



CEAGUA
COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

COMISION ESTATAL DEL AGUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FO-DGA-DARHCP-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE CONTROL E INFORMACIÓN

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ÁREA DE FINANZAS E INVERSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar la Integración de la información administrativa del Organismo que será presentada a los órganos fiscalizadores y llevar acabo la revisión de las solicitudes de pagos. Así mismo la supervisión de la administración del acervo documental del Organismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

SUBDIRECTOR DE CONTROL
E INFORMACIÓN

REVISÓ

DIR. DE AREA DE
FINANZAS E INVERSIÓN.

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

DIR. GRAL. DE
ADMINISTRACION.

PERSONAL A SU CARGO:

- Jefe de Departamento de unidad de Archivo
- Técnico ejecutivo
- Técnico operativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones relativas a la administración de la Comisión;
- Atención a los diferentes Órganos de Fiscalización tanto internos como externos, entre otros la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría del Estado, Comisaría Pública Interna.
- Coordinar la integración de la información requerida por los órganos de fiscalización en sus fases de Inicio, ejecución y conclusión, respecto del área administrativa.
- Revisar el anteproyecto de solventación de observaciones financieras.
- Coordinar el análisis de la información generada en la Dirección de área de Finanzas e Inversión.
- Supervisar la administración y conservación del acervo documental que en ejercicio de sus facultades se genere en la CEAGUA y de la implementación de 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.
- Supervisar la revisión de las solicitudes de pago, reembolsos y comprobación de gastos, solicitud análoga, que cumplan con las disposiciones en materia de la comprobación del gasto.
- Otras de naturaleza análoga y las que señale el Jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretaría ejecutiva
- 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.
- Subdirectores
- 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.
- Otras

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Constitución Política del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de aguas nacionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley estatal de agua potable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea la comisión estatal del agua como organismo público descentralizado del poder ejecutivo del estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley orgánica de la Administración pública del estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de equilibrio ecológico y protección al Ambiente del estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal del Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Impuesto Sobre la Renta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Código Fiscal de La Federación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interno de CEAGUA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Formato de Requisición de Materiales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ley de Responsabilidades Civiles de los Trabajadores del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Leyes Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Federal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Acuerdo de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria en la Administración Pública Estatal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

-
- N/A

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Contador Público o Licenciado en Administración. (Titulado)

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Marco normativo.
- Contabilidad gubernamental.
- Procesos de auditoria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contabilidad en sector público (1 año).
- Manejo de paquetería Office, Windows, Excel.
- Administración pública (1 año).
- Auditoria en el sector público (1 año)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional			
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CEAGUA
COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

COMISION ESTATAL DEL AGUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FO-DGA-DARHCP-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

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 CEAGUA y la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:

SECRETARIO EJECUTIVO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

PUESTO

ELABORÓ

DIR. GRAL. DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ Y AUTORIZÓ

SECRETARIO EJECUTIVO

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE
ADMINISTRACIÓN

PERSONAL A SU CARGO:

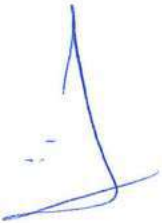
- Director de Área de Finanzas e Inversión y el personal a su cargo.
- Director de Área de Recursos Humanos Control Patrimonial y el personal a su cargo.
- Técnico Profesional
- Técnico Ejecutivo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Integrar el anteproyecto de Programa Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CEAGUA y someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo;
- Controlar el ejercicio del presupuesto anual de la CEAGUA, 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.
- 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 CEAGUA.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la CEAGUA de conformidad con la normatividad correspondiente, así como en los términos y lineamientos que determine el Secretario Ejecutivo.
- Contratar previa autorización del Secretario Ejecutivo al personal necesario para el adecuado funcionamiento de la CEAGUA.
- Vigilar el adecuado desarrollo institucional de la CEAGUA, que incluirá entre otros aspectos, la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las Unidades Administrativas en materia de su competencia.
- 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 CEAGUA, informando los resultados al Secretario Ejecutivo.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la CEAGUA.
- Recibir, controlar y registrar los ingresos por las cuotas y tarifas correspondientes a los servicios públicos que preste la CEAGUA 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 CEAGUA.
- Efectuar los pagos que se deriven de las obligaciones a cargo de la CEAGUA consideradas dentro del presupuesto anual autorizado y llevar su registro correspondiente.
- 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.

- Elaborar conforme a las normas que establezca el Secretario Ejecutivo, las propuestas de organización y reorganización de la CEAGUA.
- Suministrar a las Unidades Administrativas de la CEAGUA, los materiales que le requieran para su adecuado funcionamiento.
- 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.
- Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de concursos que deba realizar la CEAGUA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las Unidades Administrativas de la CEAGUA.
- Realizar 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.
- Adjudicar los contratos que se derive del análisis de las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procesos de licitación.
- Emitir previa autorización del área técnica correspondiente el pago de las estimaciones que deriven de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Llevar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras y patrimoniales de la CEAGUA.
- Proponer la contratación de los servicios externos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- 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.
- Expedir credenciales de identificación al personal de la CEAGUA.
- Representar a la CEAGUA ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir.
- Coordinar, administrar y conservar el acervo documental que en ejercicio de sus facultades se genere en la CEAGUA, 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.
- Expedir y suscribir hoja de servicios y carta de certificación del salario a los trabajadores adscritos a la CEAGUA, y
- Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.



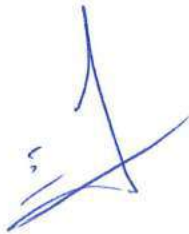
RELACIONES:

INTERNAS:

- Con todas las áreas de la CEAGUA.

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.
- Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, located in the lower-left quadrant of the page.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Constitución Política del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Aguas Nacionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Estatal de Agua Potable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea la Comisión Estatal del Agua como organismo público Descentralizado del poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Orgánica de la Administración pública del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal del Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Obras Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Adquisiciones y Obra Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Coordinación Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglas de Operación de diferentes programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior del organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Decreto del Presupuesto de Egresos por cada Ejercicio Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Procedimiento de "Control del Proceso Elaboración y Control de la Cuenta Pública Trimestral y Anual"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Procedimiento "Control del proceso de Contratación de la Obra Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-DGA-DARHCP-02	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-DGA-DARHCP-03	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-DGA-DARHCP-01	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

-
- El ejercicio del presupuesto para los gastos de inversión y corriente.
 - Certificación de documentos.
 - Solicitudes de pago.
 - Pago de Nómina.

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios a nivel licenciatura: Contador Público, Administración, Relaciones Industriales o carrera Afín, titulada.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Conocimiento General de la Administración Pública Estatal.
- Habilidad de negociación.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contabilidad general.
- Administración de recursos humanos.
- Ley de adquisiciones.
- Relaciones laborales y sindicales.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional			
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





CEAGUA
COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

COMISION ESTATAL DEL AGUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

FO-DGA-DARHCP-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

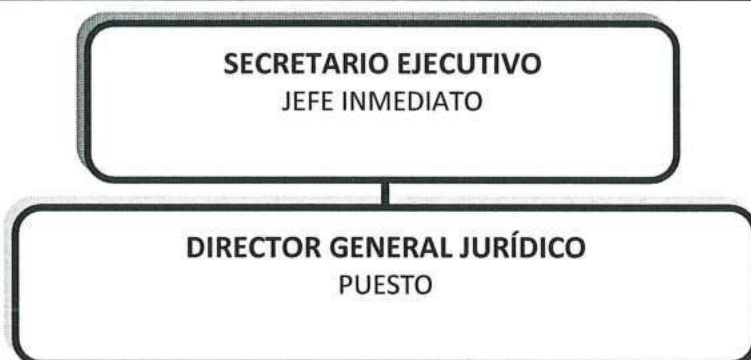
ÁREA:

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:



ELABORÓ

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

REVISÓ Y AUTORIZÓ

DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE
DESPACHO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

FECHA:

23/03/22

PERSONAL A SU CARGO:

- Director de Área.
- Técnicos Profesionales
- Auxiliares Técnicos.
- Secretaria de jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Representar y asesorar legalmente a la CEAGUA 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;
- 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 CEAGUA, 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 CEAGUA resulte ofendida;
- 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 CEAGUA;
- 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;
- 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;
- 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 CEAGUA;
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la CEAGUA;
- Concertar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tienen encomendadas;
- 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;
- Apoyar a las áreas ejecutoras en la elaboración de las bases de concursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- Participar en la revisión de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios que realice la CEAGUA, para asegurarse que cumplan con los requisitos legales a que deben sujetarse de conformidad con la legislación aplicable;



- Certificar los documentos que obren en los archivos de la CEAGUA, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- Elaborar en auxilio a la Dirección General de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la CEAGUA por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- Comunicar formalmente a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado los juicios en que participa o participará la CEAGUA, para que ésta pueda participar como coadyuvante en los casos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- Solicitar formalmente a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado las asesorías que requiera para la atención de los asuntos de su competencia;
- Expedir constancias y oficios de comisión o acreditación al personal de la CEAGUA, para efectuar notificaciones, visitas domiciliarias, inspección y verificación, pudiendo en su caso habilitar días y horas inhábiles para su realización;
- 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;
- 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 CEAGUA y proponerlas a su titular;
- Representar legalmente a la CEAGUA ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir;
- Brindar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo de la CEAGUA 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 CEAGUA, así como establecer los aspectos jurídicos de dichos instrumentos y de cualquier otro de naturaleza análoga;
- 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 CEAGUA, 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;
- Ordenar que se practiquen visitas de supervisión, inspección y verificación, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- 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;
- 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;
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la CEAGUA, 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;

- Designar peritos o solicitar su designación a las Unidades Administrativas competentes en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar;
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas, criterios y programas en materia de agua;
- 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;
- Sancionar a quienes infrinjan las disposiciones legales que en materia de agua, se expidan en el Estado;
- Realizar inspecciones a las obras o actividades que en materia de agua se realicen en el Estado;
- Coordinar y dirigir la Unidad de Transparencia de la CEAGUA, así como por su conducto ser el responsable de recibir solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, 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;
- Llevar a cabo el Registro de Obras Hidráulicas,
- Notificar las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias a las Unidades Administrativas competentes de la CEAGUA, y apoyarlas en su análisis, integración y formulación de respuestas y remisión de documentos;
- Prestar al Secretario Ejecutivo el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras Unidades Administrativas de la CEAGUA;
- Coordinar y apoyar a las Unidades Administrativas en la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los organismos de fiscalización locales y federales;
- Representar y asesorar legalmente a los servidores públicos del Organismo, en toda clase de juicios en que sean parte y sean señalados como autoridad responsable por el ejercicio de sus atribuciones, incluidos en estos juicios de amparo, arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico;
- Requerir y hacer efectivas, las fianzas otorgadas a favor de la CEAGUA para garantizar las obligaciones en materia de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- 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
- Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo, y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo
- Coordinador Técnico de la Comisión.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Directores Generales de la Comisión.
- Directores de Área

EXTERNAS:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Hacienda
- Secretaria de Desarrollo Sustentable
- Secretaría de la Contraloría.
- Comisión Nacional del Agua
- Periódico Oficial.
- Comisaría Pública.
- Comisión de Derechos Humanos.
- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
- Ayuntamientos Municipales del Estado.
- Auditoría Superior de la Federación.
- Secretaría de la Función Pública.
- Poder Judicial de la Federación.
- Poder Judicial del Estado de Morelos
- Fiscalía General del Estado.
- Fiscalía General de la República.
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Tribunal de Federal de Justicia Administrativa.
- Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable de elaboración	Colaborador	Consulta
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ley de Aguas Nacionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ley de Coordinación Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Ley General de Responsabilidades Administrativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

10	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Ley Federal del Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Ley de Amparo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Código de Comercio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Código Federal de Procedimientos Civiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Ley Estatal de Agua Potable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Ley Estatal de Planeación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29	Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
34	Ley de Responsabilidades Administrativas para	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	el Estado de Morelos.			
35	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal para el Estado de Morelos y sus Municipios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
36	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
37	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
38	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
39	Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
40	Ley de Fomento de la Cultura del Cuidado del Agua en el Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
41	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
42	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
43	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
44	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
45	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
46	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
47	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
48	Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
49	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Acuerdo de Sectorización de Diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
51	Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Organos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
52	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
53	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

54	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión Estatal del Agua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
55	Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
56	Reglas para la emisión del Dictamen de factibilidad de obra hidráulica e integración, organización y operación del Registro de Obras Públicas del estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
57	Guía de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
58	PR-SE-DGJ-0.- Procedimiento "Atención a Auditorías de la Comisión Estatal del Agua"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
59	PR-SE-DGJ-02.- Procedimiento "Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás instrumentos Jurídicos"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	PR-SE- DGJ -03.-Procedimiento "Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas".	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61	PR-SE- DGJ -04.- Procedimiento "Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en tiempo y forma y con apego a la Normatividad Vigente".	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	PR-SE- DGJ -05.- Procedimiento "Representar y dar seguimiento a los Juicios o Asuntos Jurídicos en los que la Comisión Estatal del Agua, sea parte o tenga interés jurídico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63	PR-SE- DGJ -06.- Procedimiento "Certificación de documentos"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64	PR-SE- DGJ -07.- Procedimiento "Brindar Asesoría Jurídica"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

-
- Firmar y/o rubricar documentos legales del Organismo: demandas, contestación de demandas, denuncias, querellas, promociones, requerimientos; así como oficios, memorándums, circulares, etc.
 - Firmar oficios y memorándums de la Unidad de Transparencia de la CEAGUA.
 - Rubricar contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y ordenamientos jurídicos
 - Expedir y firmar certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la CEAGUA.
 - Expedir constancias y oficios de comisión o acreditación al personal de la CEAGUA.
 - Expedir órdenes de visitas domiciliarias, inspección y verificación.
 - Expedir constancias de Registro de Obra Hidráulica.

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO:

- Indistinto

EDAD:

- 25 años a 50 años

ESTADO CIVIL:

- Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Derecho (titulado y con cédula profesional).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Redactar de forma ordenada y comprensible documentos jurídicos.
- Conocer las instituciones del derecho público y privado para su tratamiento sustantivo-procesal para un adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- Conocimiento de las diversas ramas del Derecho en su unidad, para un adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- Analizar y sintetizar información jurídica para su aplicación.
- Conocer y aplicar los criterios de interpretación de las normas jurídicas, conforme a los principios y los valores constitucionales.
- Aplicar las normas de Derecho positivo vigente más adecuadas para dar solución a un problema jurídico o cuestión jurídica controvertida.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Procedimientos administrativos y/o contratación y procedimientos de obra pública (3 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional			
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





CEAGUA
COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN

FO-DGA-DARHCP-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

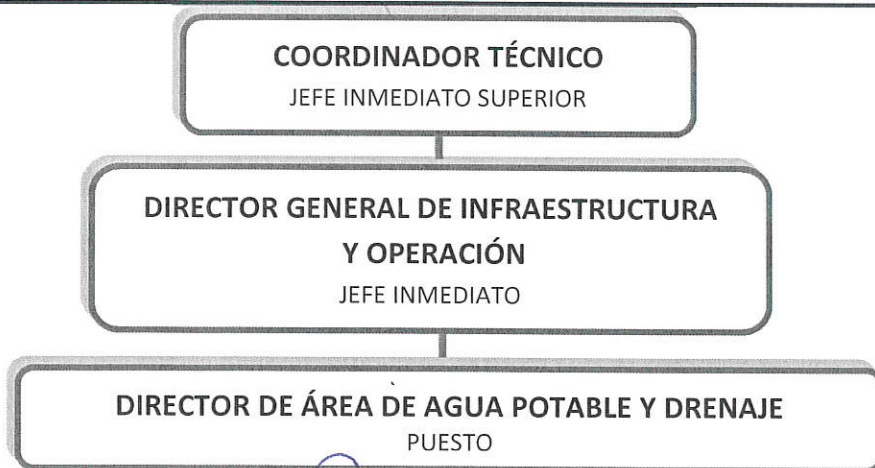
DIRECTOR DE ÁREA DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la revisión y aprobación para la entrega a la Dirección General de Administración para el pago de las estimaciones derivadas de la contratación de obra pública en los Programas Federalizados del PROAGUA y Programas Estatales, así como también dar seguimiento a los avances físicos de las acciones realizadas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

DIR. DE ÁREA DE
AGUA POTABLE Y
DRENAJE

REVISÓ

DIR. GRAL DE
INFRAESTRUCTURA Y
OPERACIÓN

AUTORIZÓ

COORDINADOR TÉCNICO

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE
ADMINISTRACIÓN

PERSONAL A SU CARGO:

- Profesionalista B
- Secretaria
- Técnico Profesional
- Auxiliar Técnico
- Supervisores de Obra

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Verificar avances de obras y en caso de presentar retrasos, dictaminar conjuntamente con los titulares de las Direcciones Generales de la Coordinación Técnica, la aplicación de sanciones administrativas a empresas que presenten desviaciones en la ejecución de sus trabajos contratados.
- Entregar para su pago a la Dirección General de Administración, la relación de estimaciones revisadas como resultado de los avances de obra.
- Verificar la congruencia de los avances físicos de cada estimación.
- Dar seguimiento al trámite para el pago, de las estimaciones presentadas por esta Dirección de Área de Agua Potable y Drenaje.
- Coordinar y Coadyuvar con las áreas correspondientes a fin de atender los requerimientos de información formulados por Presidentes Municipales y Usuarios ante la CEAGUA en temas de Agua Potable y Drenaje.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios, ingresadas por oficialía de partes que correspondan a esta Dirección de Área.
- Coadyuvar con los Directores Generales de la Coordinación Técnica, en el cumplimiento de las deductivas y sanciones aplicadas a las empresas contratistas.
- Coadyuvar en la vigilancia del presupuesto autorizado, en cada ejercicio fiscal.
- Apoyar en las reuniones de la CORESE con la CONAGUA.

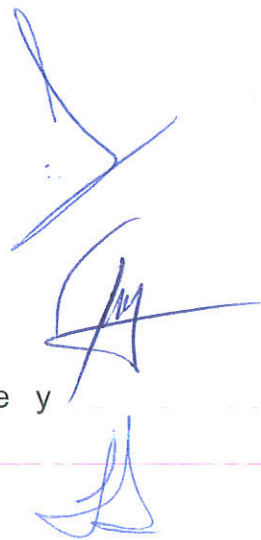
RELACIONES:

INTERNAS:

- Coordinación Técnica
- Dirección General de Administración
- Dirección General Jurídica
- Directores de Área, Subdirectores
- Supervisores de Obra

EXTERNAS:

- CONAGUA
- Presidentes municipales
- Directores de Organismos Operadores de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento del Estado de Morelos.
- Usuarios de los servicios hidráulicos en el Estado de 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 de Aguas Nacionales.	┐	┐	☑
	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 del Estado de Morelos.	┐	┐	☑
	Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	┐	┐	☑
	Reglas de Operación de Diferentes Programas Federalizados.	┐	┐	☑
	Reglamento Interior de la CEAGUA	┐	┐	☑
	Ley que crea el Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua	┐	┐	☑
	Ley de obra Pública Federal y Estatal	┐	┐	☑
	Procedimiento, Contratación de obra Pública	┐	☑	☑
	Manual de Organización	┐	☑	☑
	Ley Estatal de Documentación de Archivo de Morelos	┐	┐	☑

AUTORIZACIONES:

- Solicitudes de pago a la Dirección General de Administración



PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20 – 65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Ingeniería y/o Arquitectura
(Titulado y con cedula profesional)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Obra Pública
- Administración Pública
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Sector público (2 años)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional			
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



CEAGUA
COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

COMISION ESTATAL DEL AGUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

FO-DGA-DARHCP-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO:

PUESTO

DIRECTOR DE ÁREA JURÍDICA

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar al Director General en el desempeño de sus atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

DIR. DE ÁREA JURÍDICA

REVISÓ Y AUTORIZÓ

DIR. GRAL. JURÍDICA

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE
ADMINISTRACIÓN

FECHA

23/03/22

PERSONAL A SU CARGO:

- No aplica

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.
- Coordinar la elaboración de leyes y reglamentos de la Comisión.
- Revisar y elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
- Dar seguimiento a la emisión del Dictamen de Factibilidad de Obra Hidráulica; así como al Registro de Obras Hidráulicas.
- Coordinar, integrar y apoyar a las unidades administrativas en las respuestas a los entes fiscalizadores dentro de las auditorías correspondientes.
- Realizar notificaciones, visitas domiciliarias, inspección y verificación, inherentes a las atribuciones de la Comisión Estatal del Agua.
- Elaborar proyectos de demandas, contestación de demandas, denuncias, querellas, promocionales, medios de impugnación para presentación en juicios o procedimientos.
- Asistir a las audiencias o diligencias de juicios y procedimientos.
- Revisar la legalidad de los decretos de las pensiones otorgadas a trabajadores jubilados.
- Revisar las bases y requisitos legales en los procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con obra pública, así como revisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios que realice la CEAGUA.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo
- Coordinador Técnico de la Comisión.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Directores Generales de la Comisión.
- Directores de Área de la Comisión.

EXTERNAS:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Secretaría de la Contraloría.
 - Comisión Nacional del Agua
 - Periódico Oficial.
 - Comisaría Pública.
 - Comisión de Derechos Humanos.
 - Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- 
- 

- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
- Ayuntamientos Municipales del Estado.
- Auditoría Superior de la Federación.
- Secretaría de la Función Pública.
- Poder Judicial de la Federación.
- Poder Judicial del Estado de Morelos
- Fiscalía General del Estado.
- Fiscalía General de la República.
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Tribunal de Federal de Justicia Administrativa.
- Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- Secretaría de Hacienda

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable de elaboración	Colaborador	Consulta
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ley de Aguas Nacionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ley de Coordinación Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Ley General de Responsabilidades Administrativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Ley Federal del Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

17	Ley de Amparo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Código de Comercio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Código Federal de Procedimientos Civiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Ley Estatal de Agua Potable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Ley Estatal de Planeación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29	Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
34	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
35	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal para el Estado de Morelos y sus Municipios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
36	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
37	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
38	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
39	Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
40	Ley de Fomento de la Cultura del Cuidado del Agua en el Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

41	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
42	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
43	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
44	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
45	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
46	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
47	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
48	Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
49	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal del Agua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Acuerdo de Sectorización de Diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
51	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
52	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
53	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
54	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión Estatal del Agua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
55	Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
56	Reglas para la emisión del Dictamen de factibilidad de obra hidráulica e integración, organización y operación del Registro de Obras Públicas del estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
57	Guía de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
58	PR-SE-DGJ-0.- Procedimiento "Atención a Auditorías de la Comisión Estatal del Agua"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
59	PR-SE-DGJ-02.- Procedimiento "Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás instrumentos Jurídicos"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

60	PR-SE- DGJ -03.-Procedimiento "Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas".	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61	PR-SE- DGJ -04.- Procedimiento "Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública en tiempo y forma y con apego a la Normatividad Vigente".	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	PR-SE- DGJ -05.- Procedimiento "Representar y dar seguimiento a los Juicios o Asuntos Jurídicos en los que la Comisión Estatal del Agua, sea parte o tenga interés jurídico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63	PR-SE- DGJ -06.- Procedimiento "Certificación de documentos"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64	PR-SE- DGJ -07.- Procedimiento "Brindar Asesoría Jurídica"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65	Poder General para pleitos y cobranzas vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- Rubricar documentos legales del Organismo como son demandas, denuncias, querellas, promociones, acuerdos o convenios conciliatorios.
- Firmar demandas, denuncias, querellas, promociones, acuerdos o convenios conciliatorios, actuando en términos del poder general de pleitos y cobranzas conferido.

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO:

- Indistinto

EDAD:

- 25-50 años

ESTADO CIVIL:

- Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Derecho (titulado y con cédula profesional).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Redactar de forma ordenada y comprensible documentos jurídicos.
- Conocer las instituciones del derecho público y privado para su tratamiento sustantivo-procesal para un adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- Conocimiento de las diversas ramas del Derecho en su unidad, para un adecuado ejercicio de sus atribuciones.

- Analizar y sintetizar información jurídica para su aplicación.
- Conocer y aplicar los criterios de interpretación de las normas jurídicas, conforme a los principios y los valores constitucionales.
- Aplicar las normas de Derecho positivo vigente más adecuadas para dar solución a un problema jurídico o cuestión jurídica controvertida.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Procedimientos administrativos y/o contratación y procedimientos de obra pública (2 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional			
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Acc



CEAGUA
COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA

FO-DGA-DARHCP-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR TÉCNICO

ÁREA:

SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Direcciones Generales adscritas al cargo de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

COORDINADOR TÉCNICO

REVISÓ Y AUTORIZÓ

SECRETARIO EJECUTIVO

VALIDÓ

DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

PERSONAL A SU CARGO:

- Director General de Infraestructura y Operación
- Director General de Planeación y Gestión
- Secretaria
- Auxiliares Técnicos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar y coordinar las funciones que corresponden a la Comisión como órgano técnico, normativo y consultivo, en materia de obras Hidroagrícola y de protección a centros de población, conforme a lo previsto por el presente Reglamento.
- Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Direcciones Generales adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.
- Informar y acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Ejercer, en su caso y en forma directa, las atribuciones que otorga el presente Reglamento a las Direcciones Generales que tengan adscritas.
- Proponer en el ámbito de su competencia, los programas, normas y políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Direcciones Generales de la CEAGUA.
- Formular y proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la Unidad Administrativa a su cargo y los de las Direcciones Generales que tengan adscritas.
- Ejecutar los programas de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo y vigilar la ejecución de los correspondientes a las Direcciones Generales que tengan adscritas.
- Suscribir los Contratos, Convenios, Acuerdos de Coordinación, Concesiones, autorizaciones, dictámenes y permisos que deba expedir.
- Realizar las actividades que sean necesarias para lograr que los servicios que preste la CEAGUA, sean adecuados y eficientes.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno.
- Proponer al Secretario Ejecutivo, los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de las Direcciones Generales que tenga adscritas;
- Proponer la estructura básica necesaria para el mejor despacho de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado para la CEAGUA.
- Designar, promover o remover, previa aprobación del Secretario Ejecutivo, a los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia.
- Coordinar con otros servidores públicos de la CEAGUA, las actividades que les hayan sido encomendadas.



- Desempeñar las comisiones que le encargue el Secretario Ejecutivo, así como representarlo en los asuntos que éste les encomiende.
- Proponer programas de difusión en la materia de su competencia.
- Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan.
- Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- Revisar los expedientes técnicos para la aprobación de los recursos financieros necesarios para la realización de obras y acciones.
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva a su cargo.
- Autorizar y someter a la consideración del Secretario Ejecutivo, los proyectos de políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos y demás instrumentos administrativos que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, les corresponda formular, conforme al presente Reglamento Interior, así como efectuar el control administrativo de los mismos.
- Planear, programar, presupuestar y supervisar las obras de infraestructura hidráulica, hidroagrícola y de protección contra inundaciones, competencia de la CEAGUA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Participar en la integración, actualización, depuración y homogenización de las carteras de proyectos de infraestructura hidráulica, hidroagrícola y protección contra inundaciones del Estado.
- Promover la coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, para participar en la planeación, programación y evaluación de obras de infraestructura hidráulica, Hidroagrícola, de protección contra inundaciones y sanitarias.
- Ejercer el presupuesto anual autorizado a su Unidad Administrativa en apego a la normatividad y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Dar seguimiento a los programas federalizados concertados con las Dependencias y Entidades Federales en materia hidráulica.
- Formular el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto relativos a la Secretaría Ejecutiva a su cargo.
- Definir políticas, criterios, metodologías, herramientas e indicadores para la ejecución de los programas federalizados.
- Aplicar las reglas de operación de los programas federalizados.
- 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 de la materia.
- Tramitar ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, las asignaciones para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como los permisos de descarga a cuerpos de agua nacionales.
- Supervisar y coordinar las funciones que corresponden a la CEAGUA como órgano técnico, normativo y consultivo, en materia de infraestructura hidráulica, Hidroagrícola y protección contra inundaciones, agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

- Supervisar y coordinar las funciones operativas y ejecutivas de la CEAGUA en materia de infraestructura hidráulica, hidroagrícola y protección contra inundaciones y áreas productivas, obras, sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas, así como de estudios y proyectos.
- Supervisar obras en materia de infraestructura hidráulica, Hidroagrícola y protección contra inundaciones y áreas productivas.
- Colaborar con la Secretaría Ejecutiva para celebrar convenios o acuerdos de coordinación y colaboración entre la CEAGUA, la Federación, Entidades Federativas, Municipios, así como de concertación con los particulares y la sociedad organizada, para la construcción, rehabilitación, modernización y tecnificación de obras de infraestructura hidráulica, Hidroagrícola y de protección contra inundaciones y áreas productivas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer al Secretario Ejecutivo la jerarquización y priorización de las inversiones en obras públicas estatales en materia de infraestructura hidráulica, Hidroagrícola y de protección contra inundaciones y áreas productivas.
- Realizar de manera coordinada con las autoridades federales, estatales, municipales y usuarios, la conservación, mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento y construcción de obras en materia de infraestructura hidráulica, Hidroagrícola y de protección contra inundaciones y áreas productivas así como de aprovechamiento de fuentes de abastecimiento de agua potable, obras de drenaje y saneamiento.
- Promover la elaboración de estudios tarifarios para su aplicación a nivel municipal.
- Promover y apoyar la instalación de los dispositivos de medición en las fuentes de abastecimiento superficiales y subterráneas.
- Asesorar a los Municipios del Estado, en la elaboración de los Planes Municipales de servicios hidráulicos, alcantarillado y saneamiento; así como en materia de infraestructura Hidroagrícola y de protección contra inundaciones y áreas productivas.
- Promover, coordinar, concertar y, en su caso, realizar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua, alcantarillado y saneamiento y la formación y capacitación de recursos humanos, así como capacitar y actualizar técnica y normativamente, en materia de infraestructura Hidroagrícola y de protección contra inundaciones y áreas productivas.
- Proponer al Secretario Ejecutivo acciones de planeación y programación hidráulica, de infraestructura Hidroagrícola y de protección contra inundaciones y áreas productivas.
- Asesorar a los Municipios de la Entidad, en la consolidación de los servicios públicos de abastecimiento de agua, así como en la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover el Programa para la Modernización de los Organismos Operadores de Agua que ofrece Fondo Nacional de Infraestructura (FNI).
- Estimar los requerimientos de inversión, integración del catálogo de proyectos de infraestructura hidroagrícola y de protección contra

inundaciones a centros de población y zonas productivas de las carteras de programas y proyectos de inversión anual y multianual.

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

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo
- Directores Generales
- Directores de Área
- Secretaria Particular

EXTERNAS:

- Secretarías del Poder Ejecutivo
- Comisión Nacional del Agua
- Dependencias Gubernamentales, Estatales y Federales
- Presidentes Municipales
- Comisariados
- Directores de Organismos Operadores de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento y Sistemas Independientes
- Usuarios de los servicios hidráulicos
- Usuarios de Unidades de Riego y Distritos de Riego
- ONG'S, Fundaciones
- Instituciones de Banca Múltiple.



REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable de elaboración	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Constitución Política del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de aguas nacionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley estatal de agua potable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea la comisión estatal del agua como organismo público descentralizado del poder ejecutivo del estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley orgánica de la Administración pública del estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de equilibrio ecológico y protección al Ambiente del estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Presupuesto de la Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigente).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Fiscalización Superior de la Federación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Agraria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley General de Protección Civil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Estatal de Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



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 Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	┐	☑	☑
Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos.	┐	┐	☑
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	┐	┐	☑
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.	┐	┐	☑
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 Interior 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 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.	┐	┐	☑
Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 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.	┐	┐	☑
	Reglas de Operación para el programa de agua potable, drenaje y tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua	┐	┐	☑
	Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, a cargo de la CONAGUA	┐	┐	☑

AUTORIZACIONES:

-
- Contratos y Convenios
 - Estimaciones, Adquisiciones
 - Autorización de permiso de Personal
 - Asistir a reuniones en representación del Secretario Ejecutivo

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 35 – 60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ingeniería Civil, Ingeniería en Irrigación, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Ingeniería Geomático, Ingeniería Municipal, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Hidrología, Ingeniería en Geología, Ingeniería Química (Titulado y con cédula profesional).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Hidrología
- Hidráulica
- Agronomía
- Ingeniería civil
- Topografía
- Planeación



EXPERIENCIA LABORAL:

- Irrigación
- Elaboración de proyectos ejecutivos para tecnificación de zonas de riego y Agua Potable, Drenaje y Saneamiento (3 años)
- Diseño de presas de almacenamiento (3 años)
- Diseño de Bordos y Ollas de Agua (3 años)
- Elaboración de inventarios de infraestructura hidroagrícola
- Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional			
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





CEAGUA
COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN

FO-DGA-DARHCP-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN

ÁREA:

SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Proponer y ejecutar acciones orientadas al abastecimiento de agua potable y drenaje para dotar de estos servicios a un mayor número de personas en el Estado. Así como la operación de infraestructura hidráulica (Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales-PTAR y Sistemas de Agua Potable).

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

DIR. GRAL. DE
INFRAESTRUCTURA
Y OPERACIÓN

REVISÓ

COORDINADOR TÉCNICO

AUTORIZÓ

SECRETARIO EJECUTIVO

VALIDÓ

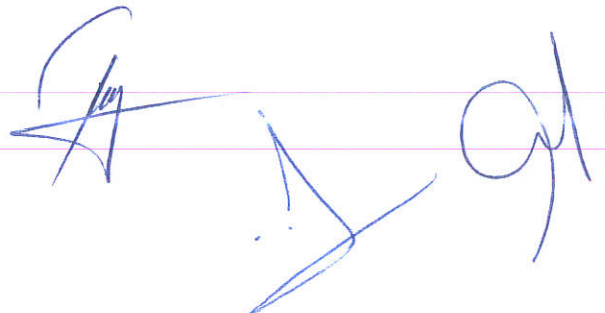
DIR. GRAL. DE
ADMINISTRACIÓN

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnico Profesional
- Director de Área de Agua Potable y Drenaje y el personal a su cargo
- Director de Área de Saneamiento y Operación y el personal a su cargo
- Director de Área de Control Técnico y Seguimiento y el personal a su cargo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Direcciones de áreas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.
- Coordinar la construcción, administración, operación, conservación, modernización, rehabilitación, mantenimiento, ampliación y mejoramiento directamente o a través de terceros de todo tipo de obras de infraestructura hidráulica, relacionadas con el agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en zonas urbanas y rurales, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la operación de organismos operadores e intermunicipales que previa autorización del municipio se convenga que la CEAGUA sea quien preste y administre los servicios públicos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Agua Potable.
- Formular análisis financieros orientados a determinar la eficiencia financiera de los organismos operadores, así como dictámenes que permitan identificar fuentes y esquemas de financiamiento para eficiente los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- 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.
- 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.
- Promover la coordinación entre los Municipios para el desarrollo de infraestructura hidráulica y prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en zonas metropolitanas, y
- Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y otras disposiciones jurídicas aplicables que se le confieran



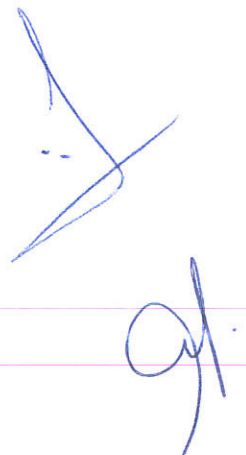
RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretaría Ejecutiva
- Direcciones Generales
- Direcciones de área
- Secretaría Particular

EXTERNAS:

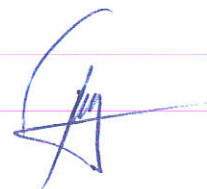
- Comisión Nacional del Agua
- Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Secretaría de Obras Públicas
- Municipios
- Beneficiarios
- Autoridades Municipales



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 de Aguas Nacionales.	┐	┐	☑
	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 del Estado de Morelos.	┐	┐	☑
	Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.	┐	┐	☑
	Ley General de Bienes Nacionales	┐	┐	☑
	Ley General de Protección Civil	┐	┐	☑
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento	┐	┐	☑
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos y su Reglamento	┐	┐	☑
	Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos y su Reglamento	┐	┐	☑
	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y su Reglamento	┐	┐	☑
	Normatividad del Fondo de Desastres Naturales	┐	┐	☑
	Normatividad del Fondo de Prevención de Desastres Naturales	┐	┐	☑
	Normatividad del Programa de Prevención de Riesgos en Asentamientos Humanos	┐	┐	☑



AUTORIZACIONES:

- Atribuciones genéricas del Artículo 36 del Reglamento Interior de la CEAGUA.

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 30 – 65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

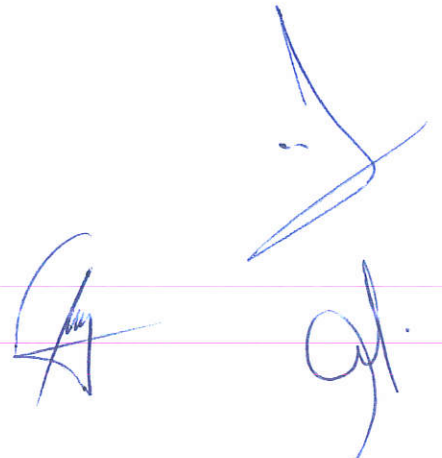
- Ingeniero Civil, Ingeniero industrial, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, Arquitecto, Ingeniero Topógrafo, Ingeniero Electromecánico.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Planeación
- Administración Pública
- Topografía
- Obra Pública (3 años)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Planeación y Programación
- Obra Pública Hidráulica
- Estudios y Proyectos Hidráulicos
- Supervisión y construcción de Obra Hidráulica
- Manejo de Personal



Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional			
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>