



Comisión Estatal del
Agua y Gestión
de Cuencas

2008 - 2012

MICHOACÁN



**MICHOACÁN
TRABAJA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
Y GESTIÓN DE CUENCAS**

Morelia, Mich., Diciembre de 2010

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 1	DE: 94	

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	
1. MARCO JURÍDICO	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
3. MISIÓN	5
4. VISIÓN	5
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS	
A) OFICINA DEL COORDINACIÓN GENERAL	
1. Atención de Solicitudes de Información Pública de Oficio, a petición de parte o con protección de datos personales.	6
2. Sesiones Ordinarias y Extraordinarios de la Junta de Gobierno.	9
3. Atención Ciudadana.	12
4. Registro y Control de Correspondencia.	15
B) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CUENCAS	
1. Acceso a los Apoyo del Programa Hidroagrícola Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.	18
C) SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
1. Concurso de Obras y/o Servicios Relacionado.	21
2. Supervisión y Recepción de Estudios y Proyectos.	25
3. Validación de Estudios y Proyectos.	30
4. Elaboración de Estudios y Proyectos.	34

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 3	DE: 94	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, la Misión, Visión y los procedimientos de la Comisión. Éste capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

C. Roldan Álvarez Ayala
Coordinador General de la Comisión
Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 4	DE: 94	

CAPITULO I

1. MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales;
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Obra Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas;
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán;
- Convenio de Coordinación Estado Municipio;
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas;
- Reglas de Operación del Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales;
- Reglas de Operación del Programa Agua, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas;
- Reglas de Operación Programa Agua Limpia;
- Reglas de Operación Programa de desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 5	DE: 94	

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas, se elabora con la finalidad de conocer el funcionamiento interno, en lo referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como a los procedimientos sustantivos, especificando en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se desarrollan en cada uno de ellos; a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en su desarrollo, además de ser un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal.

3. MISIÓN

Contribuir al desarrollo y bienestar de la población de Michoacán, mediante estrategias y programas que nos conduzcan a optimizar el aprovechamiento y preservación del agua en el estado, y en coordinación con las instancias federales y municipales, administrar y ampliar las coberturas de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a las normas vigentes, promoviendo el aprovechamiento de nuevas tecnologías para el desarrollo de la infraestructura, material de diagnóstico, construcción, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos.

4. VISIÓN

Ser el organismo rector del recurso hídrico, profesionalizando, que coadyuve a preservar el medio ambiente en el Estado, recuperar el equilibrio en sus causas y embalses de agua, que coordine y fomente su desarrollo sustentable; comprometido con las instituciones, las organizaciones civiles y la sociedad michoacana a través del liderazgo en la gestión participativa.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 6	DE: 94	

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes de información pública de oficio
Código del Procedimiento:	P-CEAC-OCG-01
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Servir a la sociedad que lo solicite brindando un trato cordial en el servicio de recepción de solicitudes de información pública de oficio, a petición de parte y con protección de datos personales, por medio de la Ventanilla de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Despacho del C. Gobernador, proporcionando la orientación inmediata para su consulta en la página de internet.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal responsable de Acceso a la Información de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas, atenderá a las personas que soliciten información de oficio, por medio de la Ventanilla de la Dirección de Transparencia y Acceso a la información Pública del Despacho del C. Gobernador con cordialidad y rapidez.
2. Deberá reunir los requisitos establecidos por la Ley, el procedimiento de registro y recepción, la respuesta deberá procurar la simplicidad.
3. Cumplirá con el plazo establecido para la atención de las solicitudes de información, la respuesta deberá ser inmediata en la orientación para la consulta en el portal de internet.
4. Registrará inmediatamente en el Sistema para la Gestión de solicitudes de información de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Área de Unidad de Seguimiento y Evaluación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 7	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes de información pública de oficio
Código del Procedimiento:	P-CEAC-OCG-01
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por medio del Sistema analiza y remite al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para su atención	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Solicitud	Solicitud
2	Dan respuesta a la solicitud y la envía a la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Titulares de las Unidades Administrativas	Información solicitada	Información
3	Registra en el sistema la respuesta al solicitante	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Información	Información registrada en sistema
4	Entrega al solicitante el oficio vía electrónica y la información solicitada, envía copia a la Ventanilla de Acceso a la Información Pública	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Información	Información Entregada
5	Concluye la solicitud de información en el sistema y archiva la documentación generada en el expediente correspondiente.	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Documentación generada por el sistema	Información integrada en expediente
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas



**MICHOACÁN
TRABAJA**

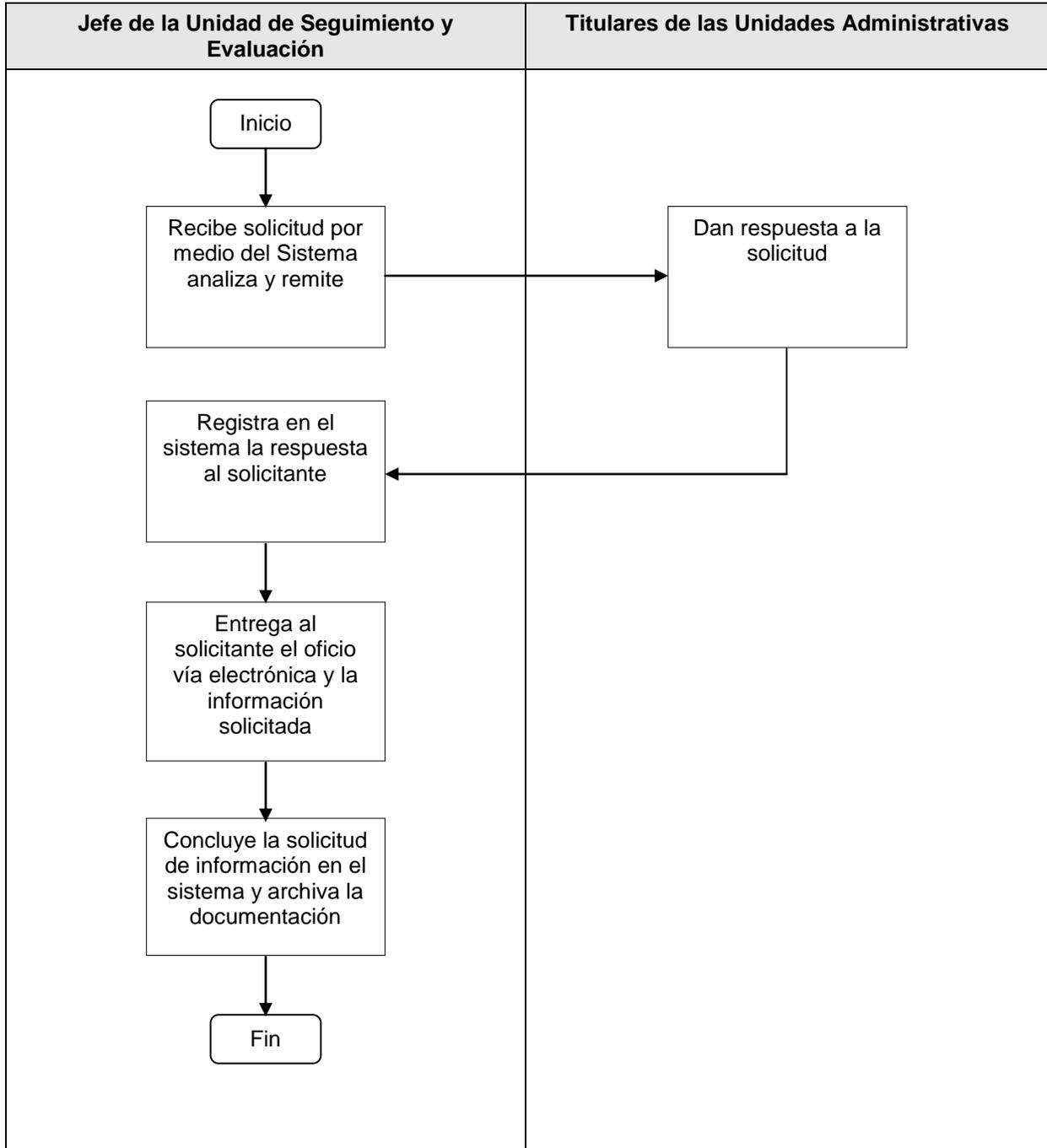
REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 8

DE: 94

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 9	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno
Código del Procedimiento:	P-CEAC-OCG-02
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener informada a la H. Junta de Gobierno de las acciones de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Emitirá convocatoria a los integrantes de la H. Junta de Gobierno en forma oficial con 5 días hábiles de anticipación.
2. Se elaborará acta de la Sesión.
3. Se dará seguimiento de los acuerdos o compromisos derivados de las sesiones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Área de Unidad de Seguimiento y Evaluación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 10	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno
Código del Procedimiento:	P-CEAC-OCG-02
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite convocatoria para los miembros de la H. Junta de Gobierno par las sesiones ordinarias o extraordinarias	Coordinador General	Convocatoria	Convocatoria
2	Integra información para las sesiones ordinarias o extraordinarias y la envía a los miembros de la Junta	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Información	Cuadernillo
3	Reciben información y la evalúan.	Miembros de la Junta de Gobierno	Cuadernillo	Cuadernillo
4	Dirige la sesión ordinaria o extraordinaria de la H, Junta de Gobierno	Coordinador General	Sesión	Acuerdos
5	Elabora acta de la sesión	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Acuerdos	Acta de sesión
6	Realiza seguimiento de acuerdos tomados en la sesión.	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Acuerdos	Seguimiento y atención de acuerdos
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas



**MICHOACÁN
TRABAJA**

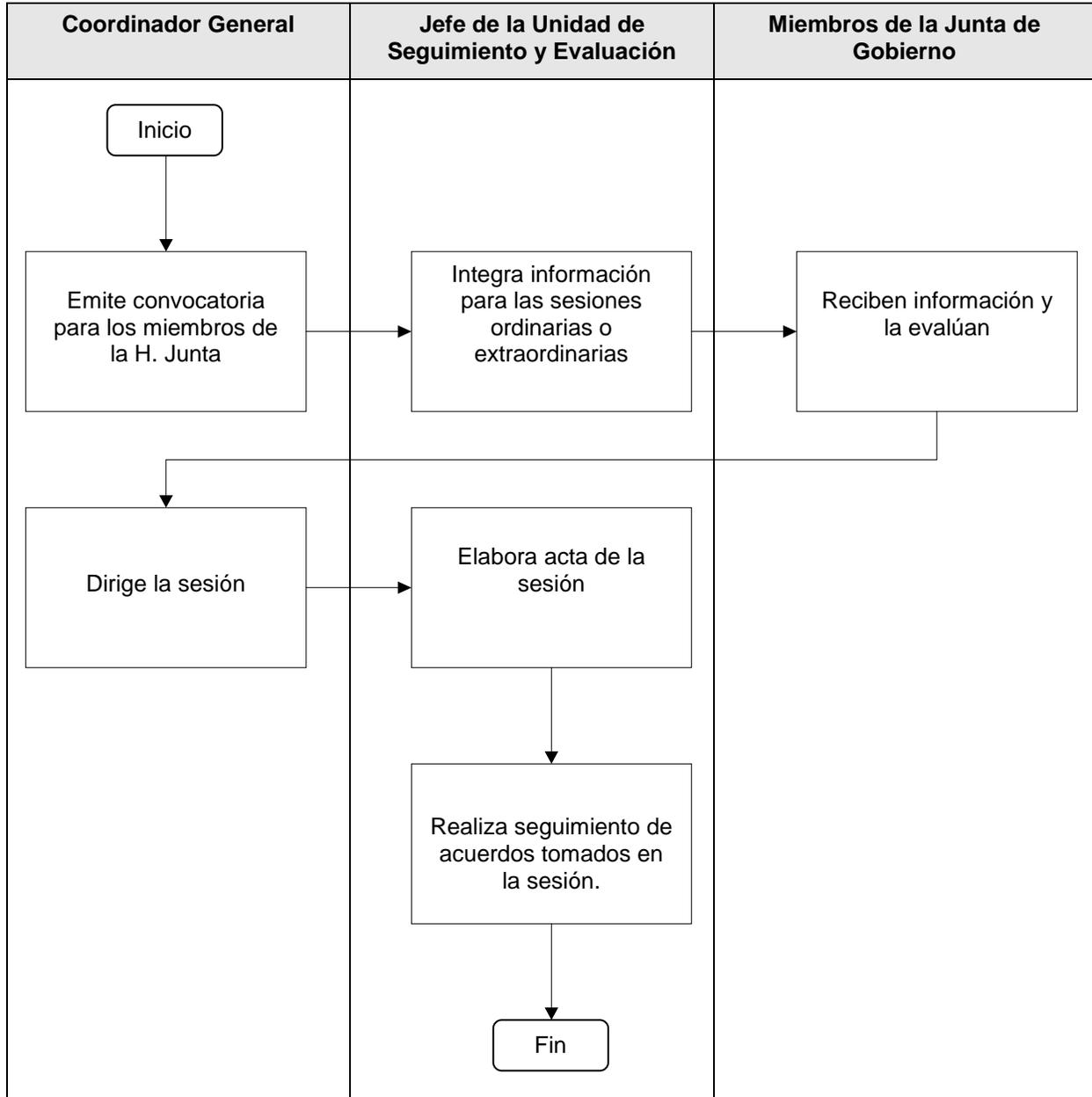
REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 11

DE: 94

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 12	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención Ciudadana
Código del Procedimiento:	P-CEAC-OCG-03
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar atención a las solicitudes ciudadanas turnadas a la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Establecerá comunicación con la Coordinación de Atención Ciudadana del Despacho del C, Gobernador
2. Mantendrá actualizada la base de datos donde se registran las peticiones turnadas a la Comisión.
3. Elaborará un informe periódico del avance y seguimiento que guarda cada una de las solicitudes.
4. Integrará un expediente con las solicitudes o peticiones turnadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Área de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 13	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención Ciudadana
Código del Procedimiento:	P-CEAC-OCG-03
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe petición para su seguimiento	Encargado de Oficialía de Partes	Solicitud	Solicitud sellada
2	Envía al Área responsable de atender las solicitudes remitidas por la Coordinación de Atención Ciudadana	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Solicitud	Solicitud firmada de recibido por responsable de atención
3	Revisa y registra en el Sistema de Seguimiento a Peticiones	Responsable de atención a solicitudes de la unidad administrativa correspondiente	Solicitud	Solicitud
4	Turna a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Solicitud	Solicitud sellada de recibido por área administrativa correspondiente
5	Da respuesta y se pasa al Coordinador General para firma de oficio de respuesta	Titulares de la Unidad Administrativa correspondiente	Solicitud	Oficio de respuesta a la solicitud realizada
6	Firma oficio de respuesta a la solicitud	Coordinador General	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta firmado
7	Entrega oficio al solicitante con la respuesta a la solicitud realizada	Responsable de atención a solicitudes de la unidad administrativa correspondiente	Oficio de respuesta firmado	Oficio de respuesta firmado de recibido
8	Descarga en el Sistema de Computo de Seguimiento de Peticiones	Responsable de atención a solicitudes de la unidad administrativa correspondiente	Oficio de respuesta firmado de recibido	Oficio de respuesta firmado de recibido
9	Integra el expediente correspondiente	Responsable de atención a solicitudes de la unidad administrativa	Oficio de respuesta firmado de recibido	Integración de expediente
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 15	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y Control de Correspondencia
Código del Procedimiento:	P-CEAC-OCG-04
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar atención a la correspondencia turnada a la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Oficialía de Partes de la Comisión será la instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la comisión, debiendo establecer los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia de entrada.
2. Todo documento que ingrese al área de oficialía de partes se considerará oficial, de acuerdo con la legislación vigente, y se turnará al área que corresponda con la debida discreción y eficiencia.
3. Las unidades responsables deberán conservar todos los documentos oficialmente recibidos en el curso de sus trámites, así como mantenerlos correctamente organizados, siendo indispensable para ello mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo; auspiciar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales; y conservar permanentemente organizados los documentos gestionados, al ordenar lógicamente los antecedentes y garantizar su fácil localización y consulta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 16	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

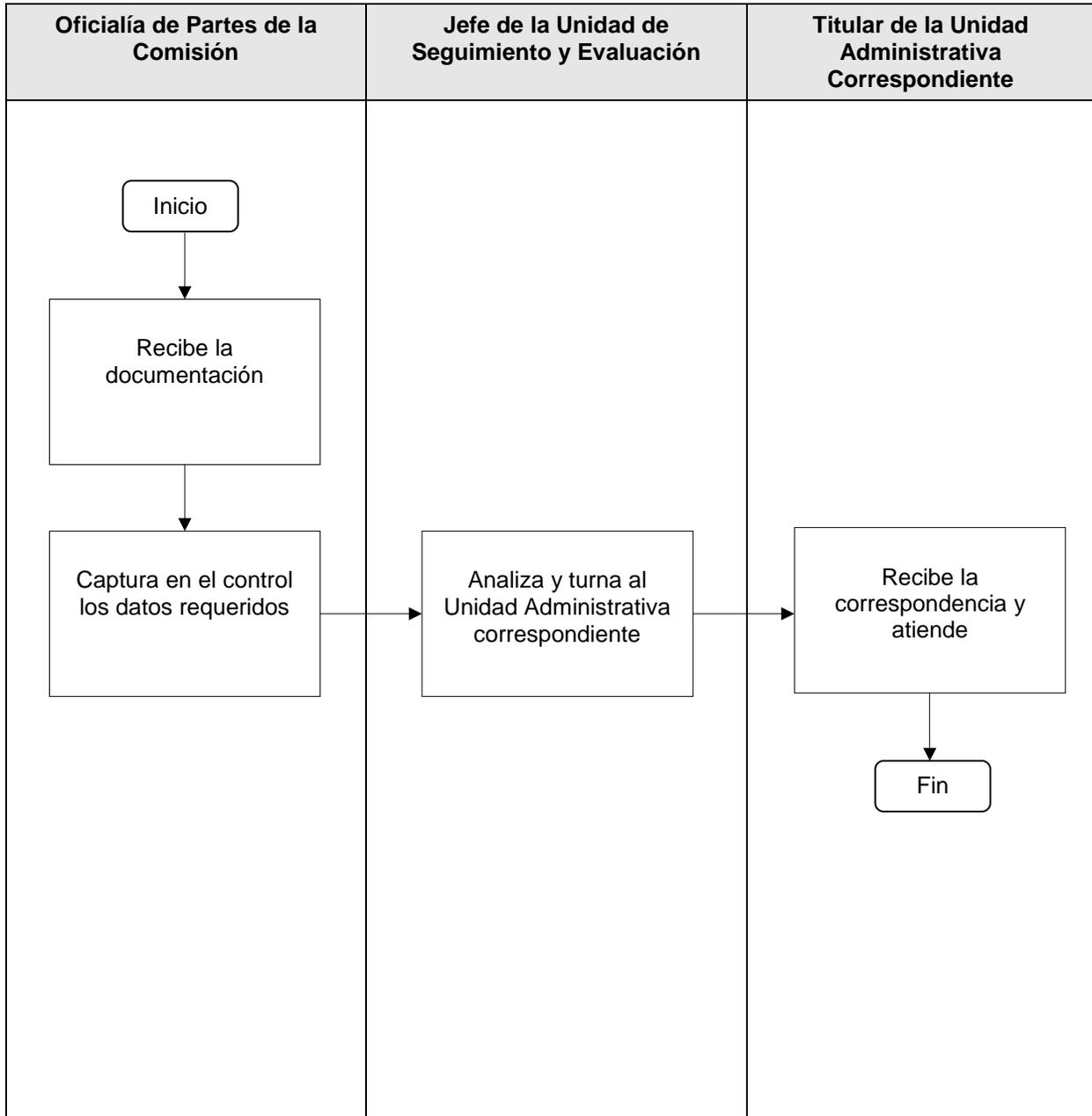
Nombre del Procedimiento:	Registro y Control de Correspondencia
Código del Procedimiento:	P-CEAC-OCG-04
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el documentación	Oficialía de Partes de la Comisión	Documento	Documento sellado de recibido por oficialía de partes
2	Captura en el control los datos requeridos, asignando el sistema un número de control y que será foliado con el mismo, en la documentación.	Oficialía de Partes de la Comisión	Documento	Documento registrado en sistema y foliado
3	Analiza y turna al Unidad Administrativa correspondiente para su atención	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Documento	Documento registrado y turnado
4	Recibe la correspondencia y atiende. Fin del Procedimiento	Unidades Administrativas	Documento	Documento sellado de recibido por el área correspondiente

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 17	DE: 94	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 18	DE: 94	

B) SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE CUENCAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acceso a los Apoyos del Programa Hidroagrícola Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SGC-01
Unidad Responsable:	Departamento de Balances Hidráulicos y Diagnósticos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir las obras y proyectos que integrarán el Programa Hidroagrícola Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá mantenerse en todo momento, el padrón actualizado de las obras y proyectos pendientes de realizar, ordenadas por municipio o asociación de usuarios del agua, a fin de proponerlas con oportunidad a las administraciones locales correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Balances Hidráulicos y Diagnósticos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley del Agua y Gestión de Cuencas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 19	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acceso a los Apoyos del Programa Hidroagrícola Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SGC-01
Unidad Responsable:	Departamento de Balances Hidráulicos y Diagnósticos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse al programa, anexando el Proyecto de obra (en las obras que se requiera) y su recepción son las oficinas de CONAGUA y Comisión Estatal del Agua.	Jefe del Dpto. de Balances Hidráulicos y Diagnósticos y Subdirección de Gestión de Cuencas.	Relación de Obras susceptibles de apoyo	Solicitudes y proyectos de obra
2	Revisa y valida el Proyecto de Obra	Jefe del Depto. de Balances Hidráulicos y Diagnósticos Sub. de Gestión de Cuencas	Relación de proyectos de obra y sus Observaciones para ser corregidos	Relación de Proyectos de obra validados
3	Reunión de Subcomité Hidroagrícola integrado por representantes de CONAGUA y CEAC.	Jefe del Departamento de Balances Hidráulicos y Diagnósticos Subdirección de Gestión de Cuencas.	Relación de proyectos de obra y obras susceptibles de apoyo	Relación de proyectos de obra y obras susceptibles de apoyo aprobados.
4	Reunión del H. Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado.	Jefe del Departamento de Balances Hidráulicos y Diagnósticos Subdirección de Gestión de Cuencas.	Relación de proyectos de obra y obras susceptibles de apoyo debidamente integrados para ser autorizados	Relación de obras autorizadas por el H. Comité técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Michoacán
5	Integración del Programa Hidroagrícola Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego Fin del procedimiento	Jefe del Depto. de Balances Hidráulicos y Diagnósticos Sub. de Gestión de Cuencas.	Relación de Obras autorizadas	Programa Hidroagrícola

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas



REV: 00

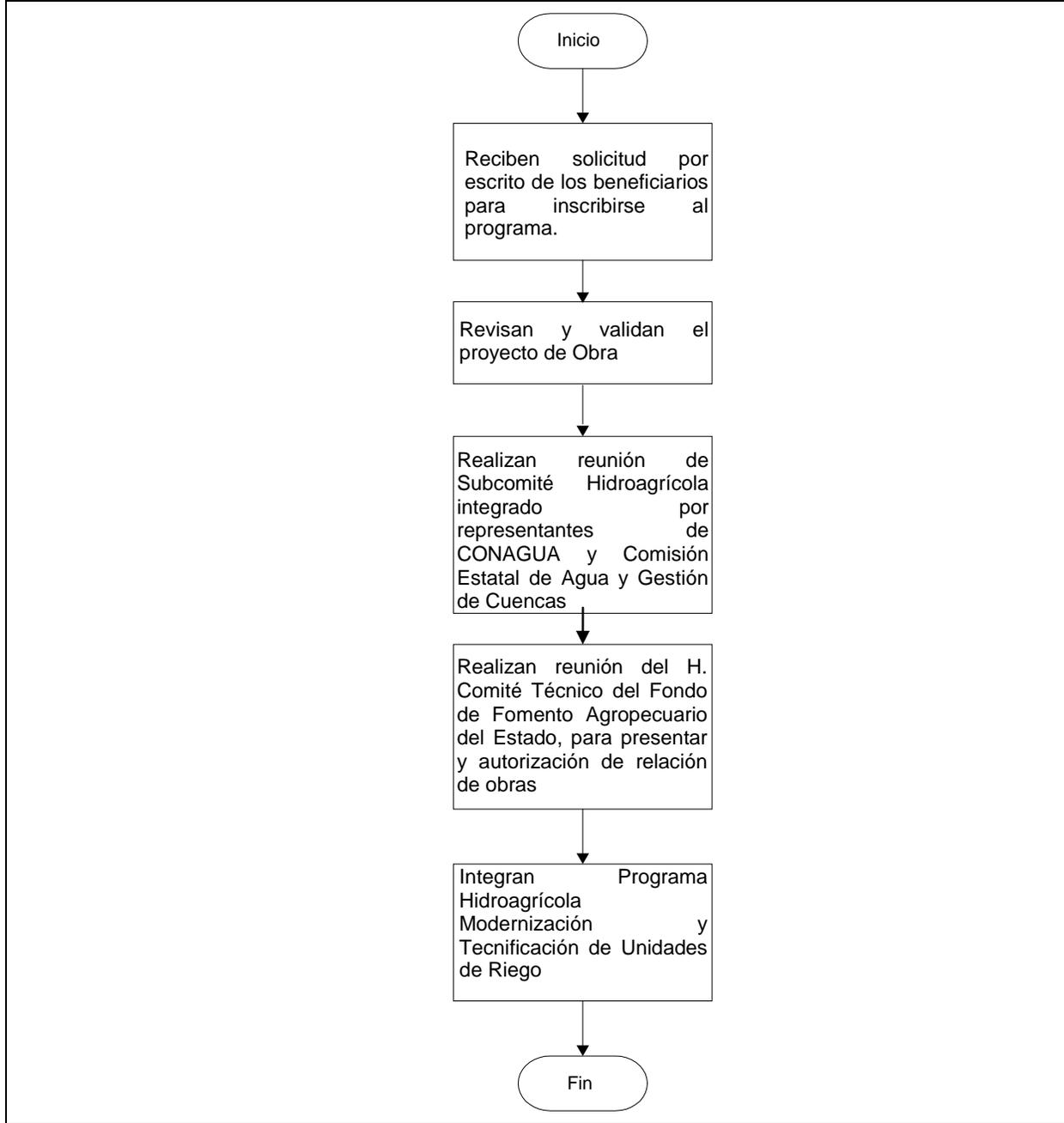
FECHA : 01/12/10

HOJA: 20

DE: 94

3. FLUJOGRAMA

Jefe del Departamento de Balances Hidráulicos y Diagnósticos/Subdirección de Gestión de Cuencas



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 21	DE: 94	

C) SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concursos de Obras y/o Servicios Relacionados
Código del Procedimiento:	P-CEAC-ST-01
Unidad Responsable:	Departamento de Concursos, Estimaciones y Precios Unitarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Programar las licitaciones, implementar la logística de los concursos y dar seguimiento a los mismos hasta su adjudicación, para cada una de las obras programadas y aprobadas en el Programa Anual de Inversión.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá estar apegado al fundamento legal que se menciona en el apartado 1.4.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación General, Subdirección de Planeación, Subdirección Técnica y Enlace Jurídico de la Comisión.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJO
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 22	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concursos de Obras y/o Servicios Relacionados
Código del Procedimiento:	P-CEAC-ST-01
Unidad Responsable:	Departamento de Concursos, Estimaciones y Precios Unitarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de la CPLADE el oficio de aprobación de recursos de obra y envía una copia del mismo a la Subdirección Técnica	Subdirector de Planeación	Copia del oficio de aprobación de recursos	Oficio de aprobación sellado de recibido
2	Turna la copia del oficio de aprobación de recursos al Jefe de Departamento de Concursos, Estimaciones y Precios Unitarios (DCEPU)	Subdirector Técnico	Copia del oficio de aprobación de recursos	Copia del oficio turnada al DCEPU
3	Verifica que la obra cuyos recursos han sido liberados, cuente con un proyecto ejecutivo en el expediente unitario correspondiente	Jefe de Dpto. de Concursos, Estimaciones y Precios Unitarios	Copia del oficio de aprobación de recursos	Verificación de existencia de proyecto ejecutivo
4	Programa la licitación de la obra, elabora una cédula con los siguientes datos. Datos generales: número de concurso, localidad, municipio. Origen del concurso, importe aproximado de ejecución.	Jefe de Departamento de Concursos, Estimaciones y Precios Unitarios	Cédula de concurso de obra	Programación del concurso formalizada con las firmas señaladas
5	Coloca el origen de los recursos presupuestales, el importe aprobado en el presente ejercicio, número de aprobación de recursos, capital contable mínimo requerido para los licitantes, la descripción de la obra o servicios a prestar, el término aproximado de ejecución o entrega y el lugar de entrega de los bienes, anotan también las fechas del proceso licitatorio: invitación (se incluye el costo de las bases), junta de aclaratoria, visita de obra, límite de inscripción, fecha de apertura de propuesta técnica y económica, fallo y formalización del contrato, el lugar y fecha de elaboración de la cédula y recaban las firmas del Coordinador General, el Subdirector Técnico, el Subdirector de Construcción, el Jefe de DCEPU y el Enlace Jurídico	Jefe de Departamento de Concursos, Estimaciones y Precios Unitarios	Cédula de concurso de obra	Programación del concurso formalizada con las firmas señaladas

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 23	DE: 94	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa la estructura financiera y el origen de los recursos de la obra y se determina la normatividad aplicable. En el caso de que todos los recursos financieros o parte de ellos sean federales, el proceso licitatorio se apegará a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (LOPySR) y su reglamento, de otro modo el proceso se guiará por la LOPEM y su reglamento	Jefe de Dpto. de Concursos, Estimaciones y Precios Unitarios	Cédula de concurso de obra	Determinación de la normatividad aplicable
7	Determina el tipo de concurso a realizar con base en el importe de la obra: licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa. Los importes autorizados los determina la autoridad competente según deba sujetarse la obra a la normatividad federal o estatal	Jefe de Departamento de Concursos, Estimaciones y Precios Unitarios	Cédula de concurso de obra	Determinación del tipo de concurso
8	Elabora la invitación o convocatoria y bases del concurso de acuerdo con los artículos 26, 27 y 28 de la LOPEM y 19 y 20 de su reglamento; o los artículos 31,32 y 33 de la LOPySR según corresponda	Jefe de Departamento de Concursos, Estimaciones y Precios Unitarios	Cédula de concurso de obra	Invitación o convocatoria y bases
9	Elabora el contrato con base en los artículos 35 al 41 de la LOPEM y 40 y 41 de su reglamento; o con base a los artículos 45 al 51 de la LOPySR y 49 de su reglamento y turna a enlace jurídico.	Jefe de Departamento de Concursos, Estimaciones y Precios Unitarios	Invitación o convocatoria y bases	Fallo de adjudicación de la obra o servicio relacionado
10	Recibe fallo, y elabora contrato. Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico	Fallo de adjudicación de la obra	Contrato de obras o servicios relacionados

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas



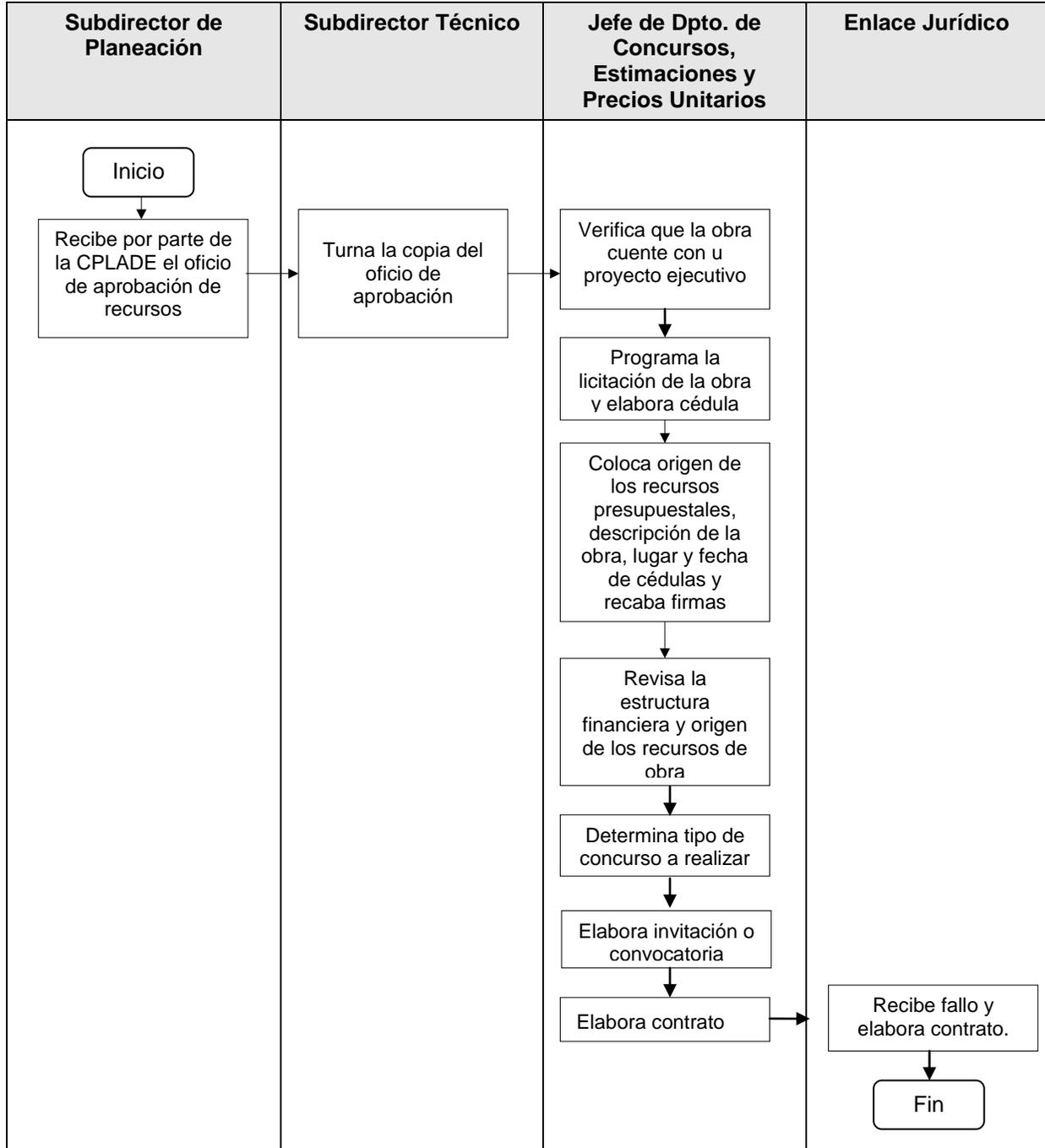
REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 24

DE: 94

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 25	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión y Recepción de Estudios y Proyectos
Código del Procedimiento:	P-CEAC-ST-02
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar el avance técnico de los proyectos contratados por la Comisión.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La apertura de la bitácora del proyecto y la visita de reconocimiento del estado inicial del terreno, son condiciones ineludibles para el arranque de los trabajos y deberán realizarse con la presencia de los beneficiarios del proyecto.
2. La apertura de la bitácora del proyecto deberá realizarse en el formato establecido y llenando la información en forma completa y sin omisiones, incluidas las firmas de los responsables involucrados.
3. En la bitácora del proyecto, deberá registrarse en forma pormenorizada y en orden cronológico, todas las incidencias del mismo que impacte en los resultados finales del proyecto o que impliquen cambios a los términos de referencia, los costos, el programa de trabajo, así como cambios en los responsables del proyecto, anotando los motivos que suscitaron los cambios, quien los autorizó y justificando el modo en que estos cambios se constituyeron en la mejor solución encontrada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación General y a la Subdirección Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 26	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión y Recepción de Estudios y Proyectos
Código del Procedimiento:	P-CEAC-ST-02
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica al Subdirector Técnico la adjudicación de un nuevo contrato de estudios o proyectos y le envía copia del mismo	Enlace Jurídico	Oficio de notificación de contrato de estudios y proyectos	Mismo oficio sellado de recibido
2	Turna la notificación al Departamento de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas si la obra se refiere a la realización de un estudio o proyecto hidroagrícola, para otro tipo de obras, se turna al Departamento de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	Subdirector Técnico	Oficio de notificación de contrato de estudios y proyectos	Mismo oficio firmado de recibido por el jefe de Departamento correspondiente
3	Asigna a un proyectista para supervisar el avance de los trabajos	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas o Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Notificación de inicio de la obra	Asignación de supervisor de los trabajos
4	Cita en el lugar donde habrán de realizarse los trabajos a los representantes del contratistas y a las autoridades locales en su caso, con el fin de realizar el reconocimiento del terreno	Supervisor	Notificación de inicio de estudio o proyecto	Reconocimiento físico del terreno

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 27

DE: 94

**MICHOACÁN
TRABAJO**

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza la apertura de la bitácora de seguimiento del estudio o proyecto, con el registro de firmas, donde se indica el número de contrato, localidad, municipio, contratista, fecha de inicio según contrato, fecha de terminación según contrato, fecha de inicio real y fecha de terminación real. Asimismo se registran las siguientes firmas: por parte del contratista el representante legal y el encargado del proyecto, por parte de la Comisión, el Coordinador General, el Subdirector Técnico y el supervisor. Adicionalmente se realiza la nota de apertura de la bitácora, agregando a los datos anteriores, la fecha y el importe del contrato	Supervisor	Notificación de inicio de estudio o proyecto	Apertura de bitácora de seguimiento
6	Registra las incidencias relevantes del proyecto como contratiempos de cualquier naturaleza, modificación de especificaciones, percances, imprevistos, etc.	Supervisor	Bitácora de seguimiento	Registro en bitácora de seguimiento
7	Informa verbalmente en reunión de trabajo periódica al Jefe de Departamento y al Subdirector Técnico, acerca de las incidencias del proyecto o estudio	Supervisor	Incidencias del proyecto o estudio	Informe verbal de incidencias
8	Notifica por escrito la terminación de los trabajos y entrega el mismo al supervisor	Contratista	Notificación por escrito de terminación de los trabajos	Estudio o proyecto realizado
9	Notifica la terminación del proyecto al Enlace Jurídico	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas o Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Oficio de notificación de estudio o proyecto terminado	Oficio sellado de recibido

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 28	DE: 94	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Elabora el acta de entrega-recepción cuando el estudio o proyecto se realizó con la participación de fondos federales, según lo preceptuado en los artículos 64 y 66 de la LOPySRM y en los artículos 135 al 138 de su reglamento. Para los demás estudios y proyectos, se elabora el acta de entrega-recepción de obra conforme a los artículos 45,46 y 49 de la LOPEM y los artículos 50, 51 y 52 de su reglamento	Enlace Jurídico	Oficio de notificación de estudio o proyecto terminado	Acta de entrega-recepción de estudio o proyecto elaborado
11	Firman el acta de entrega-recepción del estudio o proyecto: el contralor interno, el contratista, el Coordinador General, el Subdirector Técnico, el Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en su caso el Enlace Jurídico y el supervisor Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico	Acta de entrega-recepción de estudio o proyecto	Acta de entrega-recepción firmada

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas



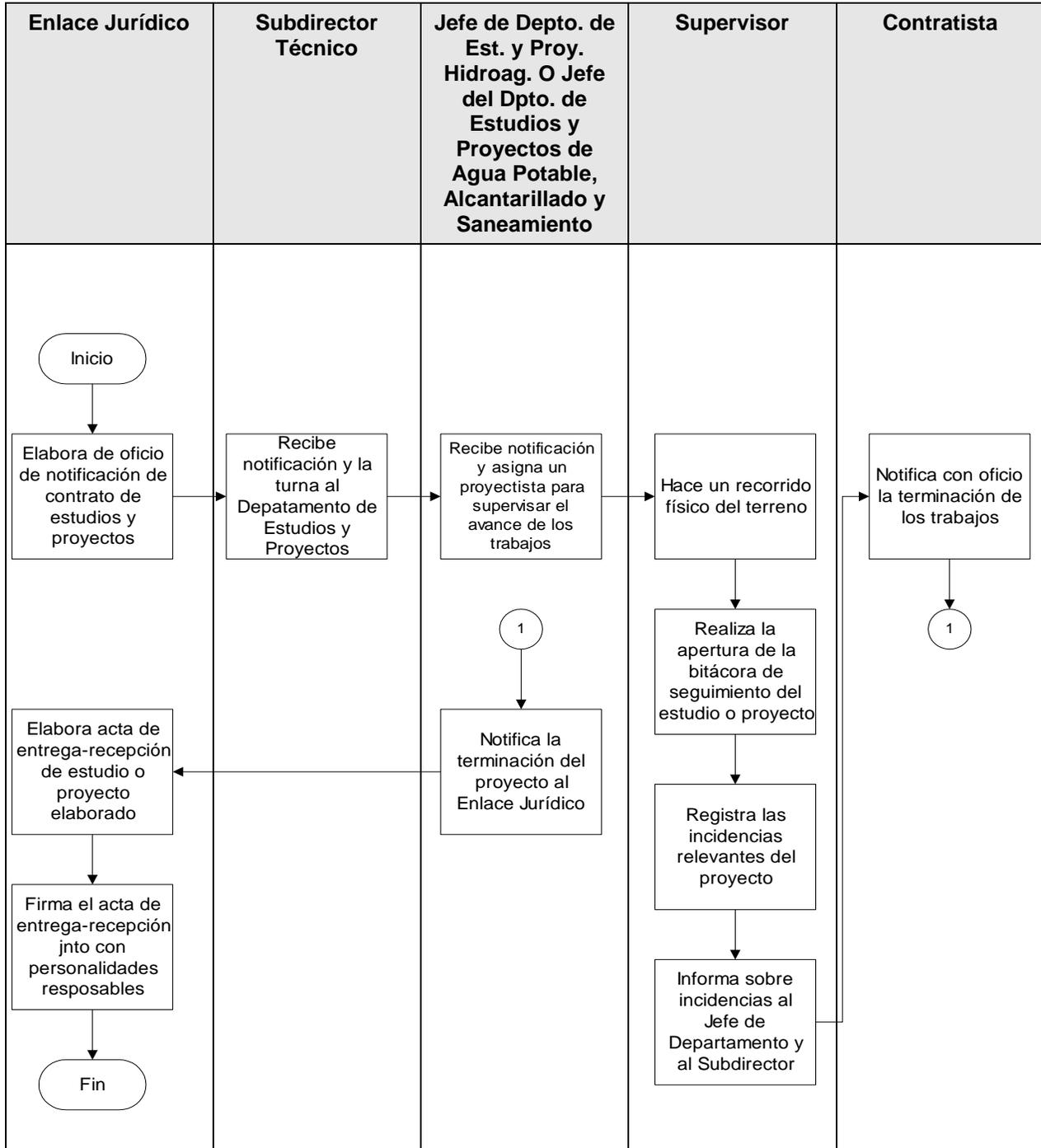
REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 29

DE: 94

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 30	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación de Estudios y Proyectos
Código del Procedimiento:	P-CEAC-ST-03
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Validar los estudios y proyectos que presentan los ayuntamientos y comunidades como sustento para la realización de obras hidráulicas en cualquiera de los usos del agua.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los proyectos y estudios destinados a servir como soporte técnico de obras hidráulicas para cualquier uso del agua, deberán ser validados por la Comisión, a través del Departamento de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento o del Departamento de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas, según corresponda, conforme a las funciones delegadas en el Manual de Organización de la Comisión.
2. Todos los estudios o proyectos sometidos a la Comisión, para su validación, deberán cumplir con los lineamientos estipulados en el documento "Contenido mínimo para estudios y proyectos" elaborado por los departamentos citados en el párrafo anterior.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación General y a la Subdirección Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 31	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación de Estudios y Proyectos
Código del Procedimiento:	P-CEAC-ST-03
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la validación de un estudio o proyecto al Coordinador General de la Comisión	Usuario solicitante	Solicitud de validación de estudio o proyecto	Solicitud sellada de recibido por la oficialía de partes
2	Turna la solicitud para su atención a la Subdirección Técnica	Coordinador General	Solicitud	Solicitud sellada de recibido por la Subdirección Técnica
3	Recibe solicitud y analiza y turna al departamento correspondiente para su seguimiento.	Subdirector Técnico	Solicitud	Misma solicitud firmada de recibido por el Jefe de Departamento correspondiente
4	Notifica al usuario solicitante los contenidos mínimos que deberá considerar en el estudio o proyecto para su validación	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas o Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Solicitud	Notificación de contenidos mínimos del estudio o proyecto
5	Presenta el estudio o proyecto para su validación.	Usuario solicitante	Estudio o proyecto	Estudio o proyecto sellado de recibido

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatad del Agua y Gestión de Cuencas



**MICHOACÁN
TRABAJA**

REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 32

DE: 94

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Asigna a un proyectista para darle seguimiento al proceso de validación y le entrega el estudio o proyecto	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas o Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos de Agua P. Alcant. y Saneamiento	Estudio o proyecto a validar	Asignación de proyectista
7	Revisa que el estudio o proyecto cumpla con los requisitos mínimos solicitados.	Proyectista	Estudio o proyecto	Requisitos mínimos del estudio o proyecto, revisados
8	¿Cumple? No: Regresa al solicitante para su corrección y regresa al paso 1	Proyectista	Estudio o proyecto revisado	Estudio o proyecto rechazado
9	Si: Cumple con los requisitos revisa los contenidos, cálculos y conclusiones del estudio o proyecto y valora su validez, Si el documento es aceptado, continúa en el paso 11.	Proyectista	Estudio o proyecto	Contenido y cálculos del estudio o proyecto revisados
10	SI: Regresa al solicitante con las observaciones correspondientes para su corrección.	Proyectista	Estudio o proyecto	Estudio o proyecto rechazado
11	No: Presenta un informe al Jefe de Departamento aprobando el estudio o proyecto	Proyectista	Estudio o proyecto aprobado	Informe de aprobación del estudio o proyecto
12	Sella de validación el estudio o proyecto y lo remite al solicitante. Fin del Procedimiento	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas o del Dpto. de Est. y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Informe de aprobación del estudio o proyecto	Estudio o proyecto validado

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 34	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Estudios y Proyectos
Código del Procedimiento:	P-CEAC-ST-04
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar los estudios y proyectos que solicitan los ayuntamientos y comunidades como sustento para la realización de obras hidráulicas en cualquiera de los usos del agua.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo estudio o proyecto requerido a la Comisión, deberá ser formalmente solicitado a través de oficio al Coordinador General a través de la Oficialía de Partes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a Coordinación General y a la Subdirección Técnica

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 35	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Estudios y Proyectos
Código del Procedimiento:	P-CEAC-ST-04
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la realización de un estudio o proyecto al Coordinador General	Usuario solicitante: Ayuntamiento o comunidad rural o indígena	Solicitud de elaboración de estudio o proyecto	Solicitud sellada de recibida por la oficialía de partes
2	Recibe y la turna al Departamento de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas, para otro tipo de estudios y proyectos, la turna al Departamento de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Subdirector Técnico	Solicitud	Misma solicitud firmada de recibido por el Jefe de Departamento
3	Revisa si el estudio o proyecto se encuentra dentro de sus capacidades técnicas.	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas	Solicitud	Revisión de las capacidades técnicas para atender la solicitud
4	¿Cumple? No: Rechaza notificándolo al usuario solicitante y termina el procedimiento	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos	Solicitud	Solicitud rechazada

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 36	DE: 94	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Si: Asigna un responsable para el proyecto.	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas	Solicitud	Asignación de responsable correspondiente
6	Revisa los requerimientos del estudio proyecto.	Responsable del estudio o proyecto	Solicitud	Requerimientos del estudio o proyecto
7	Elabora el programa de trabajo que se somete a la consideración del Jefe de Departamento	Responsable del estudio o proyecto	Requerimientos del estudio o proyecto	Programa de trabajo
8	Trabaja en el estudio o proyecto hasta su conclusión y lo somete a revisión del Jefe de Departamento	Responsable del estudio o proyecto	Programa de trabajo	Estudio o proyecto terminado
9	Revisa el estudio o proyecto terminado.	Jefe del Dpto. de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas	Estudio o proyecto terminado	Estudio o proyecto terminado
10	Autoriza el estudio o proyecto y lo entrega al solicitante para su revisión	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas o Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Estudio o proyecto aprobado	Estudio o proyecto entregado al solicitante
11	Revisa el estudio o proyecto, si no es correcto realiza las observaciones correspondientes las presenta al responsable del estudio o proyecto continuando el procedimiento en el paso 9	Solicitante	Estudio o proyecto para su revisión	Observaciones al estudio o proyecto
12	Si es correcto aprueba el estudio o proyecto realizado. Fin del Procedimiento	Solicitante	Estudio o proyecto revisada	Estudio o proyecto aceptado

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

REV: 00

FECHA : 01/12/10

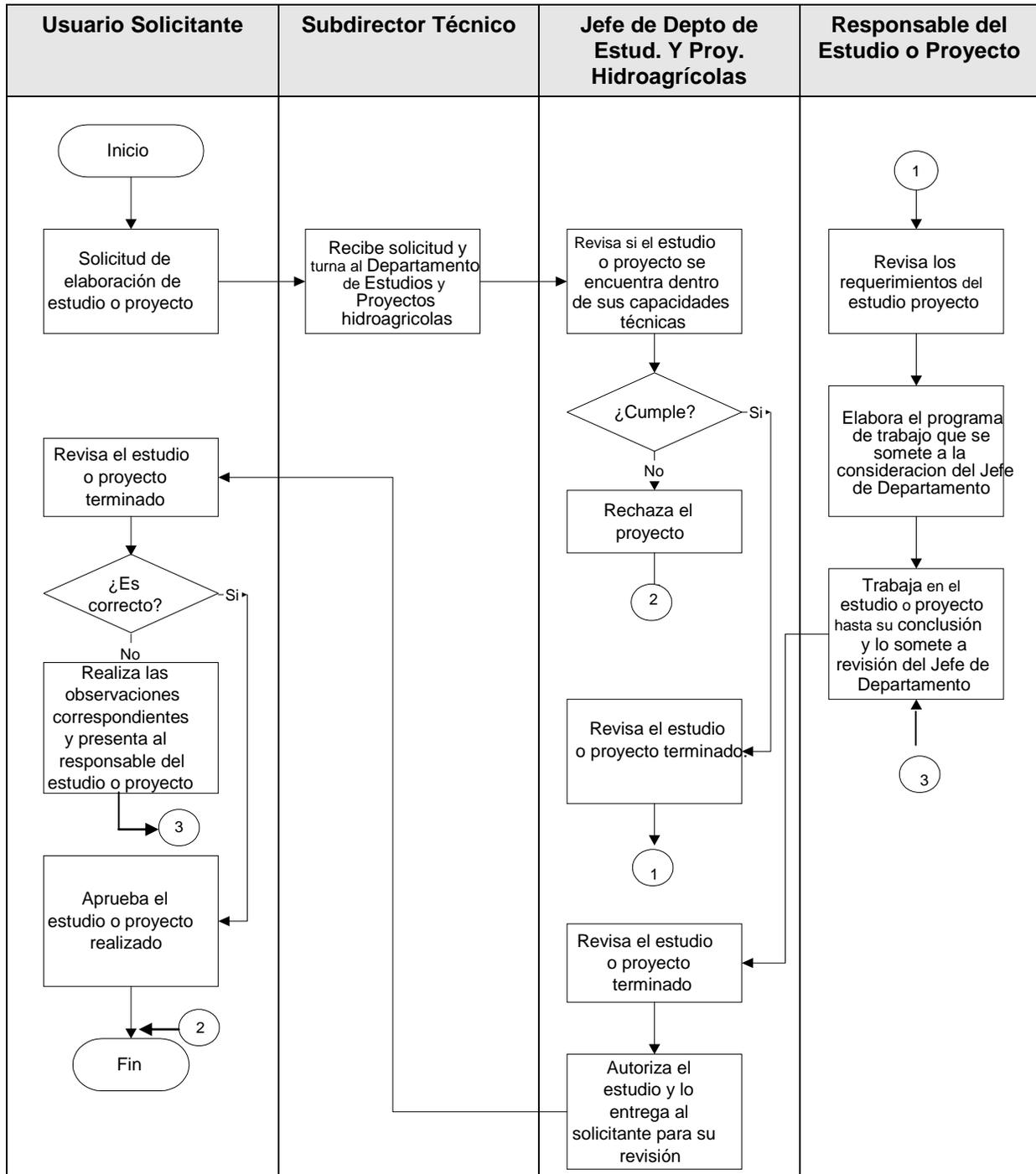
HOJA: 37

DE: 94



**MICHOCÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 38	DE: 94	

D) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios e Integración del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SP-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir las obras y proyectos que integrarán el Programa Operativo Anual (POA), determinando las condiciones técnicas y financieras de las mismas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá mantenerse en todo momento, el padrón actualizado de las obras y proyectos pendientes de realizar, ordenadas por municipio o asociación de usuarios del agua, a fin de proponerlas con oportunidad a las administraciones locales correspondientes.
2. Todo proyecto técnico, deberá ser previamente validado por la Subdirección Técnica de la Comisión.
3. La Subdirección de Planeación es la encargada de elaborar la cartera de solicitudes de los ayuntamientos, realizar la propuesta de obras en los programas a la federación, en los convenios iniciales y modificatorios, así como su inclusión dentro del POA de cada ejercicio priorizando la continuidad y terminación de las obras.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación General, la Subdirección de Planeación, la Subdirección Técnica

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 39	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

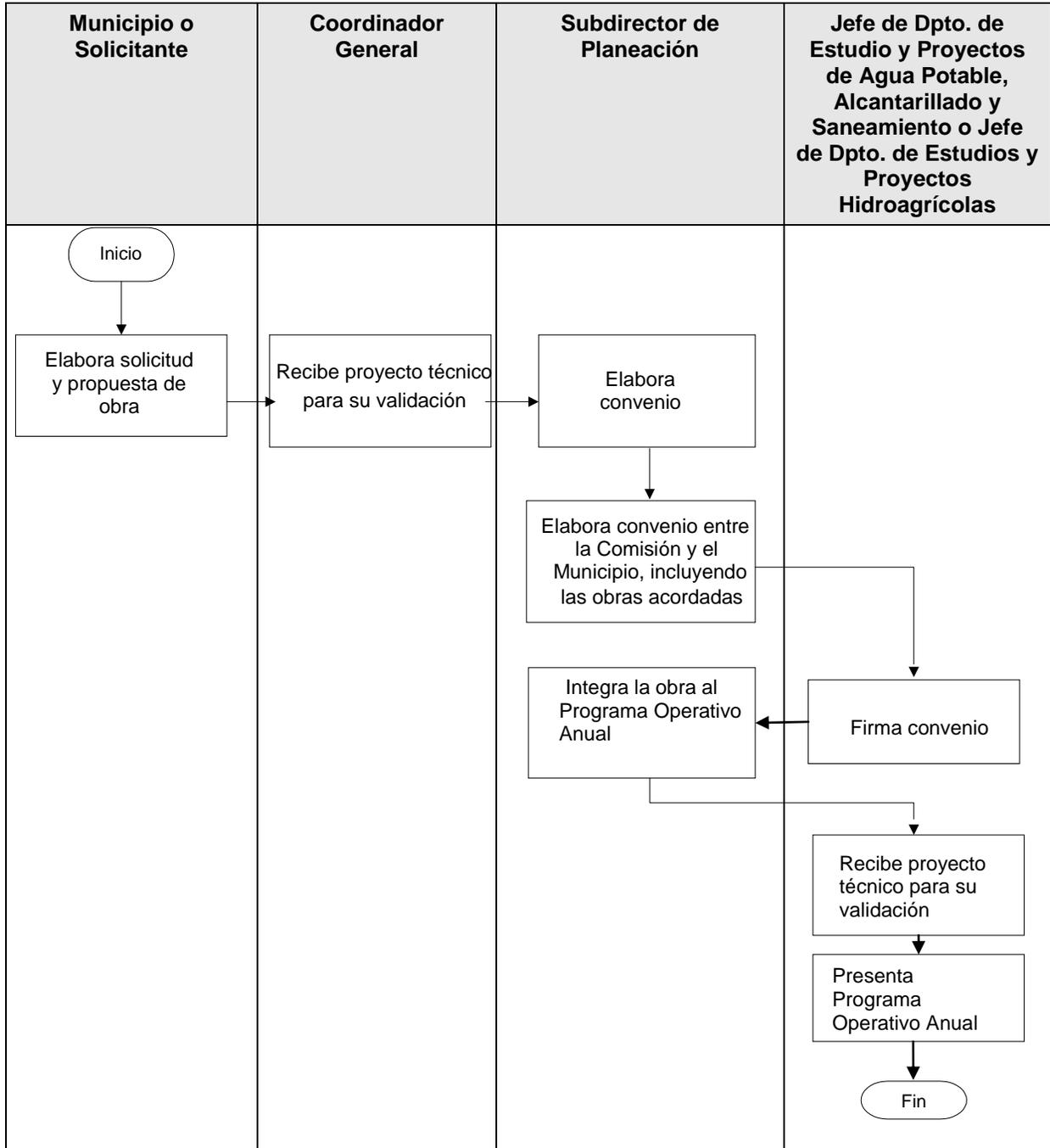
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios e Integración del Prog. Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SP-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora una solicitud y propuesta de obra dirigida al Coordinador General y entrega los proyectos técnicos de las obras que pudieran ser realizados por convenio con la Comisión, para su validación	Municipio o Solicitante	Solicitud	Solicitud sellada de recibida
2	Recibe solicitudes y presenta propuestas de obras a ejecutar	Subdirector de Planeación	Solicitud	Propuesta de obras
3	Elabora convenio entre la Comisión y el ayuntamiento, que estipula los datos señalados para el anexo de la minuta	Subdirector de Planeación	Propuestas de obras a ejecutarse	Convenio incluyendo las obras acordadas
4	Firma convenio entre la Comisión y el ayuntamiento,	Coordinador General	Acuerdos de obras a realizar	Convenio de obra firmado
5	Integra lo obra convenida al Programa Operativo Anual (POA) en sus módulos de planeación y programación, incluyendo la descripción de las metas, caracterización y calendarización. Contemplando la localización. Regionalización y monto así como el tipo de recursos contemplado y el programa específico a que pertenece.	Subdirector de Planeación	Convenio	Obra integrada al POA
6	Recibe el proyecto técnico para su validación	Jefe de Dpto. de Estudio y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento o Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos Hidroagrícolas	Proyecto técnico	Proyecto técnico validado
7	Presenta el Programa Operativo Anual a la Junta de Gobierno para su aprobación. Fin del Procedimiento	Coordinador General	Programa Operativo Anual	POA autorizado

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 40	DE: 94	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 41	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Recursos para la Ejecución del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SP-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mostrar el modo en que se obtienen los recursos para la ejecución de obras y proyectos de obra en materia hidráulica, que serán realizadas en el estado bajo la supervisión de la CEAC.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda la documentación generada durante el procedimiento para cada obra, deberá integrarse sin omisión al expediente unitario de la obra.
2. La Subdirección de Planeación es la encargada de elaborar la cartera de solicitudes de los ayuntamientos, realizar la propuesta de obras en los programas a la federación, en los convenios iniciales y modificatorios, así como su inclusión dentro del POA de cada ejercicio priorizando la continuidad y terminación de las obras.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y la Subdirección Técnica

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 42	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Recursos para la Ejecución del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SP-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite la ficha técnica correspondiente, que describe el municipio, la localidad. La fuente de financiamiento, el programa, el subprograma, el proyecto y la descripción de la obra, incluyendo además la estructura financiera, los beneficiarios y metas de la misma, así como el número de beneficiados, la dependencia ejecutora y las fechas de inicio y término de la obra	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento o Jefe de Dpto. de Estudio y Proyectos Hidroagrícolas	Obras en POA	Ficha técnica
2	Entrega la ficha técnica a la Subdirección de Planeación	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento o jefe de Dpto. de Estudio y Proyectos Hidroagrícolas	Ficha técnica	Ficha técnica sellada de recibido por la Subdirección de Planeación
3	Envía la ficha técnica a la CPLADE para la realización del anexo técnico de ejecución de obra	Subdirector de Planeación	Ficha técnica	Ficha técnica sellada de recibido por la CPLADE
4	Abre el expediente unitario de obra con la documentación generada	Jefe de Dpto. de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento o jefe de Dpto. de Estudio y Proyectos Hidroagrícolas	Minuta, convenio, proyecto de obra y ficha técnica	Expediente unitario de obra integrado

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 43	DE: 94	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora el anexo técnico de ejecución de obra, el cual estipula la obra, los montos a aportar por cada nivel de gobierno, el número de beneficiarios, las metas así como quien realizará la ejecución de la obra (la Comisión o el ayuntamiento), y por último la fuente del financiamiento (la cual siempre debe ser CEAC ya que la otra modalidad es el Financiamiento de convenios de la CPLADE para la que únicamente se valida el expediente por parte del área de proyectos)	CPLADE	Ficha técnica	Anexo técnico de ejecución
6	Turna el Anexo de Ejecución para su firma por el presidente municipal, el secretario de CPLADE, el Tesorero General del Estado y el Coordinador General de la CEAC, dicho anexo puede sufrir modificaciones que dan lugar a adendums en los cuales se requiere la firma nuevamente de los ya mencionados	Subdirector de Planeación	Anexo de ejecución de obra	Anexo de ejecución firmado
7	Solicita los recursos financieros, a través del Sistema Integral de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (SIPPPE) dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la CPLADE: expedientes unitarios, tipo de recurso, montos y convenio	Jefe de Dpto. de Programación de Convenios y Gestión de Recursos de la Subdirección de Planeación	Solicitud a través de CPLADE	Oficio de aprobación de recursos

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 44	DE: 94	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	<p>En el caso de las obras que poseen una mezcla tripartita (recurso federal, estatal y municipal, mediante convenio federal) o aquellas con solo dos tipos ya sea estatal con municipal (convenio mediante anexo de ejecución) y estatal con federal, es necesario la creación de bolsas presupuestales para la afectación por parte de las obras de los recursos federales y municipales, por lo cual se procede a enterar a la CPLADE los depósitos (llegan en dos o más ministraciones) por parte de la federación a los diferentes convenios, para que esta le de suficiencia a dichas bolsas y ejercer esos recursos, en cuanto al recurso municipal se refiere, la SFA realiza las retenciones a las participaciones municipales de los ayuntamientos previo acuerdo plasmado en el anexo de ejecución de obra firmado ante la CPLADE.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Jefe de Departamento de Programación de Convenios y Gestión de Recursos de la Subdirección de Planeación</p>	<p>Oficio de aprobación de recursos</p>	<p>Bolsas presupuestales</p>

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

REV: 00

FECHA : 01/12/10

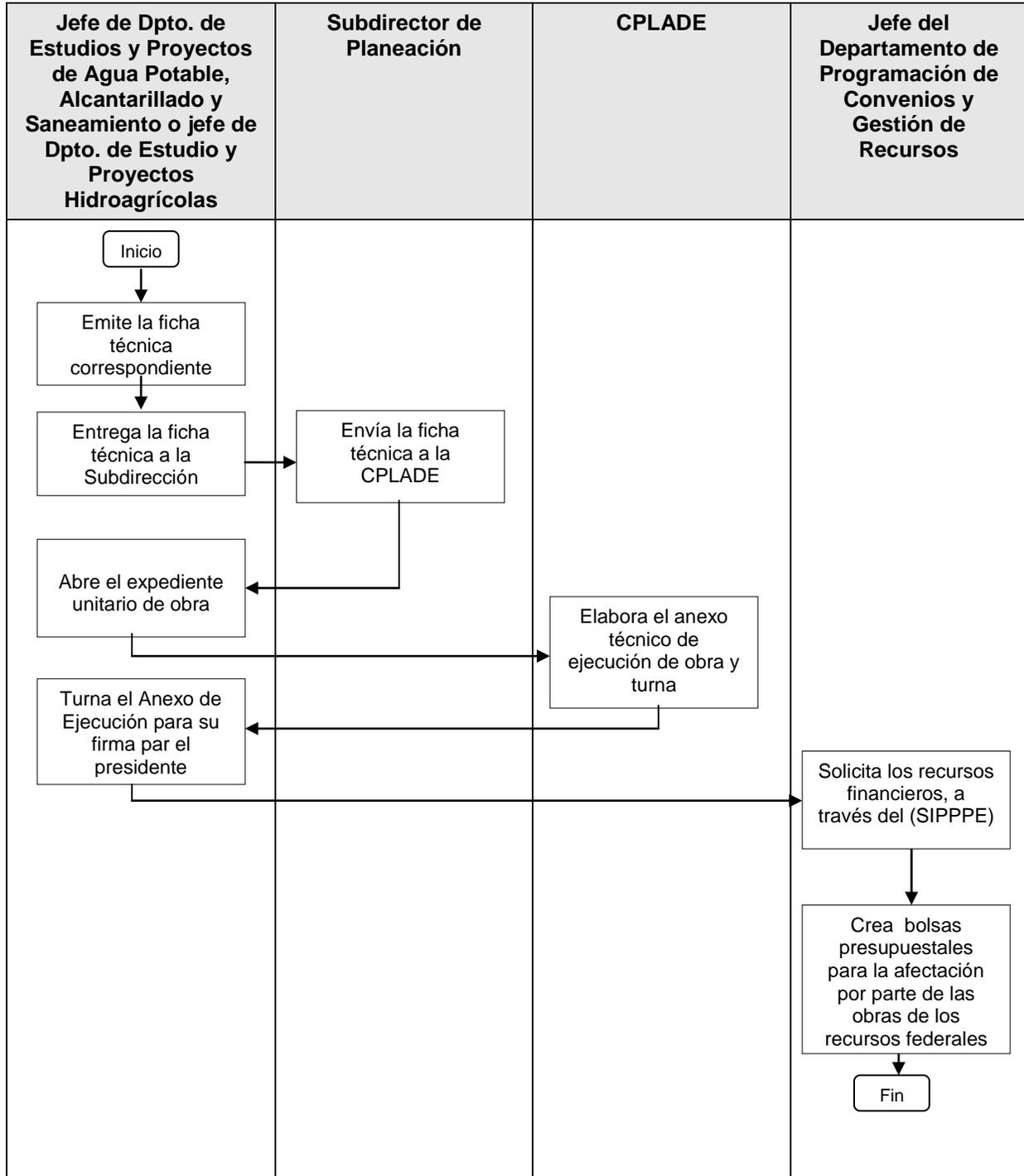
HOJA: 45

DE: 94



**MICHACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 46	DE: 94	

E) SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión y Recepción de Obras
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SC-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Construcción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar el avance técnico de las obras contratadas por la Comisión.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La apertura de la bitácora de obra y la visita de reconocimiento del estado inicial del terreno, son condiciones ineludibles para el arranque de los trabajos y deberán realizarse con la presencia de los beneficiarios de la obra;
2. La apertura de la bitácora de obra deberá realizarse en el formato establecido y llenando la información en forma completa y sin omisiones, incluidas las firmas de los responsables.
3. En la bitácora de obra, deberán registrarse en forma pormenorizada y en orden cronológico, todas las incidencias de la misma que impacten en los resultados finales de la obra o que impliquen cambios al proyecto técnico, los precios unitarios, el programa de trabajo, la cantidad, calidad o naturaleza de los materiales utilizados, así como cambios en los responsables de la obra, anotando los motivos que suscitaron los cambios, quien los autorizó y justificando el modo en que estos cambios se constituyeron en la mejor solución encontrada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Construcción.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 47	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión y Recepción de Obras
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SC-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Construcción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica al Subdirector de Construcción la adjudicación de un nuevo contrato de obra y le envía copia del mismo	Enlace Jurídico	Oficio de notificación de contrato de obra	Oficio sellado de recibido
2	Recibe notificación de contrato de obra	Subdirector de Construcción	Oficio sellado de recibido	Oficio de notificación
3	¿Contracción pozo profundo? Si: Turna la notificación al Dpto. de Fuentes de Abastecimiento y continúa en la siguiente actividad.	Subdirector de Construcción	Oficio de notificación	Oficio sellado
4	No: Turna al Dpto. de Supervisión y continúa en la siguiente actividad.	Subdirector de Construcción	Oficio de notificación	Oficio sellado
5	Notifica el inicio de la obra al residente, que había sido nombrado con antelación, durante el proceso de licitación	Jefe de Dpto. de Supervisión o Jefe de Dpto. de Fuentes de Abast.	Notificación de inicio de obra	Inicio de obra
6	Cita en el lugar donde habrán de realizarse los trabajos a los representantes del contratista y a las autoridades locales en su caso, con el fin de realizar el primer recorrido de reconocimiento del terreno y estado inicial del mismo al arranque de la obra	Residente de obra	Notificación de inicio de obra	Reconocimiento físico de terreno

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 48	DE: 94	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza la apertura de la bitácora de obra con el registro de firmas, indica número de contrato, localidad, municipio, contratista, fecha de terminación según contrato, fecha de inicio real. Registran las siguientes firmas: por parte del contratista el representante legal, el superintendente de obra el jefe de frente, por parte de la Comisión, el Director General, el Supervisor de Obra o residente. Realiza la nota de apertura de a bitácora, agregando a los datos anteriores, la fecha y el importe de la obra	Residente de obra	Notificación de inicio de obra	Apertura de Bitácora de obra
8	Registra las incidencias relevantes de la obra como contratiempos de cualquier naturaleza, modificación de especificaciones, percances, imprevistos, etc.	Residente de obra	Bitácora de obra	Registros en la Bitácora de obra
9	Informa verbalmente en reunión de trabajo periódica al Jefe de Departamento y al Subdirector de Construcción, acerca de las incidencias de la obra	Residente de obra	Incidencias de la obra	Informe verbal de incidencias
10	Verifica en campo la conclusión de la obra, previa notificación por escrito de la terminación de los trabajos por el contratista e informa de ello al Jefe de Departamento	Contratista	Notificación por escrito de terminación de los trabajos	Verificación física de los trabajos
11	Recibe la notificación de la terminación de la obra al Enlace Jurídico.	Jefe de Dpto. de Supervisión o Jefe de Dpto. de Fuentes de Abastecimiento	Oficio de notificación de obra terminada	Oficio sellado de recibido
12	Cuando la obra se realizó con la participación de fondos federales, elabora el acta de entrega-recepción de la obra según lo preceptuado. Para las demás obras, elabora el acta de entrega-recepción de la obra	Enlace Jurídico	Oficio de notificación de obra terminada	Acta de entrega-recepción de obra elaborada
13	Firman el acta de entrega-recepción de obra: el contralor interno, el contratista, e Coordinador General, el Subdirector de Construcción, el Jefe de Departamento Construcción, el Jefe de Departamento Jurídico y el residente de obra.	Enlace Jurídico	Acta de entrega-recepción de obra	Acta de entrega-recepción firmada
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 50	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Trámite de Estimaciones
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SC-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Construcción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar que las estimaciones sean elaboradas con apego a la normatividad aplicable y tramitar su pago.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las estimaciones deberán presentarse para su trámite en el "Formato de Estimaciones de Obra" de la Comisión, con los anexos requeridos;
2. No se tramitarán estimaciones sin la información de soporte requerida o cuyos avances físicos reportados sean falsos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación General, y la Subdirección de Construcción.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 51	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Trámite de Estimaciones
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SC-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Construcción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Entrega estimación firmada al residente para su revisión en el formato "Estimación de obra", que incluye una carátula de estimación, una hoja de detalle de conceptos de estimación y la hoja de estimación. En la carátula de estimación, se incluyen los siguientes contenidos: como datos de identificación, el nombre de la obra, localidad y municipio, número de estimación, nombre del contratista, número de contrato, fecha del contrato, inicio de la obra y terminación de la obra. La carátula también incluye el estado de cuenta, considerando anticipos y avances, importe de la estimación, deducciones e importe líquido total.</p> <p>En la hoja de detalle de conceptos de estimación se incluyen los datos de identificación ya señalados, así como la clave y partidas del catálogo, los avances financieros anterior y acumulado, el importe de la estimación y observaciones.</p> <p>En lo que corresponde a la hoja de estimación, se incluyen los datos de identificación, la clave, el concepto, la unidad de medida los avances de obra física realizada, comparando según el catálogo, el acumulado anterior y al acumulado total, también se muestran los avances en esta estimación el precio unitario y el importe total.</p>	Contratista	Estimación elaborado y firmada	Estimación sellada de recibido
2	Coteja que los avances físicos de la obra reflejen el avance real de la misma y en caso de ser correcto, autoriza con su firma el documento y lo turna al área de estimaciones del Departamento, en el paso 4	Residente de obra	Estimación elaborada y firmada por el contratista	Estimación autorizada en sus avances físicos

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatad del Agua y Gestión de Cuencas

REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 52

DE: 94



**MICHACÁN
TRABAJA**

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	Si el avance físico reportado no concuerda con el avance real, regresa la estimación al contratista para su corrección quien debe comenzar de nuevo desde el paso 1	Residente de obra	Estimación revisada y rechazada	Estimación regresada al contratista
4	Revisa que los avances financieros correspondan a los avances físicos reportados, incluyendo en esta revisión la correcta elaboración de los cálculos y el estado de cuenta. Si esto es correcto, envía la estimación al Jefe de Departamento para su firma y pasa al paso 6	Encargado de estimaciones del Dpto. de Supervisión de obras o del Dpto. de Fuentes de Abast.	Estimación revisada en sus avances físicos	Estimación autorizada en lo financiero
5	Si el avance financiero reportado o los cálculos elaborados no son correctos, regresa al contratista para su corrección quien debe comenzar de nuevo desde el paso 1	Encargado de estimaciones del Dpto. de Supervisión de obras o del Dpto. de Fuentes de Abast.	Estimación revisada y rechazada	Estimación regresada al contratista
6	Coteja en lo general la estimación, verificando que se apegue a la normatividad aplicable autorizándola con su firma y enviándola para su autorización definitiva con el Coordinador General. Pasa al paso 8	Jefe de Dpto. de Supervisión de Obras o de Dpto. de Fuentes de Abastecimiento	Estimación revisada en lo físico y financiero	Estimación autorizada por el Jefe de Departamento
7	Si hay un error u omisión, regresa el documento al área de estimaciones para su corrección, continuando el procedimiento en el paso 4	Jefe de Dpto. de Supervisión de Obras o de Dpto. de Fuentes de Abastecimiento	Estimación revisada y rechazada	Estimación regresada al área de estimaciones
8	Revisa la estimación en lo general y autoriza con su firma en forma definitiva el pago de la estimación	Coordinador General	Estimación autorizada por el Jefe de Departamento	Estimación autorizada por el Coordinador General
9	Turna la estimación al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para la gestión de su pago	Jefe de Dpto. de Supervisión de Obras o de Dpto. de Fuentes de Abastecimiento	Estimación autorizada por el Coordinador General	Estimación turnada para su pago
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas



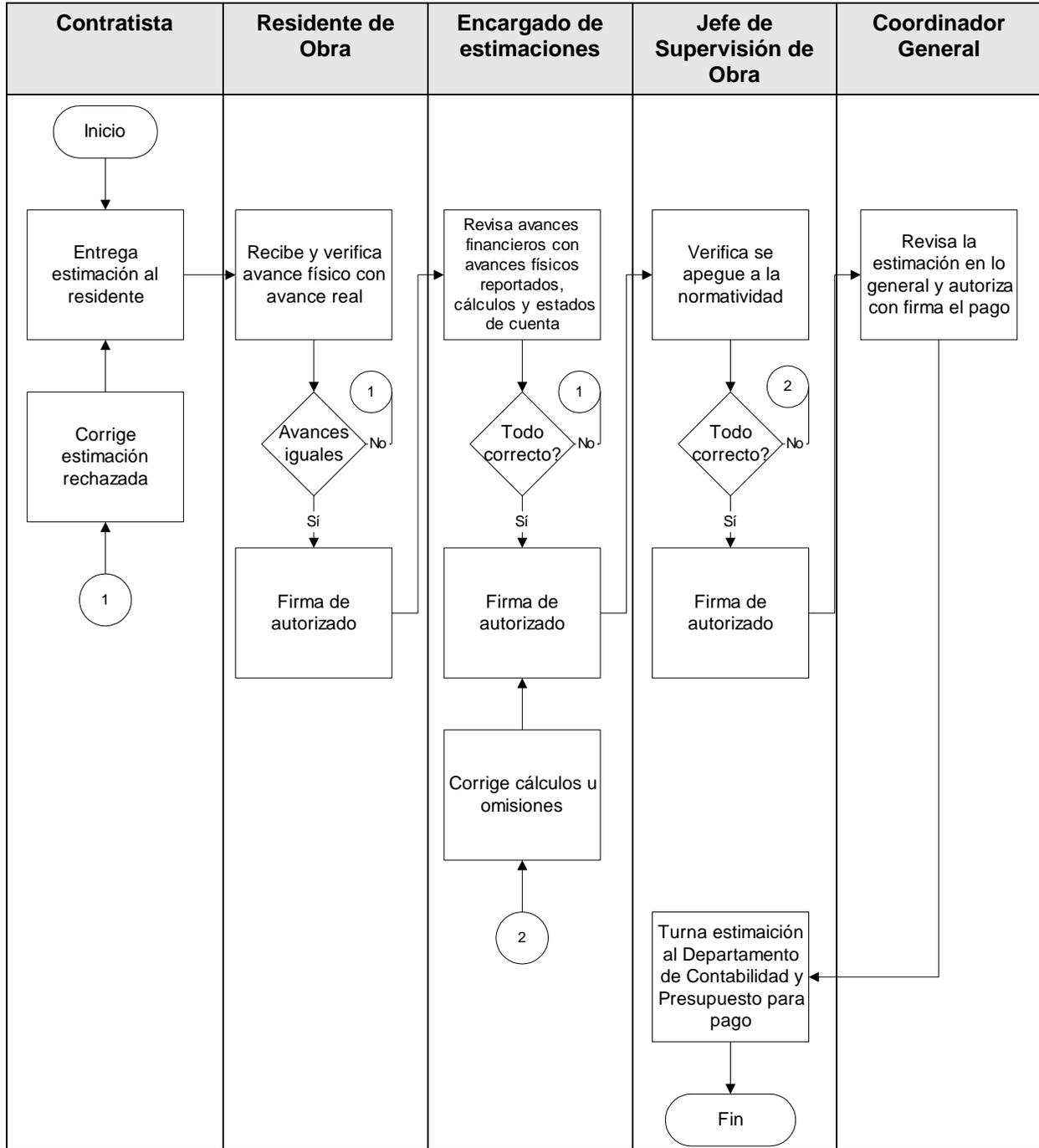
REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 53

DE: 94

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 54	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Prestación de Servicios de Construcción y Rehabilitación de Obras Hidráulicas
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SC-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Construcción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar los servicios de videofilmación de pozos profundos, construcción de sistemas hidroagrícolas y préstamo de maquinaria para los usuarios del agua en el estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud de apoyo técnico deberá dirigirla el solicitante mediante oficio al Coordinador General a través de la Oficialía de Partes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Coordinación General, y la Subdirección de Construcción.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 55	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Prestación de Servicios de Construcción y Rehabilitación de Obras Hidráulicas
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SC-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Construcción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega solicitud de servicio al Coordinador General de la Comisión	Usuario solicitante	Solicitud del servicio	Solicitud sellada de recibida por la oficialía de partes
2	Recibe, verifica el tipo de solicitud y turna al Jefe de Departamento de Supervisión de Obra.	Subdirector de Construcción	Solicitud	Solicitud firmada de recibido por el Jefe de Departamento correspondiente
3	Revisa si la solicitud de servicio se encuentra dentro de sus capacidades técnicas, en caso afirmativo continúa en el paso 6	Jefe de Dpto. de Fuentes de Abast. o Jefe de Dpto. de Supervisión de Obras	Solicitud	Revisión de las capacidades técnicas para atender la solicitud
4	No: Rechaza notificándolo al usuario solicitante y termina el procedimiento	Jefe de Dpto. de Fuentes de Abast. o Jefe de Dpto. de Supervisión de Obras	Solicitud	Solicitud rechazada
5	Si: Turna la solicitud de servicio al área de competencia, asignando un responsable para la misma	Jefe de Dpto. de Fuentes de Abast. o Jefe de Dpto. de Supervisión de Obras	Solicitud	Asignación de responsable competente
6	Revisa los requerimientos de sus solicitud	Responsable de atención	Solicitud	Requerimientos de las trabajos solicitados
7	Discute los término de los acuerdos para la prestación del servicio	Responsable de atención	Requerimientos de las trabajos solicitados	Términos del acuerdo

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 56

DE: 94



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Somete a la consideración del Jefe de Departamento y del Subdirector de Construcción los términos del acuerdo para su autorización.	Responsable de atención	Términos del acuerdo	Autorización de los requerimientos y acuerdos
9	Si no se autoriza, recibe notificación y solicitud rechazada.	Usuario solicitante	Términos del acuerdo	Rechazo de la solicitud
10	Si autoriza elabora y solicita al Enlace Jurídico la elaboración del convenio correspondiente	Jefe de Dpto. de Fuentes de Abast. o Jefe de Dpto. de Supervisión de Obras	Oficio de solicitud de elaboración de convenio y acuerdos pactados	Convenio
11	Firma por las partes involucradas el convenio elaborado	Jefe de Dpto. Jurídico	Convenio elaborado	Convenio firmado por las partes
12	Procede a la realización de los trabajos hasta su conclusión. En caso de que el servicio consista en el comodato de maquinaria y equipo, se hace la entrega del mismo	Responsable de atención	Convenio	Ejecución de los trabajos o equipo en comodato
13	Presenta un informe de los trabajos concluidos a la revisión del Jefe de Departamento	Responsable de atención	Trabajos concluidos	Trabajos concluidos a revisión
14	Autoriza los trabajos y lo entrega al solicitante para su revisión	Jefe de Dpto. de Fuentes de Abastecimiento o Jefe de Dpto. de Supervisión de Obras	Trabajos aprobados	Trabajos entregados al solicitante
15	Revisa los trabajos.	Usuario solicitante	Trabajos para su revisión	Observaciones a los trabajos desarrollados
16	¿Está conforme? No: Regresa a la actividad 8	Usuario solicitante	Trabajos para su revisión	Trabajo no conforme
17	Si: Aprueba los trabajos realizados. Fin del Procedimiento	Usuario solicitante	Trabajos revisados	Trabajos aceptados

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

REV: 00

FECHA : 01/12/10

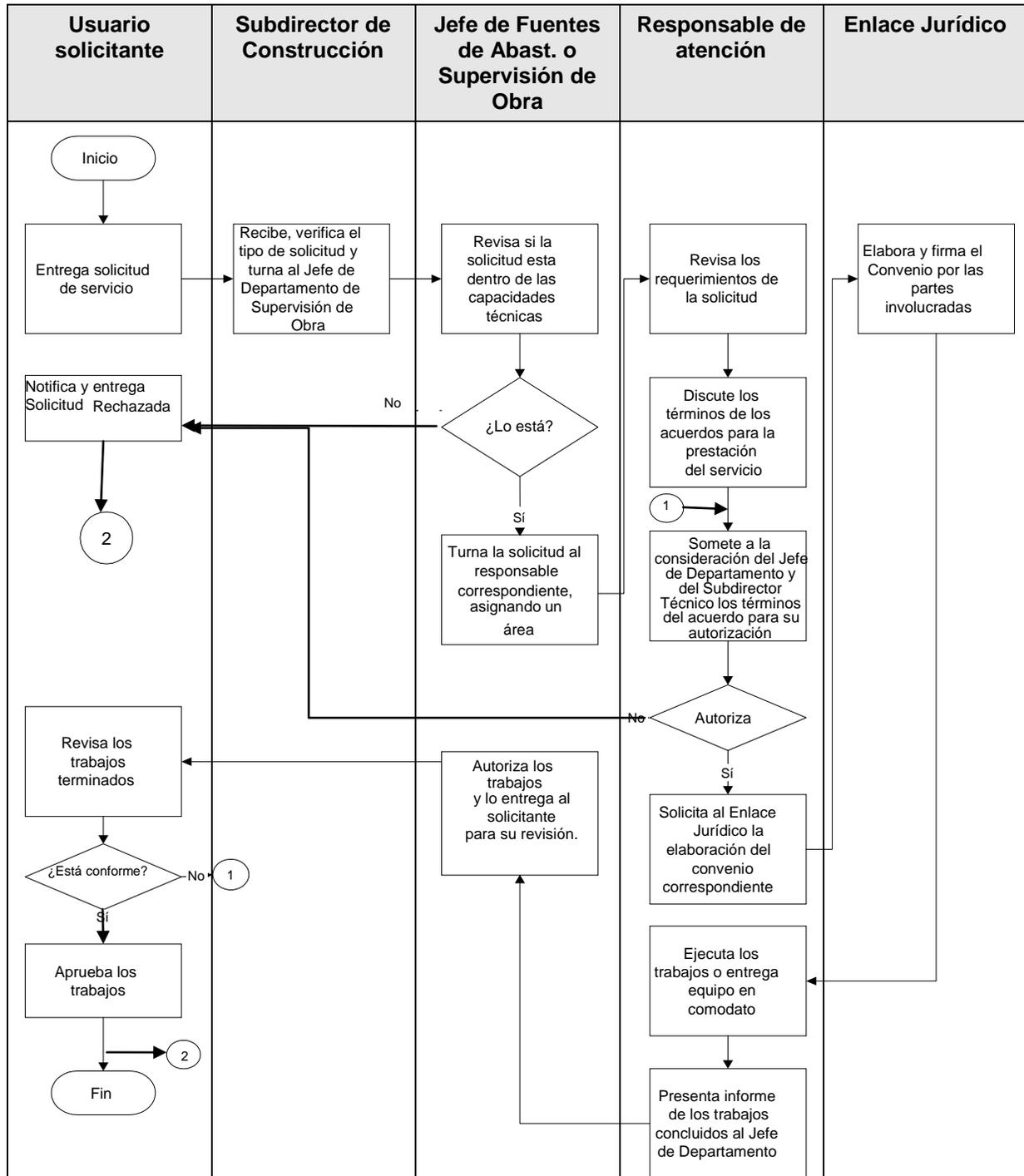
HOJA: 57

DE: 94



**MICHACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 58	DE: 94	

F) SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convocar y coordinar reuniones técnicas y talleres de Capacitación para los OOAPAS
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SO-01
Unidad Responsable:	Departamento de Asesoría y Apoyo a Organismos Operadores de Agua Potable

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Organizar las reuniones técnicas estatales de organismos operadores de agua potable del estado para proporcionar el intercambio de experiencias entre los mismos, a fin de mejorar sus capacidades comerciales, administrativas y técnicas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La sede de las reuniones se elegirá entre los organismos operadores del estado que se propongan, favoreciendo la rotación equilibrada y participativa de los mismos.
2. Podrán participar como expositores, los proveedores que propongan temas relacionados al tema del evento, siempre y cuando su participación enriquezca el aprovechamiento de experiencias y conocimientos de los asistentes.
3. El salón sede deberá estar completamente preparado y disponible por lo menos dos horas antes del evento, la mesa de registro media hora antes y los ponentes deberán hacer acto de presencia una hora antes de su presentación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asesoría y Apoyo a Organismos Operadores de Agua Potable.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 59	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de Reuniones Técnicas Estatales de OOAPAS
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SO-01
Unidad Responsable:	Departamento de Asesoría y Apoyo a Organismos Operadores de Agua Potable

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acuerda con el Coordinador General el tema, la fecha y la sede de la reunión técnica	Subdirector de Operación	Tema, sede y fecha de la reunión técnica	Tema, sede y fecha de la reunión técnica
2	Confirma el compromiso con la sede	Jefe de Dpto. de Asesoría y Apoyo a Organismos Operadores de Agua Potable (DAAOOAP)	Tema, sede y fecha de la reunión técnica	Confirmación del compromiso con la sede
3	Elabora un borrador de expositores del evento	Jefe de DAAOOAP	Tema, de la reunión técnica	Borrador de expositores del evento
4	Acuerda la participación con los expositores y se afina la lista	Jefe de DAAOOAP	Borrador de expositores del evento	Borrador de expositores depurado
5	Elabora el borrador del programa general de actividades turnándola al Subdirector de Operación para su aprobación	Jefe de DAAOOAP	Borrador de expositores depurado	Borrador del programa general de actividades
6	Aprueba el Programa General de actividades.	Subdirector de Operación	Borrador del programa general de actividades	Programa general de actividades aprobado
7	Envía copia del programa a los ponentes solicitándoles sus requerimientos logísticos e informándoles las reglas de participación y elaboración de material didáctico	Jefe de DAAOOAP	Programa general de actividades aprobado	Requerimientos logísticos de los ponentes

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 60	DE: 94	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Envía copia del programa a la sede y se afinan los detalles de logística, delimitando la responsabilidad de la sede y de la Comisión en el evento	Jefe de DAAOOAP	Requerimientos logísticos de los ponentes	Delimitación de responsabilidades en el evento
9	Elabora la invitación al evento y se envía a todos los organismos operadores de agua potable en el estado	Personal de apoyo del DAAOOAP	Programa general de actividades	Invitación a evento
10	Supervisa con dos horas de anticipación la disposición del salón sede conforme a los requerimientos logísticos acordados	Jefe de DAAOOAP	Programa general de actividades	Visto bueno del salón sede
11	Integra las mesas de registro, media hora antes del inicio del evento	Organismo Operador anfitrión	Programa general de actividades	Mesas de registro
12	Instala el presídium de inauguración conforme a lo previsto en el programa general de actividades	Subdirector de Operación	Programa general de actividades	Presídium de inauguración
13	Coordina el desarrollo de la reunión conforme a lo programado	Jefe de DAAOOAP	Programa general de actividades	Desarrollo y fin de la reunión
14	Elabora la memoria técnica de la reunión que se envía a los organismos operadores de agua potable participantes. Fin del Procedimiento	Personal de apoyo del DAAOOAP	Material expuesto en la reunión	Memoria técnica

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 62	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo Técnico y Asesoría para el Mejoramiento de los Sistemas de los OOAOAPAS.
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SO-02
Unidad Responsable:	Departamento de Asesoría y Apoyo a Organismos Operadores de Agua Potable

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar los servicios de asesoría administrativa y técnica para los organismos operadores de agua potable y saneamiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para prestar la asesoría y servicios en materia administrativa, comercial o técnica, el Departamento apoyará en las áreas de la Comisión con experiencia en la materia, dando seguimiento a la atención hasta su conclusión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asesoría y Apoyo a Organismos Operadores de Agua Potable.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 63	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo Técnico y Asesoría para el Mejoramiento de los Sistemas de los OOAOAPAS.
Código del Procedimiento:	P-CEAC-SO-02
Unidad Responsable:	Departamento de Asesoría y Apoyo a Organismos Operadores de Agua Potable

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega solicitud de servicio	Usuario Solicitante	Solicitud	Solicitud Sellada de recibido
2	Recibe y verifica el tipo de solicitud y la turna al Departamento de Asesoría y Apoyo a Organismos Operadores de Agua Potable (DAAOOAP)	Subdirector de Operación	Solicitud	Misma solicitud firmada de recibido por el Jefe DAAOOAP
3	Revisa si la solicitud de servicio se encuentra dentro de sus capacidades técnicas.	Jefe del DAAOOAP	Solicitud	revisión de las capacidades técnicas para atender la solicitud
4	¿Lo está? No: Rechaza solicitud	Jefe del DAAOOAP	solicitud	Solicitud rechazada
5	Turna la solicitud de servicio a área de competencia, asignando un responsable para la misma.	Jefe del DAAOOAP	solicitud	Asignación de responsable competente
6	Revisa los requerimientos de su solicitud.	Responsable de atención	Solicitud	Requerimientos de los trabajos solicitados
7	Discute los términos de los acuerdos para la prestación del servicio.	Responsable de atención	Requerimientos de los trabajos solicitados	Términos del acuerdo

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 64	DE: 94	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Somete a la consideración del Jefe del Departamento y del Subdirector de Operación los términos del acuerdo para su autorización. .	Responsable de atención	Términos del acuerdo	Autorización de los requerimientos y acuerdos
9	Si no se autoriza recibe solicitud rechazada.	Usuario solicitante	Términos del acuerdo	Rechazo de la solicitud
10	Si se autoriza solicita al Enlace Jurídico la elaboración del convenio correspondiente	Responsable de atención	Oficio de solicitud de elaboración de convenio y acuerdos pactados	convenio
11	Elabora y firma por las partes involucradas el convenio elaborado	Enlace Jurídico	Convenio elaborado	Convenio firmado por las partes
12	Ejecuta los trabajos hasta su conclusión.	Responsable de atención	Convenio	Ejecución de los trabajos
13	Presenta un informe de los trabajos concluidos a la revisión del Jefe de Departamento.	Responsable de atención	Trabajos concluidos	Trabajos concluidos a revisión
14	Autoriza los trabajos y lo entrega al solicitante para su revisión.	Jefe del DAAOOAP	trabajos aprobados	trabajos entregados al solicitante
15	¿Está conforme? No: Regresa a la actividad 8	Solicitante	Trabajos para su revisión	Observaciones a los trabajos desarrollados
16	Si: Aprueba los trabajos realizados. Fin del Procedimiento	Solicitante	Trabajos revisados	Trabajos aceptados

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

REV: 00

FECHA : 01/12/10

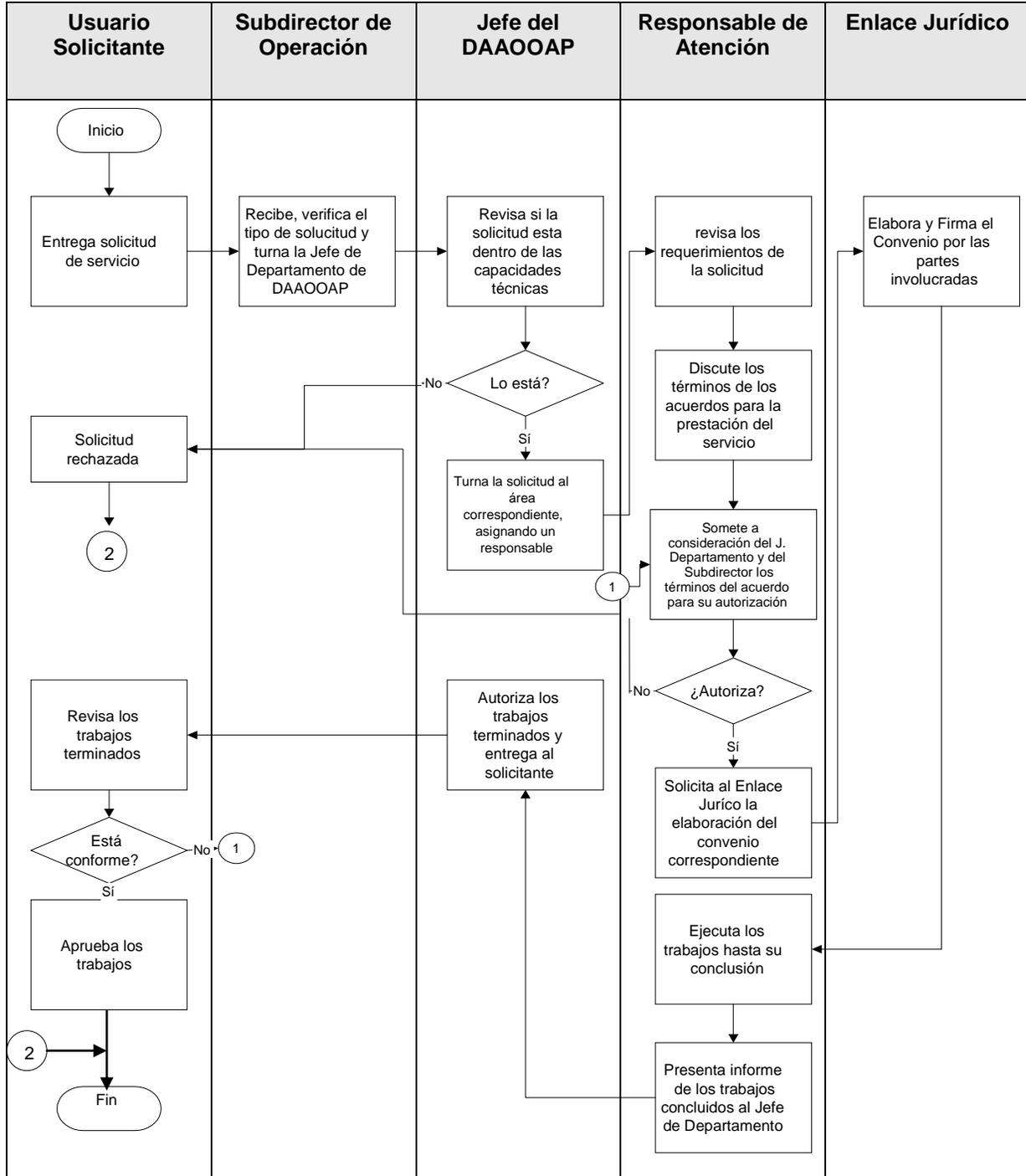
HOJA: 65

DE: 94



**MICHOACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 66	DE: 94	

G) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de Personal
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA -01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar oportunamente los movimientos de alta, baja y modificaciones de la plantilla de personal adscrito a la CEAC ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá contar con el expediente de personal totalmente integrado para proceder a presentar el movimiento de alta.
2. Todo empleado deberá contar con un expediente personal en el que se integren los movimientos soporte de su historial durante su estancia en la CEAC.
3. Para los movimientos de alta se deberá solicitar al personal de nuevo ingreso los requisitos siguientes: solicitud de empleo, acta de nacimiento, curriculum vitae, CURP, cartilla del servicio militar nacional, constancia de estudios, certificado médico, carta de antecedentes no penales, dos cartas de recomendación y dos fotografías.
4. Para los movimientos de baja de personal se deberá recibir cualquiera de los documentos siguientes: renuncia del servidor público, certificado de defunción, acta de abandono de empleo, constancia de jubilación, rescisión de contrato o documento de liquidación.
5. Cuando se trate de movimiento de modificación bajo la modalidad de solicitud quinquenios, por concepto de pagos por tiempo determinado, modificación de datos de adscripción, modificación por promoción y de oficina por comisión, solicita al personal de la CEAC copia del talón de pago.
6. Los movimientos de alta autorizados para mandos medios se turnan a la Secretaría de Finanzas y Administración anexando copias de comprobante de domicilio, identificación y solicitud bancaria firmada por el personal dado de alta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Condiciones Generales de Trabajo

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 67	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de Personal
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica el movimiento a presentar, alta, baja o modificación.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Tipo de movimiento	Forma de registro
2	Elabora movimiento de alta, baja o modificación, si no se trata de alta continua con la actividad 4.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Forma de registro	Forma de registro alta, baja o modificación
3	Si se trata de alta solicita documentación para expediente.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Documentos proporcionados por el empleado	Expediente de personal
4	Elabora formato de movimiento de alta, baja modificación	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Expediente de personal	Formato requisitado
5	Turna al Delegado Administrativo el formato de movimiento de personal para su revisión	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Formato requisitado	Formato Revisado
6	Presenta el formato que ampara el movimiento ante el Coordinador para su autorización	Delegado Administrativo	Formato Revisado	Formato autorizado
7	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos, para el trámite del Número de afiliación al IMSS.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Formato autorizado	Registro ante el IMSS
8	Archiva en expediente de personal Fin del Procedimiento	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Formato operado	Expediente actualizado

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 69	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Licencias con o sin Goce de Sueldo
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del procedimiento

Efectuar oportunamente las solicitudes de licencias con goce o sin goce de sueldo hechas por el personal adscrito a la CEAC ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para el trámite de licencias, se apegará a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo vigente a la fecha de solicitud.
2. Solo procederá el trámite de licencias en los formatos pre-establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Únicamente el personal de base tendrá derecho a tramitar licencias
4. Las licencias que por gravedad se presenten en personal con contratos de servicios eventuales, estarán sujetos a las condiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Condiciones Generales de Trabajo

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 70	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Licencias con o sin Goce de Sueldo
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de licencia, que presenta el empleado.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Oficio solicitud	Solicitud Requisitada
2	Revisa la solicitud de licencia requisitada y presenta al Coordinador para su autorización	Delegado Administrativo	Solicitud Requisitada	Solicitud Revisada
3	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y aplicación del movimiento	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Solicitud aprobada	Licencia Autorizada
4	Recibe licencia con aprobación y remite copia al personal solicitante	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Licencia Autorizada	Actualización de expediente
5	Analizar la posibilidad de cubrir interinato	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	No existen elementos físicos	No existen elementos físicos
6	Si procede el interinato, elabora formato de movimiento de alta de personal	Delegado Administrativo y Coordinador	Solicitud	Solicitud rechazada
7	No procede interinato, concluye el procedimiento. Fin del Procedimiento	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	No existen elementos físicos	No existen elementos físicos

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

REV: 00

FECHA : 01/12/10

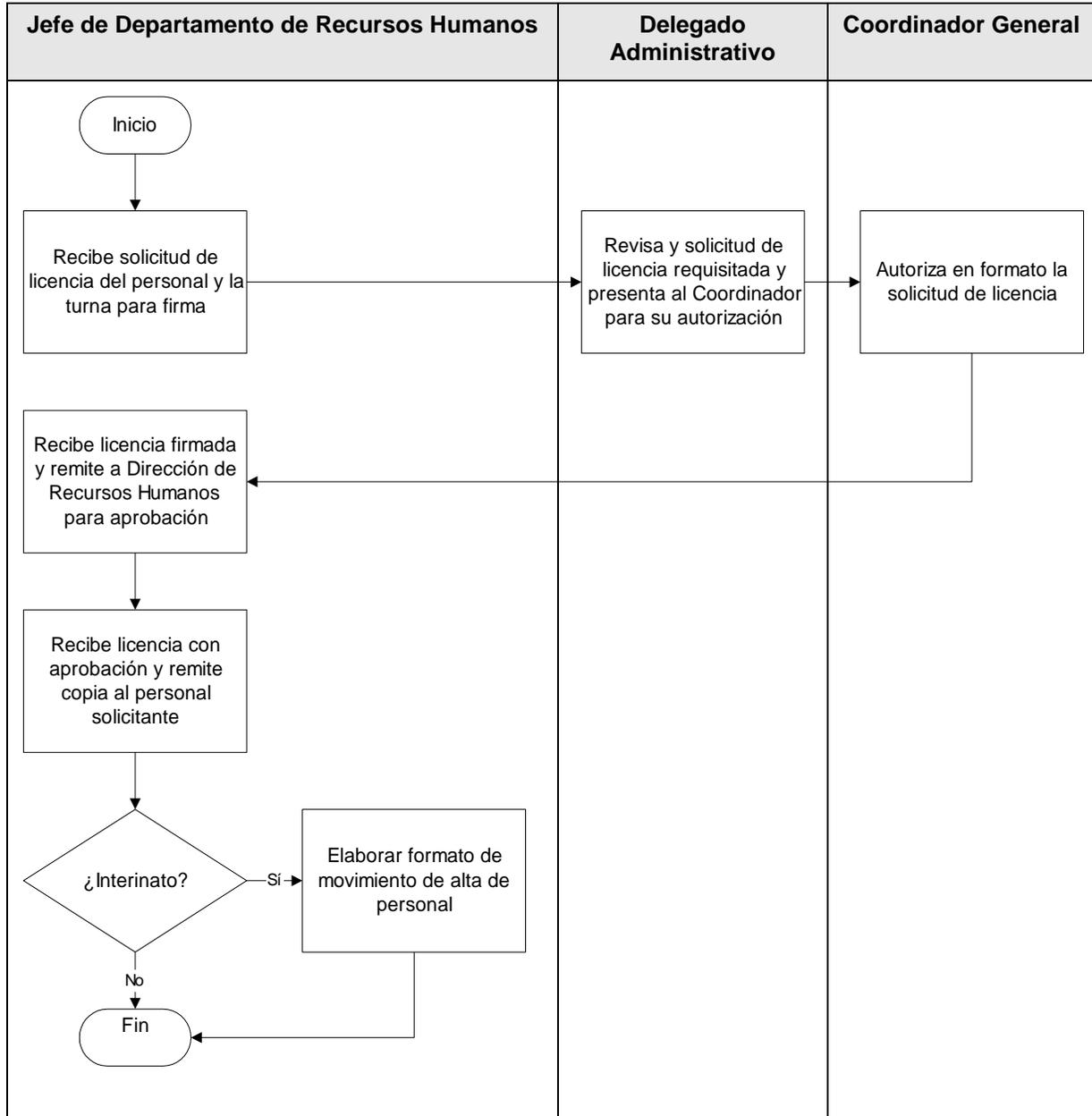
HOJA: 71

DE: 94



**MICHOACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 72	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Descuentos por Incidencias de Personal
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar el control de las incidencias en que incurra el personal de la CEAC, así como enviar oportunamente el movimiento correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por disposición interna se implementará el uso del sistema de registro de asistencia del personal, siendo obligatorio su uso para todo el personal de base y personal eventual.
2. Procederá el descuento por incidencias relativas a retardos mayores de 30 minutos, acumulación de tres retardos mayores a 10 minutos y faltas no justificadas.
3. Las solicitudes de días económicos deberán ser presentadas con 24 horas de anticipación, caso contrario procederá el descuento por falta no justificada, salvo casos fortuitos.
4. Al realizar la notificación de incidencias al personal, a efecto de presentar posibles aclaraciones, se otorgarán 5 días para presentar los argumentos y justificaciones, las cuales deberán ser racionales y con apego a las disposiciones en materia laboral.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para el personal de base y personal eventual.

1.4 Fundamento Legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Condiciones Generales de Trabajo

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 73	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Descuentos por Incidencias de Personal
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el informe de registro de asistencia.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Reporte de asistencia	Incidencias por empleado
2	Elabora reporte de incidencias	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Incidencias por empleado	Oficio notificación de descuento de incidencias
3	Revisa y firma oficio de incidencias	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Oficio notificación de descuento de incidencias	Oficio Firmado
4	Notifica al empleado otorgando 5 días para aclaraciones	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Oficio Firmado	Oficio de notificación con firma de recibido
5	Recibe las aclaraciones correspondientes	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Oficio de notificación con firma de recibido	Oficio Justificado u Aviso de incidencia
6	Recibe justificación oportuna y razonable. Si procede la justificación pasa al fin del proceso.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Oficio Justificado o Aviso de incidencia	Expediente personal actualizado
7	Si no procede elabora el aviso de descuento por incidencias si no procede la justificación o no se presenta.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Oficio de notificación con firma de recibido	Aviso de incidencia
8	Autoriza y remite a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Delegado Administrativo	Aviso de incidencia	Descuento operado
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 75	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Nómina
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar el pago de nómina de personal de la CEAC en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los cheques de nómina y pago solo se entregarán al titular de la plaza o la persona que porte en 2 tantos, carta poder firmada por el titular ante dos testigos, mediante la cual se habilite al portador a la recepción del cheque.
2. No se autorizará el pago de sueldos y salarios fuera de horario laboral oficial.
3. Los pagos de nómina se efectuarán en las fechas y formas estipuladas por las disposiciones en la materia.
4. Se deberán reintegrar a la Secretaría de Finanzas y Administración los cheques que no sean cobrados, los cuales contendrán sello de cancelado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
- Condiciones Generales de Trabajo

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 76	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Nómina
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe nomina generada por la Secretaría de Finanzas y Administración	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Oficio de habilitación para recibir nominas	Listado y cheques de Nomina de Pago
2	Entrega cheque o talón de pago electrónico y recaba firma	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Nómina	Nómina firmada
3	Elabora oficio de cancelación de cheques no cobrados	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Cheques no cobrado	Oficio de devolución
4	Revisa y firma el oficio de devolución, remitiendo a la SFA	Delegado Administrativo	Oficio de devolución	Oficio firmado
5	Remite oficio y cheque cancelado a Secretaría de Finanzas, así como la nómina, debidamente firmada anexando cartas poder	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Cheque y nómina	Cheque cancelado y nómina original firmada
6	Archiva de copia de nomina, cartas poder y de cancelación de cheque.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Listas de nómina firmadas	Expediente de nominas y pago
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas



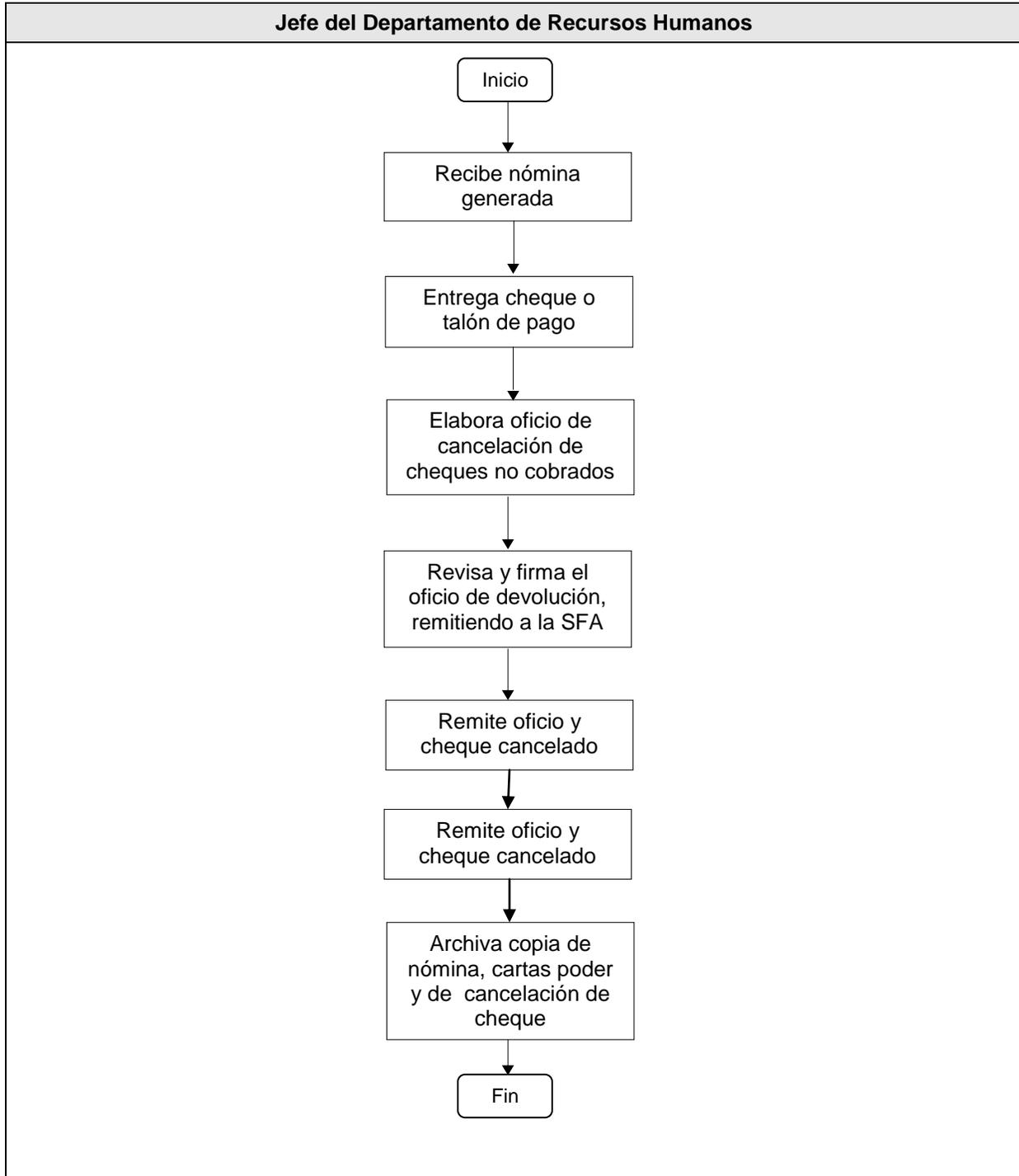
REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 77

DE: 94

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 78	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requisición de Bienes de Consumo ante la Subsecretaría de Innovación de Procesos
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Solicitar la entrega de materiales y suministros para las unidades administrativas de la Comisión ante la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos, conforme a la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las requisiciones de bienes de consumo se realizarán con una periodicidad mensual y estarán integradas por los artículos que repongan los niveles de inventario del almacén más los requerimientos no cubiertos de material que no se tuvieran en existencia.
2. Todos los materiales solicitados por esta vía, ingresarán al almacén antes de surtir a las áreas usuarias.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 79	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requisición de Bienes de Consumo ante la Subsecretaría de Innovación de Procesos
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el inventario de papelería, consumibles, artículos de higiene y otros materiales de consumo en general y determina las necesidades del mes	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Serv. Generales	Inventario de bienes de consumo	Necesidades actuales de bienes de consumo
2	Registra en sistema SAIP el formato de requisición de bienes de consumo	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Serv. Generales	Necesidades actuales de bienes de consumo	Formato "Requisición de bienes de consumo"
3	Envía de requisiciones al Delegado Administrativo para su autorización	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Serv. Generales	Formato "Requisición de bienes de consumo"	Formato "Requisición de bienes de consumo" turnada
4	Firma la requisición como responsable del programa	Delegado Administrativo	Formato "Requisición de bienes de consumo"	Formato "Requisición de bienes de consumo" firmado
5	Envía Formato "Requisición de bienes de consumo" a la Subsecretaría de Innovación de Procesos para autorización	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Serv. Generales	Formato "Requisición de bienes de consumo"	Formato "Requisición de bienes de consumo" autorizado
6	Presenta la requisición autorizada en el Almacén General de la Subsecretaría de Innovación de Procesos y de recoge los materiales	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Serv. Generales	Requisición autorizada para la entrega de materiales	Materiales requeridos
7	Ingresa los materiales recogidos en el almacén local de bienes de consumo de acuerdo al procedimiento de Control de Inventarios en Almacén	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Serv. Generales	Materiales	Actualización del inventario de almacén
8	Turna el formato de "Requisición de bienes de consumo" operado al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su registro y afectación presupuestaria. Fin del Procedimiento	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Serv. Generales	Formato "Requisición de bienes de consumo" operada	Contabilización y afectación presupuestal de la requisición

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas



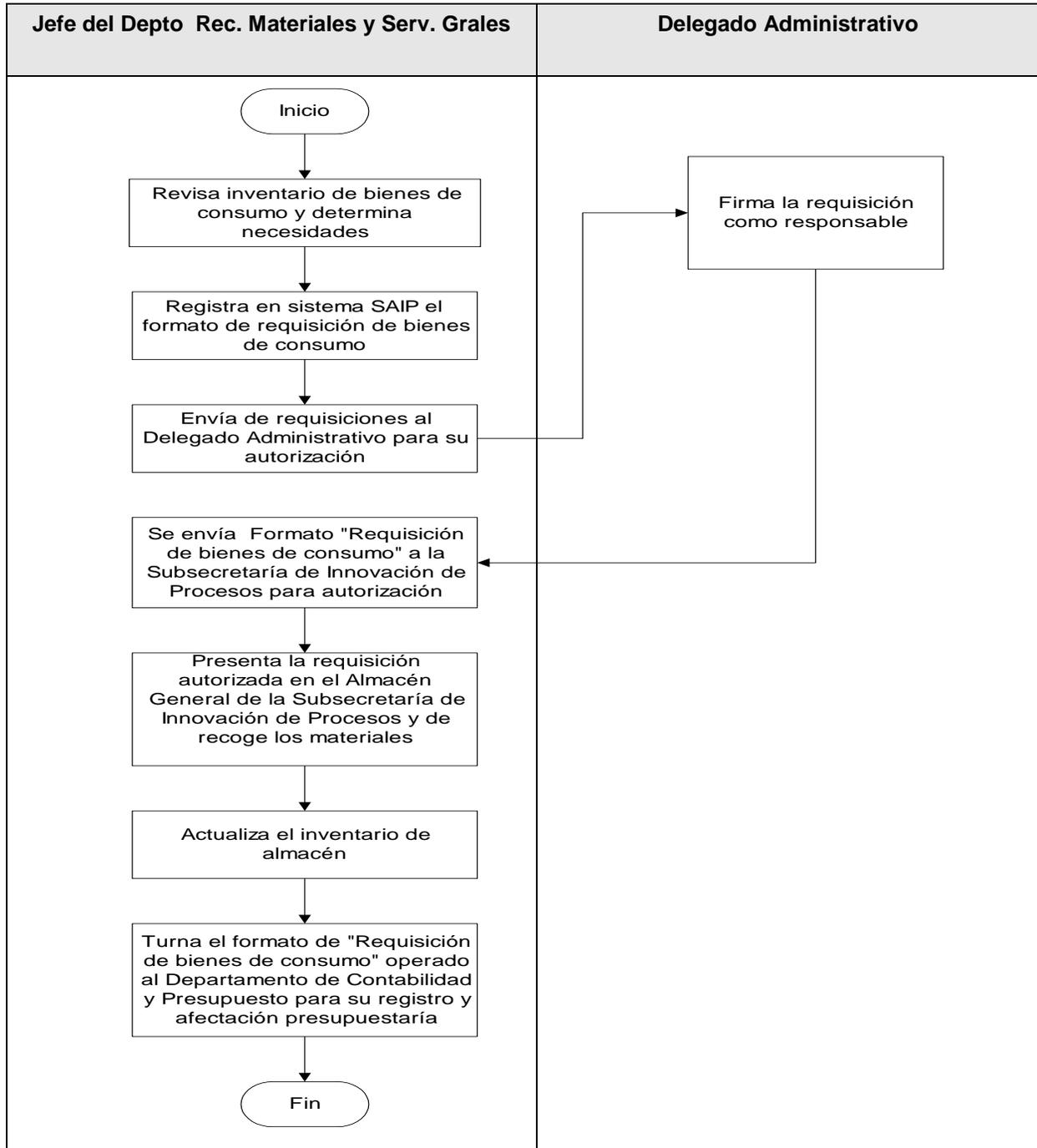
REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 80

DE: 94

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00								
01/12/10								

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 81	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Inventarios en Almacén
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar las entradas y salidas de material al almacén de bienes de consumo ubicado en las oficinas principales de la Comisión y al almacén de partes, piezas y refacciones ubicado en Ciudad Industrial.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las solicitudes de los almacenes deberán contar con la firma de visto bueno del Jefe del Departamento o Subdirector del área.
2. Las solicitudes de material que excedan los consumos medios del área solicitante, deberán justificar este excedente.
3. Solo el personal autorizado por el Delegado Administrativo podrá surtir material de los almacenes de la Comisión.
4. En el caso de que el material solicitado sea una pieza o parte hidráulica enviará una solicitud dirigida al Delegado Administrativo.
5. En caso de no contar con el material solicitado se le notificará al solicitante.
6. El Jefe del Departamento deberá realizar un inventario físico mensual en el almacén de bienes de consumo y trimestral en el almacén de ciudad industrial, ajustando las diferencias que presentaran contra las tarjetas de almacén y la hoja electrónica de control y presentándolas a el Delegado Administrativo para que éste aplique los medidas administrativas que juzgue pertinentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 82	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Inventarios en Almacenes
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe bienes de consumo como papelería, artículos de limpieza, consumibles de oficina, etc. Estas altas se capturan en tarjetas de almacén y se ingresan al almacén ubicado en la planta baja de las oficinas principales de la CEA. Cuando el material recibido consiste en piezas, partes y refacciones hidráulicas, se registran directamente en la hoja electrónica de control y se ingresan en el almacén de Ciudad Industrial	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Serv. Generales	Bienes de consumo con formato de requisición sellado de surtido, o partes y piezas hidráulicas con hoja de pedido u oficio solicitando el resguardo	Actualización de tarjetas de almacén y hoja electrónica de control de inventario
2	Cuando un empleado adscrito a la Comisión requiere uno o varios bienes de consumo, lo solicita y continua en el siguiente paso, si no requiere termina procedimiento.	Empleado	Requerimiento del material	Solicitud de bienes de consumo o de piezas y partes hidráulicas
3	Si requiere solicita por escrito al Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Empleado	Requerimiento del material	Solicitud de bienes de consumo o de piezas y partes hidráulicas
4	Revisa la disponibilidad en el inventario y llena un vale de salida de almacén, anotando la fecha, área solicitante, la descripción del(los) artículo(s), cantidad, unidad, costo unitario y subtotales, así como total del vale y observaciones se las hubiera, turnando el vale al Delegado Administrativo para su visto bueno	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de bienes de consumo	Vale de salida de almacén firmado de visto bueno por el Delegado Administrativo
4	Surte la solicitud y registra su salida en la tarjeta de almacén correspondiente al material o los materiales surtidos, recabando firma del solicitante en vale.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vale de salida de almacén firmado de visto bueno por el Delegado Administrativo	Registro de salida en la tarjeta de almacén y vale de salida de almacén firmado de recibido

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 83	DE: 94	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa el vale de salida y la firma de visto bueno sometiéndolo a la consideración del Coordinador General	Delegado Administrativo	Solicitud de piezas y partes hidráulicas	Solicitud de piezas y partes hidráulicas
6	Autoriza con su firma el vale de salida de almacén y lo remite para su suministro	Coordinador General	Vale de salida de almacén	Vale de salida de almacén firmado de visto bueno
7	Turna vale de salida al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y pasa al paso 3	Delegado Administrativo	Vale de salida de almacén	Vale de salida de almacén autorizado
8	Acude al almacén de Ciudad Industrial y presenta el vale autorizado al almacenista, quien le entrega los artículos solicitados, y firmando de recibido el vale.	Empleado	Vale de salida de almacén autorizado	Registro de salida en hoja electrónica de control de inventario
9	Entrega vale de salida de almacén autorizado al interesado y registra la salida en la hoja electrónica de control de inventario de piezas, partes y refacciones hidráulicas Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vale de salida de almacén autorizado	Vale de salida de almacén firmado de recibido y artículos entregados

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 85	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Altas y Bajas de Bienes Muebles
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar las altas y bajas de los bienes muebles con los que cuenta la Comisión.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las solicitudes de alta o baja de bienes muebles contarán con la firma de visto bueno del Jefe del Departamento o Subdirector del área.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas
- Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 86	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Altas y Bajas de Bienes Muebles
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud, analiza si corresponde a alta o baja de un bien mueble, si no continua en la actividad 6.	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud	Solicitud
2	Si es alta con la copia de la factura, registra el alta del bien mueble en el sistema de información de inventarios de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura	Registro en sistema
3	Envía oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal el número de solicitudes registradas en el sistema de información de inventarios de los bienes dados de alta así como copia de factura de los mismos	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registro en sistema	Oficio notificando alta en sistema
4	Revisa si se autorizaron las altas en el sistema de información de inventarios, Si no se autorizaron corrige y envía al sistema y continua en la actividad 2.	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sistema de información de inventarios	Resguardos de bienes muebles
5	Si da de alta procede a imprimir los resguardos, recaba firmas, entrega copia al resguardante y archiva copia del departamento.	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Resguardos de bienes muebles	Resguardos de bienes muebles firmados
6	Elabora un acta circunstanciada con el Delegado Administrativo, donde se determina los bienes que por ser obsoletos o en mal estado se darán de baja	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud	Acta circunstanciada

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 87	DE: 94	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Registra los solicitudes de baja en el sistema de información de inventarios de la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acta circunstanciada	Registro en sistema de información de inventarios
8	Elabora oficio donde especifica el número de solicitudes de baja registradas, se anexa el acta circunstanciada y relación de bienes muebles a dar de baja	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registro en sistema de información de inventarios	Oficio notificando baja en sistema
9	Entrega los bienes muebles en la Dirección de Patrimonio Estatal con el oficio	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio notificando baja en sistema	Oficio notificando baja en sistema sellado de recibido
10	Actualiza o cancelan los resguardos de las bajas Fin del Procedimiento	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Resguardos de bienes muebles	Resguardos de bienes muebles actualizado

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

REV: 00

FECHA : 01/12/10

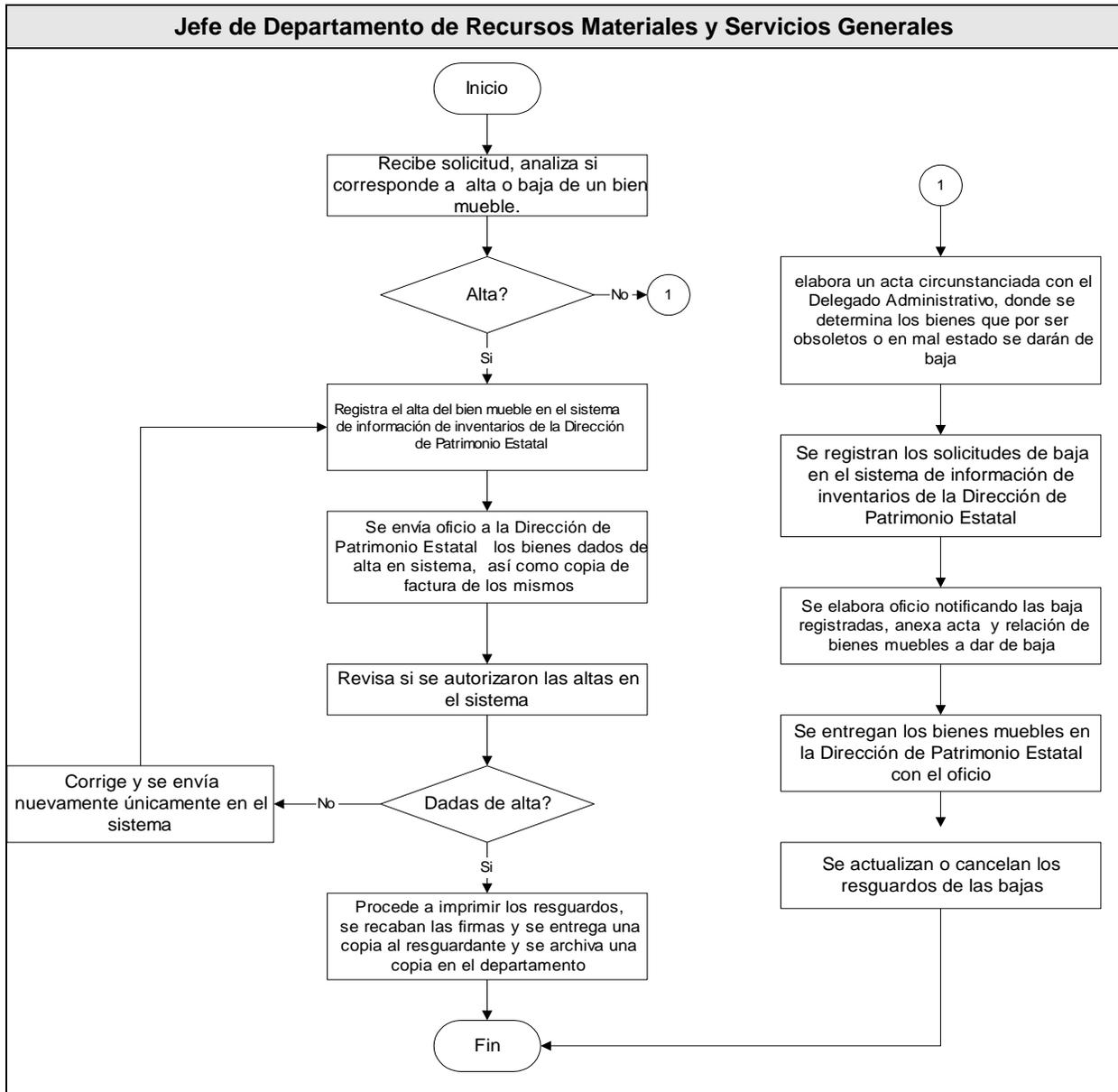
HOJA: 88

DE: 94



**MICHOACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00								
01/12/10								

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 89	DE: 94	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisiciones de Bienes y Servicios
Código del Procedimiento:	P-CEAC-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un control en lo que se refiere a adquisiciones, arrendamiento y servicios, para lograr una oportuna y adecuada contratación de bienes y servicios, en apego a la normatividad existente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y conforme al programa de adquisiciones que estructure la Delegación Administrativa.
2. Para la adquisición de equipo de cómputo deberá contar con dictamen técnico expedido por el Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. La adquisición de equipo de transporte, requerirá previo a la requisición contar con dictamen de conveniencia expedido por la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos, así como el certificado de suficiencia presupuestal expedido por la Dirección de Programación y Presupuesto.
4. En las adquisiciones de bienes muebles y artículos de consumo se deberá garantizar la calidad de los productos aunado a la mejor oferta económica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; y sus lineamientos.
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas
- Manual de Organización de la Comisión estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 90	DE: 94	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisiciones de Bienes y Servicios
Código del Procedimiento:	P-CEAC- DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determinan sus necesidades, bienes o servicios verificando y presentan requisiciones de bienes o servicios.	Titulares de las Unidades responsables.	Bienes solicitados	Formato de Requisición de bienes
2	Determina si son bienes inventariables o de consumo general	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud sancionada	Integración del pedido
3	Verifica que los proveedores estén inscritos en el padrón del Gobierno del Estado	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registro de padrón de proveedores	Número de registro.
4	Solicita cotización de bienes.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotización	Cotización
5	Si el importe es mayor a lo establecido por del CADPE, formula requisición conforme al lineamiento establecido por dicho comité para este proceso. Si no sigue en el paso 7	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición con anexos	Oficio solicitud de autorización o Licitación
6	Concluido el proceso de recepción de cotizaciones, procede a la formulación del cuadro comparativo.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotizaciones	Cuadro comparativo

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 91	DE: 94	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Verifica con recursos financieros disponibilidad de presupuesto y solicita asignación de partida	Delegado Administrativo	Cuadro comparativo	Compra Autorizada
8	Formula el Contrato de Compraventa Adjudicación Directa	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Compra Autorizada	Contrato requisitado
9	Recibe los bienes verificando que correspondan a las cantidades y descripción especificada en el formato de compra directa.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato de Compraventa Adjudicación Directa	Factura
10	Turna la Delegación Administrativa la factura para su autorización y tramite de pago.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura	Factura Facturada
11	Archiva documentos en expediente. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato de Compraventa Adjudicación Directa	Expediente

Rev. 00							
01/12/10							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas

REV: 00

FECHA : 01/12/10

HOJA: 94

DE: 94



**MICHOACÁN
TRABAJA**

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 12, fracción II y 17 de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán; 4º y 10 de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.

Autorización

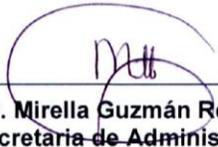
C. Roldán Álvarez Ayala
Coordinador General de la Comisión Estatal
del Agua y Gestión de Cuencas

Rev. 00							
01/12/10							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 01/12/10	
	HOJA: 95	DE: 94	

HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que consta de 94 hojas, con vigencia a partir del 15 de Diciembre de 2010.



C.P. Mirella Guzmán Rosas
Subsecretaria de Administración e Innovación de Procesos



Lic. E. Adriana Mier Zepeda
Directora de Innovación de Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 35-10, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.

Rev. 00							
01/12/10							