar con oportunidad los requerimientos de áreas en base a criterios de eficiencia y economía, de conformidad con la normatividad correspondiente.

- Gestionar la contratación de servicios necesarios para la operación de las distintas áreas conforme a la normatividad correspondiente.
- Conducir las relaciones con los representantes del personal adscrito a la CEA.
- Participar en los proyectos de instrumentación de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación que garanticen la modernización, reingeniería y desarrollo de la CEA.
- Auxiliar al Secretario Técnico del Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la CEA, en las funciones que tiene encomendadas, y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Administración.
- Todo el personal en todos sus niveles.

EXTERNAS:

- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Arrendadores y sus representantes legales.
- Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo.
- Proveedores de materiales, equipos y servicios.
- Servicios Generales de Secretaría de Administración.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑

	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
	Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Morelos y Federal.	☐	☐	☑
	Marco Jurídico Laboral del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Leyes de Aplicación Ecológica	☐	☐	☑
	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.	☐	☐	☑
	Ley de Ingresos y Egresos	☐	☐	☑
	Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	☑	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☑	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☑	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Requisiciones de materiales, equipos y servicios.
- Periodos vacacionales de personal.
- Resguardos de bienes patrimoniales.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☑	☐	☐	☐
Social	☐	☐	☑	☐
Político	☐	☑	☐	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración de empresas, Contador Público (Preferentemente).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de Personal.
- Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.
- Adquisiciones en el sector público.
- Conocimientos del marco jurídico aplicable al puesto.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración de Recursos (3 años).
- Compras (3 años)
- Realización y control de Inventarios (3 años).
- Control Patrimonial (3 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☑	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☑	☐	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN

ÁREA:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:
Integrar, consolidar y controlar las unidades administrativas que integran la Dirección de área de finanzas e inversión a fin de proporcionar información financiera útil en tiempo real.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

SECRETARIO EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
DIR. DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN	DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN

FECHA
14/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Subdirector de inversión
- Subdirector de contabilidad y presupuesto
- Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás
- disposiciones relativas a la administración de la institución;
- Atender y tramitar los asuntos administrativos y financieros provenientes de las diferentes unidades administrativas;
- Coordinar la Programación de pagos a proveedores conforme a la disposición del efectivo;
- Coordinar la atención de requerimientos de información formulados por organismos externos e internos de fiscalización;
- Verificar la integración de cuenta pública trimestral y anual;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables a cargo del organismo;
- Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de la Comisión de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaria de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, la Junta de Gobierno y el Secretario Ejecutivo;
- Verificar el control y registro de los ingresos de la Comisión;
- Vigilar que los pagos a proveedores y contratistas se realicen conforme a la normatividad vigente;
- Verificar que la información financiera se encuentre resguardada en el archivo de la Comisión;
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el Jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Administración.
- Subsecretario de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Subsecretaria de Infraestructura Hidroagrícola y Protección contra Inundaciones.
- Directores Generales de la CEA.

EXTERNAS:

- Secretaría de Hacienda.
- CONAGUA.
- Secretaria de Administración.
- Instituciones de Banca Múltiple.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:
(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones y Obra Pública	☐	☐	☑
	Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Coordinación Fiscal	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Leyes Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Federal	☐	☐	☑
	Procedimiento Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	☐	☑	☑
	Procedimiento Contratación de Obra Pública	☐	☑	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción al Personal"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
	Ley Estatal y Documentación de Archivo de Morelos	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Firmar Cuenta Pública (revisión).
- Firmar solventación de observaciones de auditorías.
- Traspaso de recursos entre cuentas propias.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☑	☐	☐	☐
Social	☐	☑	☐	☐
Político	☐	☑	☐	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Contador Público y/o Administrador de Empresas y/o Economista (Titulado).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL:

- Finanzas Públicas
- Manejo de Normatividad de Obra Pública (2 años)
- Análisis de Estados Financieros (2 años)
- Manejo de Programas Federalizados (2 años)
- Manejo de Programas Informáticos contables.
- Contabilidad Gubernamental (2 años)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☑	☐	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☑	☐	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA:
DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:
Coordinar y asegurar el cumplimiento del proceso de nómina, así como de los servicios al personal. Participar en la elaboración de los manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como del Programa Anual de Capacitación.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL
JEFE INMEDIATO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIR. DE AREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRIM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA
13/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Jefe de Departamento de Nóminas
- Jefe de Departamento de Servicios al Personal
- Técnicos Ejecutivos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal.
- Elaborar y coordinar el programa anual de capacitación (PAC).
- Supervisar que el pago de la nómina se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Vigilar que se apliquen correctamente las sanciones al personal.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y de políticas y procedimientos.
- Analizar los perfiles de puestos y las evaluaciones del desempeño del personal de la CEA para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Integrar los datos necesarios que permita brindar respuesta a demandas de acceso a la información pública (IMIPE)
- Atender requerimientos, solventar observaciones.
- Procesos de actas administrativas.
- Calcular finiquitos o indemnizaciones del personal.
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el Jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Administración.
- Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial.
- Todo el personal en todos sus niveles.

EXTERNAS:

- Instituciones de seguridad social (IMSS).
- Instituto de Crédito para los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- INFONACOT.
- Subsecretaría de Ingresos.
- BANAMEX.
- Caja Libertad
- Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
	Reglamento Interno de CEA	☐	☐	☑
	Ley de Creación de la CEA	☐	☐	☑
	Formato de Requisición de Materiales	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidades Civiles de los Trabajadores del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Leyes Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Federal	☐	☐	☑
	Acuerdo de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria en la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Capacitación"	☑	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	☐	☑	☑

AUTORIZACIONES:

- Reportes e Información relativos la nómina.
- Incidencias del Personal.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☑	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública (preferentemente).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Elaboración de Descriptivos de Puestos para la integración de los Manuales de: Calidad, de Políticas y Procedimientos y de Organización.
- Manejo de nóminas.
- Conocimientos de leyes

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo 1 años en puesto afín.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil.
- Manejo de Nómina.
- Capacitación.
- Elaboración de Manuales de Organización.
- Seguro social (SUA, IDSE).
- Paquetería (office),

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☑	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☑	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO

ÁREA:
DIR. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:
Controlar el patrimonio del Organismo y brindar los Servicios necesarios de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones las instalaciones que ocupe la CEA.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL
JEFE INMEDIATO

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
SUBDIR. DE PATRIMONIO	DIR. DE AREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRIM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION.

FECHA
13/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Jefe de Departamento de Control Patrimonial
- Jefe de Departamento de Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Adquisiciones
- Técnicos Ejecutivos
- Ayudantes Generales

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar de alta el inventario de las compras de bienes muebles del organismo.
- Elaboración de los formatos de resguardo de poseedores de bienes muebles.
- Verificar correspondencia entre los artículos comprados y los registros de contabilidad.
- Responder las observaciones de los órganos de control en la relación a bienes muebles.
- Verificar las entregas y recepciones de recursos materiales de funcionarios salientes y entrantes.
- Realizar auditorías de bienes muebles.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Actualización y Control del Padrón Vehicular y sus trámites inherentes.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Administración.
- Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial
- Con todo el personal que tenga bienes del Organismo bajo su resguardo.

EXTERNAS:

- Secretaria de Administración de Gobierno del Estado.
- Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
- Auditores de los órganos de control.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
	Reglamento Interno de CEA	☐	☐	☑
	Ley de Creación de CEA	☐	☐	☑
	Formato de Requisición de Materiales	☐	☑	☐
	Ley de Responsabilidades Civiles de los Trabajadores del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Leyes Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Federal	☐	☐	☑
	Acuerdo de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria en la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☑	☐

AUTORIZACIONES:

- Firmas de actas entregas- recepción de funcionarios entrantes y salientes.
- Formato de entrada y salida de bienes muebles del Organismo.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☑	☐	☐	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☐	☑	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	**Tipo de Capacitación**	**Obligatorio**	**Opcional**
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001		X
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:
- Licenciado en Administración de Empresas o Contador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
- Mantenimiento vehicular e inmueble.
- Control de inventarios.
- Excel y software de inventarios.
- Cultura jurídica.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de paquetería de control de Inventarios, Office, Windows y Excel.
- Realización de inventarios (1 años).
- Administración pública (1 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☑	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☑	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ÁREA:
DIRECCIÓN DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:
Elaborar los estados financieros, presupuestales y estadísticos del organismo y generar información financiera útil en tiempo real para la toma de decisiones.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN
JEFE INMEDIATO

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
SUBDIR. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	DIR. ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION

FECHA
14/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Jefe de Departamento de Control e Información
- Jefe de Departamento de Análisis y Registro Contable
- Jefe de Departamento de Ingresos y pagos
- Técnicos Ejecutivos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones relativas a la administración de la institución;
- Coordinar la elaboración de cheques y transferencias bancarias;
- Coordinar las actividades de registro en el sistema contable de Comisión;
- Coordinar la entrega de información financiera al archivo de la Comisión;
- Conocer y aplicar la normatividad contable aplicable;
- Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema contable de la Comisión;
- Atender los requerimientos de información formulados por organismos externos e internos de fiscalización;
- Elaborar cuenta pública trimestral y anual;
- Elaborar y presentar declaraciones provisionales, definitivas e informativas ante el SAT;
- Emitir Recomendaciones y Políticas de Procesos de acuerdo a la Norma Contable;
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el Jefe Inmediato;

RELACIONES:

INTERNAS:

- Dirección General de Administración
- Director de Área de Finanzas e Inversión
- Dirección de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial
- Subdirección de Inversión

EXTERNAS:

- Bancos
- Dirección General de Contabilidad del Gobierno del Estado.
- SAT
- Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo			
LISR	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
LFF	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
LCPEM	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones y Obra Pública	☐	☐	☑
	Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Coordinación Fiscal	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	☐	☐	☑
LGCP	Ley General de Contabilidad y Presupuesto	☐	☐	☑
LGHG	Ley General de Hacienda del Gobierno	☐	☐	☑
	Clasificador por Objeto del Gasto	☐	☐	☑
	Reglas de Operación de Programas de Inversión	☐	☐	☑
PR-DGA-DAFI-01	Proceso Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	☐	☐	☑
	Reglas de Operación de diferentes programas	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la CEA	☐	☐	☑
PR-SE-COT-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	☐	☑	☐
PR-DGA-	Procedimiento de "Reclutamiento,	☐	☐	☑

DARHCP-01	Selección, Contratación e Inducción de Personal"			
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Operar el Sistema de Contabilidad.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☐	☑	☐
Político	☐	☐	☑	☐
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISION	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Contador Público o afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Contabilidad General.
- Estados financieros.
- Actualización fiscal.
- Análisis, diseño e implementación de sistema de información financiera.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contabilidad Gubernamental (1 año)
- Manejo de sistema contable COI (Contabilidad integral).
- Manejo de computadora.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☑	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☑	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN

ÁREA:
DIRECCIÓN DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Integrar, consolidar y controlar los programas de inversión federalizados y estatales del Organismo a fin de proporcionar información financiera útil en tiempo real.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN
JEFE INMEDIATO

SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	DIR. DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA
14/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Jefe de Departamento de Registro e Inversión
- Jefe de Departamento de Licitación y Concursos
- Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Obras
- Técnicos Ejecutivos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones relativas a la administración de la institución;
- Atender y tramitar los asuntos administrativos y financieros provenientes de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- Recopilar los contratos de obra;
- Aprobar documentación para tramitar la liberación de recursos para empresas contratistas;
- Tramitar pago de anticipos y estimaciones de obra;
- Vigilar el seguimiento a la liberación de pagos a contratistas;
- Conciliar obra contratada con recursos federales y estatales contra sistema
- financiero;
- Conocer y vigilar el cumplimiento de reglas de operación de programas de
- inversión;
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el Jefe Inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Direcciones Generales de la CEA
- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
- Director General de Administración
- Dirección de Área Jurídica
- Director de Área de Finanzas e Inversión

EXTERNAS:

- Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Tesorería de Gobierno del Estado
- Dirección General de Contabilidad de Gobierno del Estado
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de Gobierno del Estado

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
LISR	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
LFF	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
LCPEM	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones y Obra Pública	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	☐	☐	☑
RPIF	Reglamentos de Programas de Inversión Federales	☐	☐	☑
MA-DGA-DAFI-01	Proceso Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	☐	☑	☑
	Reglamento Interior de la CEA	☐	☐	☑
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
MA-DGA-DAFI-02	Procedimiento Contratación de Obra Pública	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑

PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☑	☐	☐	☐
Social	☐	☑	☐	☐
Político	☐	☑	☐	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	**Tipo de Capacitación**	**Obligatorio**	**Opcional**
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 30 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios de Licenciatura en Contaduría Pública, finanzas o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Contabilidad General.
- Contabilidad Gubernamental.
- Finanzas, proyectos de Inversión.
- Auditoria Administrativa Gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contabilidad general (3 años)
- Proyectos de Inversión

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☑	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☑	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

MORELOS | Comisión Estatal del Agua

NUEVA VISIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FO-DGA-DARHCP-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA.

ÁREA:
DIR. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Efectuar el pago al personal del organismo en tiempo y forma vigilando la correcta aplicación del mismo, así como cumplir con las obligaciones para con instituciones externas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DE DEPTO. NÓMINAS	DIR. DE ÁREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

12/04/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnico Ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar movimientos de altas, bajas y modificaciones al salario en el Sistema NOI.
- Revisar los montos y movimientos de cada trabajador en la nomina (quincenal).
- Determinar y efectuar el pago de las cuotas obrero patronal del IMSS.
- Revisar pagos ante el ICTSGEM.
- Tramitar el pago de las cuotas y recuperaciones de préstamos ante el ICTSGEM.
- Realizar estudios de proyección de nómina.
- Transferir correctamente los montos de la nómina a cada cuenta del trabajador.
- Calcular finiquitos o indemnizaciones del personal.
- Presentar declaraciones de riesgo de trabajo ante el IMSS.
- Presentar declaraciones de sueldos y salarios ante el SAT.
- Entregar comprobantes de pago de nómina al personal.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial.
- Director de Área de Finanzas e Inversión.
- Subdirector de Recursos Humanos.
- Jefe de Departamento de Servicios al Personal.
- Todo el Personal Sindicalizado, Supernumerario y Técnico de Confianza.

EXTERNAS:

- Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
	Manual de Procedimientos de la CEA	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil	☐	☐	☑
	Ley de Servidores Públicos	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☐	☑	☐
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	**Tipo de Capacitación**	**Obligatorio**	**Opcional**
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:
- Contador Público, Administrador.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Cálculos de Nómina.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley Federal del trabajo.
- Código Fiscal de la Federación.
- ISR.
- IMSS.
- SUA

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de nómina (1 año)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

MORELOS | Comisión Estatal del Agua

NUEVA VISIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FO-DGA-DARHCP-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

ÁREA:
DIR. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:
Atender necesidades del personal en materia de Seguro Social, ICTSGEM, incidencias, incapacidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DE DEPTO. SERVICIOS AL PERSONAL.	DIR. DE ÁREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

14/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnico Ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar reporte de incidencias del personal de la CEA para aplicar sanción respectiva en la nómina correspondiente.
- Reportar incidencias e incapacidades del personal sindicalizado ante el Gobierno del Estado.
- Presentar avisos que modifiquen la situación laboral del trabajador como son: altas, bajas, modificaciones de salario, etc.
- Llevar el control de vacaciones, licencias por incapacidad, permisos económicos, asistencias.
- Expedir hojas de servicio del personal CEA que lo solicite.
- Controlar y resguardar expedientes del personal de confianza, sindicalizado y jubilado.
- Certificación de trámites y pago del INFONACOT.
- Atención al personal.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial.
- Subdirector de Recursos Humanos.
- Jefe de Departamento de Nóminas.
- Todo el Personal Sindicalizado, Supernumerario y Técnico de Confianza.

EXTERNAS:

- Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑

	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
	Manual de Procedimientos de CEA	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley del IMSS	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☐	☑	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:
- Estudios de Administración de Empresas, Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley Federal del trabajo.
- Relaciones laborales

EXPERIENCIA LABORAL:
- Manejo de personal (1 año).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☐	☑	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUICISIONES

ÁREA:
DIR. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:
Asegurar la provisión de Recursos Materiales y Servicios para un adecuado funcionamiento y operación del Organismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	DIR. DE ÁREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRIM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION.

FECHA
13/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnico Ejecutivo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cotizar con los proveedores registrados en el padrón el material o servicio solicitado mediante el formato de requisición.
- Realizar orden de compra y cuadro comparativo.
- Gestionar la compra del material o servicio con el proveedor correspondiente.
- Tramitar el pago a proveedor por lo adquirido.
- Entregar el material o servicio al área solicitante.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial
- Con el personal solicitante de materiales o servicios.
- Dirección de Área de Finanzas e Inversión.

EXTERNAS:

- Padrón de Proveedores
- Dirección General de Patrimonio de Gobierno del Estado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones y Obra Pública	☐	☐	☑
	Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Formato de Requisición de Materiales	☐	☑	☐

	Ley de Responsabilidades Civiles de los Trabajadores del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Leyes Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Federal	☐	☐	☑
	Acuerdo de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria en la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☑	☐

AUTORIZACIONES:

- Formatos de orden de compra.
- Cuadros comparativos.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	**Tipo de Capacitación**	**Obligatorio**	**Opcional**
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración de Empresas o Contador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Compras

EXPERIENCIA LABORAL:

- Compras
- Habilidad de negociación con proveedores
- Control de Almacén

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☐	☑	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

ÁREA:
DIR. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:
Mantener el control del patrimonio del Organismo mediante los recursos necesarios para ello.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	DIR. DE ÁREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRIM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION.

FECHA
13/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

N/A.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el reporte del consumo de combustible del parque vehicular de la CEA y gestionar el pago.
- Elaborar reporte de comprobación de combustible donado por Pemex.
- Actualizar el inventario de bienes muebles de la CEA.
- Verificar periódicamente la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en el inventario.
- Resguardar los expedientes o documentos correspondientes que amparan la propiedad de los bienes.
- Elaborar los formatos correspondientes de uso y resguardo de bienes muebles.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Administración.
- Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial
- Con todo el personal que tenga bienes del Organismo bajo su resguardo.
- Con todo el personal que deba usar combustible para los vehículos de la CEA.

EXTERNAS:

- Estación de servicio de gasolinera DIF Morelos
- Secretaria de Administración
- Dir. Gral. de Coordinación y Desarrollo Administrativo

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑

	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones y Obra Pública	☐	☐	☑
	Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Formato de Requisición de Materiales	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidades Civiles de los Trabajadores del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Leyes Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Federal	☐	☐	☑
	Acuerdo de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria en la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Firmas por ausencia de actas de entregas- recepción de funcionarios entrantes y salientes.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:
- Licenciado en Administración de Empresas o Contador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
- Mantenimientos vehiculares e inmuebles.
- Control de inventarios.
- Excel y software de inventarios.

EXPERIENCIA LABORAL:
- Manejo de paquetería de control de Inventarios, Office, Windows y Excel.
- Realización de inventarios (1 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☐	☑	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☑	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

MORELOS | Comisión Estatal del Agua

NUEVA VISIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FO-DGA-DARHCP-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA:
DIR. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:
Asegurar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad a higiene necesarias en la CEA.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DE DEPTO. SERVICIOS GENERALES	DIR. DE ÁREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

14/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Ayudantes generales

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar la ejecución de los Servicios internos tales como: Limpieza, Vigilancia, etc.
- Coordinar con el área de Adquisiciones a las diferentes áreas de la CEA para la realización de eventos o reuniones.
- Llevar a cabo el control y seguimiento del mantenimiento vehicular de las unidades de la CEA.
- Realizar contratos de telefonía móvil y radiocomunicación, así como el mantenimiento, reparaciones y actualización de los equipos.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Administración
- Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial.
- Subdirector de Patrimonio y Servicios.
- Todo el Personal que cuente con vehículo(s) y/o equipos de radiocomunicación bajo su resguardo.

EXTERNAS:

- Secretaría de Movilidad y Transporte
- Dirección General de Patrimonio del Gobierno del Estado.
- Dirección General de Servicios
- Gasolinera DIF Morelos

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios de Administración de Empresas, Relaciones Laborales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Ley Federal del trabajo.
- Ley del Servicio Civil

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de personal (1 año).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☐	☑
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☐	☑	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ÁREA:
DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:
Facilitar el trabajo administrativo de las diferentes unidades administrativas, mediante la implementación de sistemas y tecnologías computacionales para mantener a la vanguardia a la CEA.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DEPTO. DE INFORMÁTICA	DIR. DE ÁREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRIM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA
13/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnicos Ejecutivos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar la administración y mantenimiento de la red institucional.
- Vigilar diariamente el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo que funcionan como servidores del Organismo.
- Dar mantenimiento al sitio Web.
- Brindar soporte técnico preventivo de hardware y software a los equipos de cómputo, de manera semestral.
- Brindar soporte técnico correctivo a los equipos de cómputo cuando así lo requiera.
- Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas con el objetivo de minimizar tiempo a los procesos que atienden los departamentos.
- Brindar capacitación periódica al personal para su correcto desempeño en sus labores cotidianas, semestral.
- Instalar software institucional en los equipos de cómputo validados con su respectiva licencia para no incurrir en delitos informáticos.
- Llevar el inventario de hardware y software de control interno.
- Presentar un informe pormenorizado de las actividades por realizar haciendo mención del tiempo de termino.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Todo el personal que utilice equipo de cómputo.

EXTERNAS:

- Proveedores de equipos y software.
- Dirección General de Modernización del Gobierno del Estado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al	☐	☐	☑

	Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Dictámenes sobre equipos de cómputo e impresoras y otros accesorios.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☐	☑	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	**Tipo de Capacitación**	**Obligatorio**	**Opcional**
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Ingeniero en Sistemas Computacionales o Licenciado en Informática, con especialidad en Desarrollo de Software (preferentemente).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administración de servicios y servidores Web.
- Administración de redes.
- Tecnologías Web.
- Análisis y desarrollo de software.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Desarrollo de software (1 año).
- Administración de servidores (1 año).
- Tecnologías Web.
- Manejadores de bases de datos.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☑	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☐	☑	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INVERSIÓN

ÁREA:
DIRECCIÓN DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Controlar los pagos de programas de inversión federales y estatales a fin de proporcionar información financiera útil en tiempo real.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INVERSIÓN
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO E INVERSIÓN	DIR. DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA
14/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnicos Ejecutivos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Tramitar pago para estimaciones y anticipos de obra, ya sean actuales o pasivos.
- Trámite se solicitud de Liberación de Recursos y Gastos indirectos en Gobierno del Estado.
- Registro del gasto devengado de inversión en el Sistema Integral Financiero.
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el Jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subdirección de Inversión
- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
- Subsecretaría Ejecutiva de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Subsecretaría Ejecutiva de Infraestructura Hidroagrícola y Protección contra inundaciones.

EXTERNAS:

- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de Gobierno del Estado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑

	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
RPIF	Reglamentos de Programas de Inversión Federales	☐	☐	☑
MA-DGA-DGFI-01	Proceso Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	☐	☐	☑
	Reglas de Operación de Diferentes Programas	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la CEA	☐	☐	☑
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
MA-DGA-DGFI-02	Procedimiento Contratación de Obra Pública	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☐	☑	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:
- Estudios de Contaduría.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
- Principios de Contaduría.
- Ley de Obras Públicas.

EXPERIENCIA LABORAL:
- Manejo de sistema contable COI (2 años).
- Contabilidad General (2 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☐	☑	☐
4. Sistema de Calidad	☐	☐	☑	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE

ÁREA:
DIRECCIÓN DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Registrar y clasificar la información financiera presupuestal que genere el Organismo en tiempo real.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DE DEPTO. DE ANÁLISIS Y REG. CONTABLE	DIR. DE AREA DE FINANZAS E INVERSIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA
14/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnicos Ejecutivos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Registro contable y presupuestal de solicitudes de cheques enviadas por las diversas unidades administrativas de la CEA.
- Aplicación en Sistema Integral Financiero, registro de momentos contables del recurso (comprometido, devengado, ejercido y pagado); así como reembolsos y comprobaciones de gastos.
- Revisión de suficiencia presupuestal para la aplicación del gasto.
- Revisión de aplicación contable de gasto corriente.
- Emisión de cheques diversos.
- Registro de pasivos de gasto corriente.
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el Jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Administración.
- Director de Área de Finanzas e Inversión.
- Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- Subdirectora de Inversión.
- Jefe de Departamento de nóminas.

EXTERNAS:

- N/A.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑

	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
LISR	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
CFF	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
LCPEM	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Reglas de Operación de Diferentes Programas	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la CEA	☐	☐	☑
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
	Procedimiento Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	☐	☑	☐
	Procedimiento Contratación de Obra Pública	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	☐	☐	☑
PR-DGA-DGRH-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:
- Contador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
- Marco normativo.
- Contabilidad gubernamental (Armonización contable).
- Elaboración de cheques.

EXPERIENCIA LABORAL:
- Contabilidad en Sector Público (1 año)
- Manejo de Paquetería Office, ASPEL (COI) y SIF.
- Manejo y aplicación de presupuesto de acuerdo al CONAC.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y PAGOS

ÁREA:
DIRECCIÓN DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:
Controlar las operaciones de tesorería del Organismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y PAGOS
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DE DEPTO. DE INGRESOS Y PAGOS	DIR. DE AREA DE FINANZAS E INVERSIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA
14/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnicos Ejecutivos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar recibos oficiales de la CEA, de Ingresos Propios, Recurso Federal y Estatal.
- Captura y Revisión de Ingresos.
- Revisión de cada uno de los Estados de Cuenta para detectar todo tipo de Ingresos al igual que sus intereses y rendimientos.
- Captura de Recibos en el Sistema SIF y se cuadra contablemente realizando cada reporte correspondiente, según los programas involucrados.
- Programar los pagos a contratistas y proveedores.
- Controlar las cuentas por pagar.
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el Jefe inmediato

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director de Área de Finanzas e Inversión.
- Subdirector de Contabilidad.
- Subdirector de Inversión.
- Jefe de Departamento de Contabilidad.

EXTERNAS:

- Gobierno del Estado
- Semarnat (Conagua)
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Proveedores.
- Contratistas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de	☐	☐	☑

	Morelos			
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
LISR	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
LFF	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
LCPEM	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Reglas de Operación de Diferentes Programas	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la CEA	☐	☐	☑
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
	Procedimiento Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	☐	☐	☑
	Procedimiento Contratación de Obra Pública	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	☐	☐	☑
PR-DGA-DGRH-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- Recibos oficiales

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISION	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:
- Contador Público ó carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
- Marco normativo.
- Contabilidad gubernamental.
- Sistema de Información Financiera.
- Conciliaciones bancarias.
- Cuentas por pagar.

EXPERIENCIA LABORAL:
- Conocimiento de Tesorería (1 año).
- Contabilidad en Sector Público (1 año)
- Manejo de Paquetería Office y ASPEL (COI).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN

ÁREA:
DIRECCIÓN DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:
Controlar e integrar la información financiera del Organismo que será presentada a los órganos fiscalizadores.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL E INFORMACIÓN	DIR. DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA
14/05/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnicos Ejecutivos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención a los diferentes Órganos de Fiscalización tanto internos como externos, entre otros la Auditoria Superior de la Federación, Auditoria Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría del Estado, Comisaría Pública Interna.
- Coordinación, revisión y análisis de entrega de información a requerimientos de los órganos de fiscalización en sus fases de Inicio, ejecución y conclusión, respecto del área financiera.
- Integrar expediente de información financiera suministrada a entidades fiscalizadoras.
- Coordinación de solventación de observaciones financieras.
- Supervisión y análisis de información generada en la Dirección de área de Finanzas e Inversión.
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el Jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretaría Ejecutiva de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Subsecretaría Ejecutiva de Infraestructura Hidroagrícola y Protección contra Inundaciones.
- Coordinación Técnica
- Director General de Administración.
- Dirección General Jurídica
- Dirección de Área de Finanzas e Inversión.
- Dirección de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial.
- Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto.
- Subdirección de Inversión.
- Subdirector de Recursos Humanos.
- Comisaría Pública Interna.
- Unidad de Archivo.

EXTERNAS:

- Auditoria Superior de la Federación.
- Auditoria Superior de Fiscalización del Congreso del Estado.
- Secretaría de la Función Pública.
- Secretaría de la Contraloría del Estado.
- Auditorías externas.
- Otras

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
LCPEM	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Reglas de Operación de Diferentes Programas	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la CEA	☐	☐	☑
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
	Procedimiento Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	☐	☐	☑
	Procedimiento Contratación de Obra Pública	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	☐	☐	☑
PR-DGA-DGRH-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☐	☑	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Contador Público o Lic. en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Marco normativo.
- Contabilidad gubernamental.
- Procesos de Auditoría

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contabilidad en Sector Público (1 año).
- Manejo de Paquetería Office, ASPEL (COI) y SIF.
- Manejo y aplicación de presupuesto de acuerdo al CONAC.
- Auditoría en el sector público (1 año).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS

ÁREA:
DIRECCIÓN DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:
Verificar y controlar los avances físicos y financieros de las obras contratadas con relación a las estimaciones.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DE DEPTO. DE SEGTO. Y CONTROL DE OBRAS	DIR. DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION.

FECHA
11/09/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnicos ejecutivos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepción y apertura de propuestas, fallos y estimaciones.
- Dar puntual seguimiento a la contratación de obras y su publicación.
- Controlar y revisar los avances financieros de las obras en relación a las estimaciones.
- Visitar los sitios de las obras y verificar su avance físico.
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Dirección General de Administración.
- Dirección General Jurídica
- Dirección de Área de Finanzas e Inversión

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones y Obra Pública	☐	☐	☑
	Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidades Civiles de los Trabajadores del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Leyes Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Federal	☐	☐	☑
	Acuerdo de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria en la Administración Pública Estatal	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-03	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Marco jurídico
- Control de estimaciones

EXPERIENCIA LABORAL:

- Revisión y control de estimaciones (1 año)
- Visitas de obra

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☐	☑	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

ÁREA:
DIRECCIÓN DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:
Llevar a cabo el proceso de licitación de acuerdo a los procesos que se deben seguir para la contratación de obra pública en observancia de las leyes aplicables.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR DE ÁREA FINANZAS E INVERSIÓN
JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	DIR. DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION

FECHA
27/09/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnicos Ejecutivos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar, planear, ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de licitación de acuerdo a su naturaleza.
- Coordinar, planear, ejecutar y dar seguimiento al sistema "Compranet" con respecto al procedimiento de licitación.
- Revisar, tramitar y controlar los anexos y expedientes técnicos de aprobación, así como las modificaciones presupuestales de los programas municipales, estatales y federales.
- Elaborar y tramitar oficios de aprobación de recursos contemplados dentro de los programas municipales, estatales y federales.
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Dirección General de Administración
- Dirección General Jurídica
- Subsecretaría Ejecutiva de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Subsecretaría Ejecutiva de Infraestructura Hidroagrícola y Protección Contra Inundaciones.
- Comisaría de la CEA

EXTERNAS:

- Dirección General de Evaluación de Proyectos de la Secretaría de Hacienda.
- Unidad de proceso de adjudicación de contratos (UPAC).
- Diario Oficial de la Federación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley de Obras Públicas	☐	☐	☑
	Ley de Adquisiciones y Obra Pública	☐	☐	☑
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de	☐	☐	☑

	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	☐	☐	☑
RPIF	Reglamentos de Programas de Inversión Federales	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la CEA	☐	☐	☑
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Capacitación"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISION	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración, Contador Público o afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Marco normativo.
- Procesos de Licitación

EXPERIENCIA LABORAL:

- Licitaciones (2 años)
- Manejo de expedientes técnicos de aprobación
- Presupuestos

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☑	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☑	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

TÉCNICO PROFESIONAL

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría y apoyo técnico al Director General en las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO

TÉCNICO PROFESIONAL

PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
TÉCNICO PROFESIONAL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

15/03/2012

PERSONAL A SU CARGO:

- N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisión y validación de facturas en el SAT.
- Control y actualización de archivo de facturas en distintos formatos.
- Revisión de estimaciones.
- Control de reportes por contratista.
- Dar seguimiento a los inver´s, contratos y expedientes de obras.
- Funciones administrativas.
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el Jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director de Área de Finanzas e Inversión
- Subdirector de inversión
- Dirección General Jurídica

EXTERNAS:

- N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Ley General de Hacienda	☐	☐	☑
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	☐	☐	☑
	Ley Federal del Trabajo	☐	☐	☑
	Ley de Contabilidad y Presupuesto del	☐	☐	☑

	Estado de Morelos			
	Ley de Impuesto Sobre la Renta	☐	☐	☑
	Código Fiscal de La Federación	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la CEA	☐	☐	☑
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
	Leyes Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Federal	☐	☐	☑
	Procedimiento Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	☐	☐	☑
	Procedimiento Contratación de Obra Pública	☐	☐	☑
	Ley Estatal y Documentación de Archivo de Morelos	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☐	☑	☐
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☐	☑	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 35 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:
- Cualquier Licenciatura (Titulado).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
- Manejo de paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL:
- Procesos de licitación y estimaciones de obra
- Materia administrativa

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☑	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

TECNICO EJECUTIVO

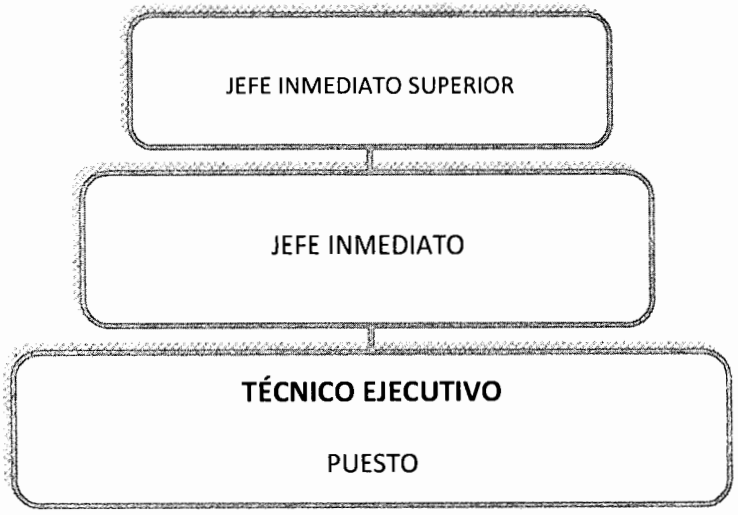
ÁREAS:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico y/o administrativo al área de adscripción donde se desempeñe y cumplir con las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
DIR. DE ÁREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRIM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

17/07/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- **N/A**

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar a cabo las actividades relativas o propias del área donde se desempeñe.
- Recibir, controlar, turnar, registrar, archivar y responder la correspondencia de su área.
- Asistir a su jefe directo.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender a personas que tienen cita o buscan al director o superior.
- Elaborar escritos (oficios, notas informativas, etc.) del director.
- Controlar la documentación para la firma del director o superior.
- Manejo y distribución de insumos de oficina.
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Jefe inmediato
- Personal del área de adscripción
- Demás personal de acuerdo a las funciones encomendadas

EXTERNAS:

- En caso de así requerirlo por la naturaleza de sus funciones.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	☐	☐	☑
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☐	☐	☑
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	**Tipo de Capacitación**	**Obligatorio**	**Opcional**
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20 – 35 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura afín al área de que se trate (Titulado).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Paquetería Office
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL:

- De acuerdo a las necesidades del área de que se trate.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☐	☑
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☐	☑	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☐	☑
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

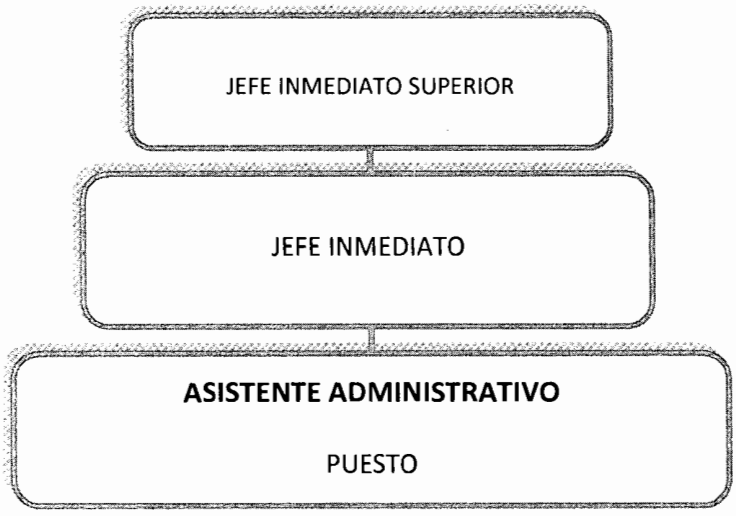
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:
Brindar apoyo administrativo y asistir a su jefe directo en las actividades que le sean encomendadas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
DIR. DE ÁREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRIM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

17/07/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- **N/A**

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las actividades inherentes o propias al área donde se desempeñe
- Elaborar oficios, memorándums y notas informativas según corresponda
- Asistir a su jefe directo
- Atender y realizar llamadas del jefe directo
- Control de correspondencia
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el jefe inmediato

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretarios Ejecutivos.
- Directores Generales.
- Secretarias de Directores Generales.

EXTERNAS:

- Instituciones relacionadas con el Agua
- Ciudadanía

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Manual de Organización, políticas y procedimientos	☐	☐	☑
	Otros	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☐	☐	☑
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☐	☑	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Secretaria ejecutiva, Carrera Comercial, administrativa o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- La organización interna de la CEA.
- Redacción y Recepción de documentos
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Trabajo administrativo (2 años)
- Manejo de paquetería office.
- Correspondencia.
- Redacción de documentos.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☐	☑
2. Orientación a Resultados	☐	☐	☑	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☐	☑	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☐	☑
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE INTENDENCIA

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna a todas las áreas que ocupe el organismo o aquellas que precise utilizar de manera fortuita, así como mobiliario y equipo que requiera limpieza.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO
JEFE INMEDIATO

AUXILIAR DE INTENDENCIA

PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
DIR. DE ÁREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRIM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

17/07/2017

PERSONAL A SU CARGO:

- N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Barrer, trapear, sacudir, lavar, pulir, y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte del organismo para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo en forma optima sus labores.
- Realizar de acuerdo al rol asignado, el aseo de las áreas de la CEA, así como en los sanitarios.
- Otras de naturaleza análoga que indique su jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial
- Subdirector de presupuesto

EXTERNAS:

- N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Manual de Organización, políticas y procedimientos	☐	☐	☑
	Reglamento interior de la CEA	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☐	☐	☑
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☐	☑	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:
- Primaria, secundaria, preparatoria.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
- La organización interna de la CEA.
- Medidas de Prevención y Protección

EXPERIENCIA LABORAL:
- Experiencia en puesto similar, ya sea en el ámbito público o privado.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☐	☑
Disponibilidad de Horario	☐	☑
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☐	☑
2. Orientación a Resultados	☐	☐	☐	☑
3. Orientación al Cliente	☐	☐	☑	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☐	☑
2. Trabajo en Equipo	☐	☐	☑	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☐	☐	☑

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

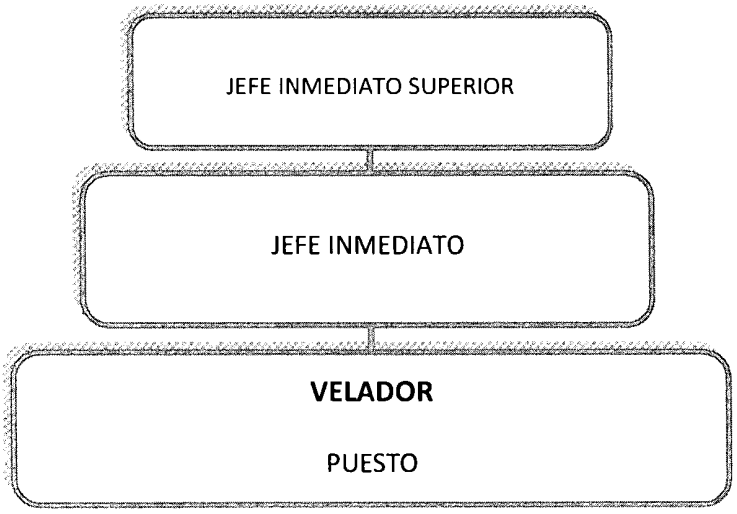
VELADOR

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:
Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas y horarios establecidos la entrada y salida del personal y de vehículos en días y horas hábiles e inhábiles; así como proporcionar seguridad en las instalaciones que ocupa el organismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
DIR. DE ÁREA DE REC. HUM. Y CTRL. PATRIM.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

17/07/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar acceso y salidas de las oficinas o del estacionamiento de la CEA.
- Brindar seguridad en el acceso a las oficinas.
- Evitar la salida de equipos, herramientas o materiales de propiedad de la CEA si no está debidamente autorizado por la administración.
- Efectuar controles de identidad en el acceso.
- Brindar información y orientación sobre los horarios de atención y ubicación de las áreas de servicio.
- Otras de naturaleza análoga que instruya el jefe inmediat.o

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director de Área de Recursos Humanos y Control Patrimonial
- Subdirector de Patrimonio
- Personal de la CEA

EXTERNAS:

- Personal de empresas y otras dependencias
- Ciudadanía

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Manual de Organización, políticas y procedimientos	☐	☐	☑
	Otros	☐	☐	☑

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☐	☐	☑
Social	☐	☐	☐	☑
Político	☐	☐	☐	☑
En los resultados de la CEA	☐	☐	☑	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
	NUEVA VISIÓN	X	
	7 RETOS DEL AGUA	X	
	CÓDIGO DE ÉTICA	X	
SEGURIDAD	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Masculino

EDAD: 20 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Secundaria, preparatoria.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- La organización interna de la CEA.
- Normas de trabajo.
- Medidas de prevención y protección.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en puesto similar, ya sea en el sector público o en el privado.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☐	☑
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☐	☑
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☐	☑
2. Orientación a Resultados	☐	☐	☐	☑
3. Orientación al Cliente	☐	☐	☑	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☐	☑
2. Trabajo en Equipo	☐	☐	☐	☑
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☐	☑	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO:

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar y asesorar legalmente a la Comisión ante las instancias judiciales y administrativas, tanto a nivel estatal como federal, así como realizar los objetivos y funciones encomendadas conforme al Reglamento Interior.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

JEFE INMEDIATO

SECRETARIO EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL

PUESTO

ELABORÓ Y REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. HÉCTOR DANIEL OCAMPO POPOCA DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	ING. JUAN CARLOS VALENCIA VARGAS SECRETARIO EJECUTIVO	ING. SERGIO SOTO CÁMARA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

28/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Directora de Área.
- Profesional Ejecutivo.
- Abogados.
- Inspectores.
- Auxiliar Técnico.
- Auxiliar administrativo.
- Secretaria de Jefe de Departamento.
- Secretaria.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y remitir documentos para ser publicados en el Periódico Oficial.
- Revisar y suscribir demandas, denuncias, querellas, promociones, medios de impugnación para presentación en juicios o procedimientos.
- Asesorar al Secretario Ejecutivos y a los titulares de las unidades administrativas en materia legal.
- Revisar acuerdos y resoluciones de los procedimientos administrativos.
- Revisar la normatividad, leyes y normas vigentes relacionadas con la función de Comisión.
- Certificar documentos.
- Coordinar la elaboración de leyes y reglamentos de la Comisión.
- Revisar y elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
- Autorizar en materia de obra pública y adquisiciones, los aspectos legales de sus bases, contratos, convenios y acuerdos.
- Llevar a cabo el Registro de Obras hidráulicas.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo
- Subsecretarios Ejecutivos de la Comisión.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Coordinador Técnico.
- Directores Generales de la Comisión.

EXTERNAS:

- Secretaría de Gobierno.
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Secretaría de la Contraloría.
- CONAGUA.

- Periódico Oficial.
- Comisaría.
- Comisión de Derechos Humanos.
- Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:
(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable	☐	☐	☑
	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Manual de Organización	☐	☐	☑
PR-SE-DGJ-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	☐	☑	☐
PR-SE-DGJ-02	Procedimiento "Control del proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas".	☐	☑	☐
PR-SE- DGJ -03	Procedimiento "Control de Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás instrumentos Jurídicos"	☐	☑	☐

AUTORIZACIONES:

- Firmar/rubricar documentos legales del Organismo: demandas, denuncias, querellas, promociones.
- Expedir certificaciones.
- Expedir constancias de Registro.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☑	☐	☐	☐
Social	☑	☐	☐	☐
Político	☑	☐	☐	☐
En los resultados de la CEA	☑	☐	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	**Tipo de Capacitación**	**Obligatorio**	**Opcional**
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO:
- Indistinto

EDAD:
- Indistinta

ESTADO CIVIL:
- Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Derecho (titulado y con cédula profesional).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- La organización interna de la CEA.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Procedimientos administrativos y/o contratación y procedimientos de obra pública (5 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☑	☐
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☑	☐	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☑	☐	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☑	☐	☐	☐
4. Sistema Ambiental y de Calidad	☑	☐	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☑	☐	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☑	☐	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☑	☐	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO:

DIRECTOR DE ÁREA JURÍDICO

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar al Director General en el desempeño de sus funciones.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

SECRETARIO EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO
JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE ÁREA JURÍDICO
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. BLANCA ESTELA GONZÁLEZ REYES DIRECTORA DE ÁREA JURÍDICA	LIC. HÉCTOR DANIEL OCAMPO POPOCA DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	ING. JUAN CARLOS VALENCIA VARGAS SECRETARIO EJECUTIVO	ING. SERGIO SOTO CÁMARA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

28/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

- Abogados.
- Secretaría de Jefe de Departamento.
- Auxiliar administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y elaborar documentos para ser publicados en el Periódico Oficial.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia legal.
- Revisar acuerdos y resoluciones de los procedimientos administrativos.
- Revisar la normatividad, leyes y normas vigentes relacionadas con la función de Comisión.
- Coordinar la elaboración de leyes y reglamentos de la Comisión.
- Revisar y elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretarios Ejecutivos de la Comisión.
- Coordinador Técnico.
- Directores Generales de la Comisión.

EXTERNAS:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- CONAGUA.
- Periódico Oficial.
- Comisaría.
- Secretaría de la Contraloría.
- Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable	☐	☐	☑
	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Manual de Organización	☐	☐	☑
PR-SE-DGJ-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	☐	☑	☐
PR-SE-DGJ-02	Procedimiento "Control del proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas".	☐	☑	☐
PR-SE- DGJ -03	Procedimiento "Control de Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás instrumentos Jurídicos"	☐	☑	☐

AUTORIZACIONES:

- Firmar/rubricar documentos legales del Organismo: demandas, denuncias, querellas, promociones.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☑	☐	☐
Político	☐	☑	☐	☐
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO:
- Indistinto

EDAD:
- Indistinto

ESTADO CIVIL:
- Indistinto

ESCOLARIDAD:
- Licenciado en Derecho (titulado y con cédula profesional).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
- La organización interna de la CEA.

EXPERIENCIA LABORAL:
- Procedimientos administrativos y/o contratación y procedimientos de obra pública (2 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☑	☐
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☑	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
4. Sistema Ambiental y de Calidad	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☑	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO:

PROFESIONISTA "B"

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar legalmente a la Comisión Estatal del Agua ante las instancias judiciales y administrativas tanto a nivel Federal, Estatal o municipal.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR DE ÁREA JURÍDICO
JEFE INMEDIATO

PROFESIONISTA "B"
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. CESAR SALGADO ALPIZAR PROFESIONISTA "B"	LIC. BLANCA ESTELA GONZÁLEZ REYES DIRECTORA DE ÁREA JURÍDICA	LIC. HÉCTOR DANIEL OCAMPO POPOCA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO	ING. SERGIO SOTO CÁMARA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

28/08/2013
FECHA

PERSONAL A SU CARGO:

Abogado.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar proyectos de demandas, denuncias, querellas, promocionales, medios de impugnación para presentación en juicios o procedimientos.
- Asistir a las audiencias o diligencias de juicio y procedimientos.
- Elaborar acuerdos y resoluciones de los procedimientos administrativos.
- Revisar la normatividad, leyes y normas vigentes relacionadas con la función de Comisión.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretarios Ejecutivos de la Comisión.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Coordinador Técnico.
- Directores Generales de la Comisión.

EXTERNAS:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- CONAGUA.
- Comisaría.
- Tribunales y Juzgados.
- Juntas de Conciliación y Arbitraje.
- Secretaría de la Contraloría.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable	☐	☐	☑
	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Manual de Organización	☐	☐	☑
PR-SE-DGJ-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	☐	☑	☐
PR-SE-DGJ-02	Procedimiento "Control del proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas".	☐	☑	☐
PR-SE- DGJ -03	Procedimiento "Control de Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás instrumentos Jurídicos"	☐	☑	☐

AUTORIZACIONES:

- Firmar/rubricar documentos legales del Organismo: demandas, denuncias, querellas, promociones, contratos, convenios y acuerdos.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☑	☐	☐
Político	☐	☑	☐	☐
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	**Tipo de Capacitación**	**Obligatorio**	**Opcional**
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO:
- Indistinto.

EDAD:
- Indistinto.

ESTADO CIVIL:
- Indistinto.

ESCOLARIDAD:
- Licenciado en Derecho (titulado y con cédula profesional).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- La organización interna de la CEA.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Litigio (2 años), y/o
- Procedimientos administrativos (2 años)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☑	☐
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☑	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
4. Sistema Ambiental y de Calidad	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☑	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO:

AUXILIAR TÉCNICO "B"

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO.

Auxiliar a la Dirección General Jurídica con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que se tienen encomendadas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR DE ÁREA JURÍDICO
JEFE INMEDIATO

AUXILIAR TÉCNICO "B"
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. KARLA KORINA GARCÍA FLORES AUXILIAR TÉCNICO "B"	LIC. BLANCA ESTELA GONZÁLEZ REYES DIRECTORA DE ÁREA JURÍDICA	LIC. HÉCTOR DANIEL OCAMPO POPOCA DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	ING. SERGIO SOTO CÁMARA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

28/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

Sin personal a cargo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar notificaciones, visitas domiciliarias, inspección y verificación, inherentes a las atribuciones de la Comisión Estatal del Agua.
- Elaborar proyectos de demandas, denuncias, querellas, promocionales, medios de impugnación para presentación en juicios o procedimientos.
- Asistir a las audiencias o diligencias de juicio y procedimientos.
- Revisar la normatividad, leyes y normas vigentes relacionadas con la función de Comisión.
- Auxiliar en las Juntas de Gobierno que realiza la Comisión Estatal del Agua, cuando así se requiera.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la CEA, intervenir cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado, y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Estudiar y analizar la competencia y procedencia de las denuncias ciudadanas recibidas en materia de agua, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Llevar la coordinación del Registro de Obras Hidráulicas,
- Revisar y elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretarios Ejecutivos de la Comisión.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Coordinador Técnico.
- Directores Generales de la Comisión.

EXTERNAS:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- CONAGUA.
- Comisaría.
- Juntas de Conciliación y Arbitraje.
- Tribunales y Juzgados.
- Secretaría de la Contraloría.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:
(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable	☐	☐	☑
	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Manual de Organización	☐	☐	☑
PR-SE-DGJ-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	☐	☑	☐
PR-SE-DGJ-02	Procedimiento "Control de Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás instrumentos Jurídicos"	☐	☑	☐
PR-SE- DGJ -03	Procedimiento "Control del proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas".	☐	☑	☐

AUTORIZACIONES:

- Notificar, realizar visitas domiciliarias, inspeccionar y verificar la normatividad en materia de agua.
- Notificar todo tipo de documentos derivados de las solicitudes de información pública de la Unidad de Información Pública de la CEA.
- Firmar y rubricar todo tipo de documentos derivado de las notificaciones, visitas o inspecciones.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☑	☐	☐

Político	☐	☑	☐	☐
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO:
- Indistinto.

EDAD:
- Indistinta.

ESTADO CIVIL:
- Indistinto.

ESCOLARIDAD:
- Licenciado en Derecho (titulado y con cédula profesional).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
- La organización interna de la CEA.

EXPERIENCIA LABORAL:
- Litigio (1 año).
- Conocimiento materia administrativa (1 año).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☑	☐
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☐	☑	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☐	☑	☐
4. Sistema Ambiental y de Calidad	☐	☐	☑	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO:

ABOGADO

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar legalmente a la Comisión Estatal del Agua ante las instancias judiciales y administrativas tanto a nivel Federal, Estatal o municipal.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR DE ÁREA JURÍDICO
JEFE INMEDIATO

ABOGADO
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. CARLOS URIOSTEGUI SALGADO ABOGADO	LIC. BLANCA ESTELA GONZÁLEZ REYES DIRECTORA DE ÁREA JURÍDICA	LIC. HÉCTOR DANIEL OCAMPO POPOCA DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	ING. SERGIO SOTO CÁMARA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

28/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

Sin personal a cargo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar proyectos de demandas, denuncias, querellas, promocionales, medios de impugnación para presentación en juicios o procedimientos.
- Asistir a las audiencias o diligencias de juicio y procedimientos.
- Elaborar acuerdos y resoluciones de los procedimientos administrativos.
- Revisar la normatividad, leyes y normas vigentes relacionadas con la función de Comisión.
- Revisar y elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretarios Ejecutivos de la Comisión.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Coordinador Técnico.
- Directores Generales de la Comisión.

EXTERNAS:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- CONAGUA.
- Comisaría.
- Tribunales y Juzgados.
- Juntas de Conciliación y Arbitraje.
- Secretaría de la Contraloría.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos	☐	☐	☑
	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable	☐	☐	☑
	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Manual de Organización	☐	☐	☑
PR-SE-DGJ-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	☐	☑	☐
PR-SE-DGJ-02	Procedimiento "Control de Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás instrumentos Jurídicos"	☐	☑	☐
PR-SE- DGJ -03	Procedimiento "Control del proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas".	☐	☑	☐

AUTORIZACIONES:

- Firmar/rubricar documentos legales del Organismo: demandas, denuncias, querellas, promociones, contratos, convenios y acuerdos.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☑	☐	☐
Político	☐	☑	☐	☐
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO:
- Indistinto

EDAD:
- Indistinto

ESTADO CIVIL:
- Indistinto.

ESCOLARIDAD:
- Licenciado en Derecho (titulado y con cédula profesional).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
- La organización interna de la CEA.

EXPERIENCIA LABORAL:
- Litigio (2 años) y/o
- Procedimientos administrativos (2 años)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☐	☑
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☑	☐	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☑	☐	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☑	☐	☐
4. Sistema Ambiental y de Calidad	☐	☑	☐	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☑	☐	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☑	☐	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☑	☐	☐

DESCRIPTIVO DE PUESTO:

INSPECTOR

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar notificaciones, visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones con el fin de constatar el cumplimiento a la normatividad en materia de agua, así mismo realizar las notificaciones que deriven de las Unidades Administrativas de Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR DE ÁREA JURÍDICO
JEFE INMEDIATO

INSPECTOR
PUESTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. MARÍA CONCEPCIÓN DÍAZ SALDAÑA INSPECTOR	LIC. BLANCA ESTELA GONZÁLEZ REYES DIRECTORA DE ÁREA JURÍDICA	LIC. HÉCTOR DANIEL OCAMPO POPOCA DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	ING. SERGIO SOTO CÁMARA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

28/08/2013

PERSONAL A SU CARGO:

Sin personal a cargo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar inspecciones y dictámenes en materia de quejas y denuncias en materia de agua.
- Realizar inspecciones a las obras o actividades que en materia de agua se realicen en el Estado.
- Notificar todo tipo de documentos derivados de la Unidad de Información Pública.
- Efectuar notificaciones derivadas de procedimientos administrativos.
- Realizar visitas domiciliarias de inspección y verificación.
- Mantenerse actualizada de la normatividad relativas a leyes y normas vigentes relacionadas con la función de la Comisión Estatal del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretarios Ejecutivos de la Comisión.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Coordinador Técnico.
- Directores Generales de la Comisión.

EXTERNAS:

- Autoridades Municipales y Estatales.
- Personas morales. (ONG, EMPRESAS, ASOCIACIONES CIVILES).
- Personas físicas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	☐	☐	☑
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos	☐	☐	☑
	Ley que Crea a la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua	☐	☐	☑
	Ley Estatal de Agua Potable	☐	☐	☑
	Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos	☐	☐	☑
	Manual de Organización	☐	☐	☑
PR-SE-DGJ-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	☐	☑	☐
PR-SE-DGJ-02	Procedimiento "Control de Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás instrumentos Jurídicos"	☐	☑	☐
PR-SE- DGJ -01	Procedimiento "Control del proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas".	☐	☑	☐

AUTORIZACIONES:

- Notificar todo tipo de documentos derivados de las unidades administrativas de la CEA.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	☐	☑	☐	☐
Social	☐	☑	☐	☐
Político	☐	☑	☐	☐
En los resultados de la CEA	☐	☑	☐	☐

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEA	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO:
- Indistinto

EDAD:
- Indistinto

ESTADO CIVIL:
- Indistinto

ESCOLARIDAD:
- Licenciado en Derecho (titulado y con cédula profesional).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
- La organización interna de la CEA.

EXPERIENCIA LABORAL:
- Litigio (1 año).
- Conocimiento materia administrativa (1 año).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	☑	☐
Disponibilidad de Horario	☑	☐
Disponibilidad para Viajar	☑	☐
Automóvil	☑	☐
Idiomas (especifique)	☐	☑

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	☐	☐	☑	☐
2. Orientación a Resultados	☐	☐	☑	☐
3. Orientación al Cliente	☐	☐	☑	☐
4. Sistema Ambiental y de Calidad	☐	☐	☑	☐
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	☐	☐	☑	☐
2. Trabajo en Equipo	☐	☐	☑	☐
3. Trabajo Bajo Presión	☐	☐	☑	☐