

# Manual de Bienvenida



Comisión del Agua  
del Estado de México

Unidad de Modernización Administrativa  
e Informática

Departamento de Normatividad  
2011



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO





## MANUAL DE BIENVENIDA

### **La Comisión del Agua del Estado de México, te da la más cordial bienvenida.**

Conciente de la importancia que un ambiente ameno de trabajo permite el mejor desempeño de sus conocimientos y habilidades de sus miembros, la disposición, la ayuda y la cooperación son consideradas por esta Comisión como elementos básicos para la creación de un ambiente laboral armonioso.

Frente a una necesidad de transparencia organizacional, en este manual, podrá encontrar información detallada de las Direcciones Generales y las funciones que cada una de ellas realiza, de tal manera, que las actividades y derechos de los servidores públicos que los integren, sean claros y sencillos.

Te invito a que participes con nosotros con esfuerzo y dedicación en el logro de las actividades de trabajo que a la Comisión del Agua del Estado de México se le han encomendado.

**Recibe un cordial saludo**

**Vocal Ejecutivo**

## CONTENIDO

- I. **PRESENTACIÓN**
- II. **MENSAJE DE BIENVENIDA**
- III. **QUIENES SOMOS**
  - 1. Misión Visión.
  - 2. Código de Ética para los Servidores Públicos de la CAEM.
  - 3. Antecedentes Históricos
- IV. **ORGANIZACIÓN**
  - 1) Estructura Orgánica
  - 2) Objetivos
- V. **DERECHO DE LOS TRABAJADORES**
- VI. **PRESTACIONES**
- VII. **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**
- VIII. **RECOMENDACIONES GENERALES**
- IX. **DIRECTORIO**



## I. Presentación

El presente manual contempla dar a conocer antecedentes históricos, atribuciones, estructura, políticas y obligaciones de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

Uno de los principales motivos que originan su elaboración es que el servidor público de nuevo ingreso, comprenda de manera clara y sencilla cómo es la Comisión, su estructura, las políticas que la rigen, los derechos y obligaciones a los que están sujetos sus trabajadores.

Con el fin de dar una orientación inclinada al entendimiento de las normas y políticas propias de aplicación interna y externa de la Comisión, así como del cumplimiento del Objetivo Institucional, pone a su disposición esta herramienta de accesible consulta, lo que permitirá brindar una breve pero explícita inducción a los nuevos servidores públicos en el marco del desempeño óptimo de sus funciones y como proporcionar información a terceros.



Como podrás darte cuenta, el Gobierno del Estado de México, en su constante preocupación por atender la problemática de su población, requiere contar con un equipo de servidores públicos responsables, con deseos de superación personal y profesional; por lo que la Vocalía Ejecutiva de esta Comisión pone en tus manos el presente **Manual de Bienvenida**, el cual te permitirá conocer su organización y funcionamiento.

La importancia de este manual radica en lograr identificar los movimientos que diferencien a la Comisión y así mismo poder distinguir su campo de acción del resto de otras Dependencias.



## II.- MENSAJE DE BIENVENIDA

En el marco de las atribuciones y obligaciones encomendadas a este Organismo Público Descentralizada, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y llevar a cabo los programas de trabajo que le han sido encomendados, a efecto de que se impulse y desarrolle una gestión pública eficiente, eficaz y transparente, basada en el compromiso, y la integridad de los empleados que integramos la **CAEM**.

Es un privilegio y una gran responsabilidad tener a nuestro cargo la administración de los recursos y bienes que el Gobierno del Estado de México, ha puesto bajo nuestra custodia, por lo que estamos obligados a actuar con honestidad, probidad, integridad y diligencia en el cometido de las metas gubernamentales.

Por lo anterior, demos a nuestra labor un sentido digno que nos enorgullezca y nos permita tener el conocimiento de quien cumple mas allá de lo demandado con afabilidad y permanente disposición, eliminando la displicencia y la corrupción.

Sean cordialmente bienvenidos a la Comisión del Agua del Estado de México.

**ATENTAMENTE**

**Vocal Ejecutivo de la CAEM**



### III. QUIENES SOMOS

#### 1) Misión y Visión

##### Misión

“Incrementar y mejorar los servicios hidráulicos a la población del Estado, con calidad y responsabilidad, así como fomentar la participación de la sociedad para el cuidado y ahorro del agua, dentro del marco de un desarrollo sustentable, con el objeto de elevar la calidad de vida de los mexiquenses”.

##### Visión

“Ser una institución de Excelencia, que garantice que los servicios hidráulicos que se prestan a la población sean de la mejor calidad; coadyuvar a que cada día más mexiquenses cuenten con servicios de agua en sus comunidades; colaborar en la atención inmediata a la población en caso de emergencia por fenómenos hidrometeorológicos”.

## 2) Código de ética para los servidores públicos de la CAEM.

**La ética** se define como el conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas.

Además de la misión y visión, la filosofía de la CAEM, se compone del Código de Ética, los Valores y Principios que al incorporarlos a la vida diaria del personal que conforma la institucional, permitirán proyectar una nueva imagen ante la sociedad, creando y fortaleciendo un ambiente laboral de armonía, respeto y justicia.

### Valores

Los valores y principios que se mencionan a continuación, brindan soporte a la cultura organizacional de la CAEM, es por eso que:

Para la CAEM, es primordial que el desempeño de sus acciones tenga como característica; la honestidad, la calidad y la transparencia.

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





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

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

### **Integridad**

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

### **Honestidad**

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

### **Respeto**

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



## Confianza

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

## Transparencia

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

## Calidad

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

## Unidad

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

## Servicio

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



## **Esfuerzo**

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

## **Gran sentido profesional y ético**

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





### 3) Antecedentes Históricos

**Finales de los 60's:** El Estado de México sufría un acelerado desarrollo promovido por la creciente explosión demográfica y la ampliación de industrias en los municipios conurbados a la Ciudad de México; este desarrollo requería de una infraestructura hidráulica que atendiera las necesidades de servicios de agua potable y drenaje que demandaba la población mexiquense; es así como se establece el "Plan Morelos" que comprendía el municipio de Ecatepec y la "Unidad Urbana Industrial NZT" integrada por los municipios de Naucalpan, Zaragoza y Tlalnepantla.

**1971:** Se crea la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS) como una Dependencia directa del Ejecutivo del Estado de México, a la que se le confirió el manejo de algunas obras de alimentación de agua para los sistemas Lerma y Cutzamala, así como la recepción y conclusión de otras que tanto el Gobierno Federal como el Estatal habían realizado a través de la Dirección General de Obras Públicas.

**1974:** Ante la necesidad de contar con un Organismo independiente que planeara, construyera, operara y administrara sus propios proyectos y recursos, el 10 de julio de 1974, la CEAS se convierte en un Organismo Público Descentralizado cuya cabeza de sector es la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas (SDUOP).

**1992:** Se crea la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, dependiente de la SDUOP, a la cual se le confiere establecer y definir los lineamientos generales para la planeación, ejecución y operación de las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado, así como coordinar y vigilar que las obras hidráulicas, la prestación de los servicios y el apoyo a los Organismos Operadores Municipales se efectúen en la forma, calidad, transparencia y oportunidad debida.



Las disposiciones que se establecen con este Organismo constituyen el marco jurídico adecuado para la eficiente administración del agua en el Estado de México, con el fin de prever el suministro y protección del agua en todas sus fases hidrológicas presentes y futuras.

**1999:** Mediante decreto No. 101 de la LIII Legislatura del Estado de México, se crea la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), como Organismo Público Descentralizado teniendo como objeto planear, programar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios. El personal y el patrimonio de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, de la Dirección General del Programa Hidráulico, de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores y la propia CEAS, dependientes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas (ahora Secretaría del Agua y Obra Pública), pasaron a formar parte de la CAEM, respetándose los derechos de los servidores públicos de las unidades antes descritas.

**2011.-** La H. "LVII" Legislatura del Estado de México, a través de la Gaceta del Gobierno No. 16, Sección Tercera del 22 de julio del 2011, establece el decreto Número 313 en la que se instituye la "**Ley del Agua del Estado de México** y en la cual, se abroga la Ley que crea al "Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México".

Esta nueva ley ratifica a la Comisión del Agua del Estado de México, en su **Artículo 26**, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría, con carácter de autonomía fiscal.

## IV. ORGANIZACIÓN

### 1) Estructura Orgánica

La Comisión del Agua del Estado de México tiene como cabeza dentro del Sector Central, a la Secretaría del Agua y Obra Pública.

### SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO ORGANIGRAMA





## 2) Objetivos

**La estructura de organización a través de la cual la CAEM da cumplimiento a sus objetivos institucionales, es la siguiente:**

### **Consejo Directivo:**

Regular el funcionamiento de la Comisión del Agua del Estado de México, a través de la emisión de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

### **Vocalía Ejecutiva:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Comisión, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.

### **Dirección General Del Programa Hidráulico:**

Planear, dirigir y evaluar las estrategias, políticas, inventarios, programas y proyectos que permitan inducir y regular, en su caso, la explotación, uso y aprovechamiento de las aguas en el Estado, así como controlar y preservar su cantidad y calidad, incluido el tratamiento y reuso de las aguas residuales.

### **Dirección General de Inversión y Gestión:**

Establecer las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para realizar la liberación de



predios, licitación, contratación, pago de estimaciones, convenios y ampliación en monto y plazo, control financiero, recepción y finiquito de la obra hidráulica, seguimiento de las finanzas, servicios y adquisición de materiales y equipo hidráulico, a cargo de la Comisión de conformidad con la normatividad vigente en la materia, así como aprobar el catálogo de precios unitarios y proporcionar asesoría sobre inversión hidráulica a las Dependencias Estatales y Municipales que lo soliciten.

#### **Dirección General de Infraestructura Hidráulica:**

Planear, dirigir y evaluar las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para construir, ampliar y rehabilitar la infraestructura hidráulica en el Estado.

#### **Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.**

Planear y programar la operación y el mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura hidráulica en el Estado, de conformidad con la normatividad Federal y Estatal en la materia, así como dar atención inmediata a las emergencias que se presenten por contingencia, especialmente en temporada de lluvias, en la infraestructura Estatal y cuando se solicite en el ámbito Federal o Municipal.

#### **Dirección General de Administración y Finanzas:**

Establecer los planes y programas para la adecuada administración de los recursos financieros,





humanos, materiales, técnicos y de servicios generales que requiere la Comisión para el desarrollo integral de sus funciones, así como realizar las funciones encomendadas por atribución fiscal.

### **Dirección General de Asuntos Jurídicos**

Organizar, coordinar y controlar las acciones legales en los asuntos que le competen a la Comisión, así como apoyar y asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas que la integran.

### **Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores:**

Promover la descentralización, ampliación de la cobertura y eficiente administración de los servicios públicos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, a través de la creación, desarrollo y consolidación de organismos operadores de servicios y sistemas hidráulicos en el Estado.

### **Contraloría Interna:**

Fiscalizar, revisar y evaluar el grado de eficiencia, economía y legalidad con que se opera y aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas establecidas para el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de garantizar la estricta disciplina presupuestal y protección al patrimonio de la Comisión, contribuyendo a una adecuada administración de los recursos y programas.

## V. Derechos de los Trabajadores

### Remuneraciones

El gobierno estatal, dentro de su programa de administración, ha establecido una política de remuneraciones para apoyar a sus trabajadores; considerando conocimientos, empeño en el trabajo, capacidad y mercado laboral que impere en el Estado.

Es conveniente mencionar que las percepciones colaterales tales como gratificación y canasta básica, despensa, serán otorgadas conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Finanzas.





## Días y formas de pago



Tu sueldo lo recibirás quincenalmente de acuerdo con tu contrato individual de trabajo en el lugar donde prestas tus servicios, recibiendo tu recibo de sueldo, para disponer de el, por medio de retiro en cuenta bancaria.

Además se han establecido como fechas de pago los días 10 y 25 de cada mes, considerando que tales fechas pueden variar en función de los días no laborables.



Estas fechas son independientes al control interno, establecido en el formato del recibo de pago, que comprende los períodos del 1º al 15 y del 16 al último de cada mes.



## Descanso, vacaciones y prima vacacional

Por cada cinco días de trabajo, todos los servidores públicos disfrutarán de dos días de descanso con goce de sueldo, además de los que señale el Calendario Oficial. Aunado a lo anterior, los servidores públicos que tengan más de seis meses de servicio continuo, disfrutarán dos periodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno, en las fechas señaladas previamente para tal efecto, asimismo, tendrán derecho a percibir la prima vacacional equivalente a 25 días de sueldo base, coincidiendo con los periodos vacacionales.





## Aguinaldo

Al cumplir un año de antigüedad en el trabajo, percibirás un aguinaldo equivalente a 60 días de sueldo base; si tienes menos de este tiempo la percepción será proporcional al tiempo que hayas laborado (5 días por mes).

Cabe mencionar que dicha percepción será otorgada en dos exhibiciones, la primera en el primer periodo vacacional, equivalente a 20 días de sueldo base, y la segunda que será de 40 días, en el segundo periodo vacacional.



## Días festivos no laborables



Se cuenta con un Calendario Oficial publicado por la Secretaría de Finanzas, en el cual se establecen aquellas fechas en las que el servidor público no labora, debido a que se conmemora o realiza algún acontecimiento especial.

Dicho calendario es el que en continuación te presentamos:



## CALENDARIO DE DÍAS FESTIVOS NO LABORABLES

1º de Enero	Año Nuevo
5 de Febrero	Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (primer lunes de febrero)
2 de Marzo	Aniversario de la Erección del Estado de México
21 de Marzo	Natalicio de Don Benito Juárez García (tercer lunes de marzo)
Semana Santa-Julio (días por definir)	Primer periodo de vacaciones (según calendario de la Secretaría de Finanzas)
1º de Mayo	Día del Trabajo
5 de Mayo	Aniversario de la Batalla de Puebla
16 de Septiembre	Aniversario del inicio de la Guerra de Independencia
2 de Noviembre	Día de Muertos
20 de Noviembre	Aniversario del inicio de la Revolución Mexicana
25 de Diciembre	Navidad
Diciembre (días por definir)	Segundo periodo de vacaciones (según calendario de la Secretaría de Finanzas)



## Capacitación

Con el fin de optimizar las habilidades, conocimientos y actividades de los servidores públicos, la CAEM opera un Programa de Capacitación que contempla todos los ámbitos de acción, tales como: administrativos, contables, financieros, operativos, etc.

Paralelamente a la capacitación, existe un Programa de Estímulos Económicos inmerso en el acuerdo para el otorgamiento de reconocimientos a servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en el que se establece lo siguiente:

A los que por desempeño sobresaliente en cursos de capacitación a juicio de los instructores y avalado por la Secretaría de Finanzas hayan obtenido calificación de 10 puntos en escala de 0 a 10 y no tengan inasistencias al curso, se le otorgará un estímulo por la cantidad equivalente a 30 días de salario mínimo general.





## VI. PRESTACIONES

La Comisión, ha establecido una serie de prestaciones encaminadas a mantener al servidor público satisfecho, no solo en el aspecto económico, sino también en su desarrollo personal e integral en el trabajo.

### Servicio médico

La salud es un aspecto que merece respeto y una especial atención, por tal motivo, la Comisión se ha esforzado para que sus servidores públicos reciban la mejor atención médica posible; estos servicios son atendidos por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), según marca la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios y comprende tanto a los servidores públicos en funciones, como a los jubilados, pensionados y sus familiares.







## Pensiones y jubilaciones

Una de las prestaciones que mayor relevancia tiene, es la que se otorga a los servidores públicos que hayan prestado sus servicios al gobierno del estado durante 15 años como mínimo, lo cual los hace merecedores a jubilarse o pensionarse según sea el caso.

La jubilación consiste en relevar al servidor público de su trabajo en razón a la edad, tiempo de servicio, o imposibilidad física o mental, con derecho a percibir en calidad de pensión, el total o parte del promedio del sueldo base que percibió en el último semestre.

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios está obligado a pagar las pensiones que se consignan en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.





## Seguro por fallecimiento



En caso de fallecimiento del servidor público, los familiares o dependientes económicos tendrán derecho a recibir el importe correspondiente al Seguro por Fallecimiento, en el orden y la cuantía con que aparezcan consignados como beneficiarios en la Carta Testamentaria (personal sindicalizado) y cuando no exista ésta, será conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## Fondo de reintegro por separación

El servidor público que sin tener derecho a ser pensionado, se separe definitivamente del servicio por cualquier causa, podrá solicitar ante el ISSEMYM el total de la suma de las cuotas del 5.5% que haya cubierto por concepto de fondo de pensiones. Del importe de dicho fondo se deducirán los adeudos quirografarios en favor del ISSEMYM y a cargo del asegurado.





## Préstamos ISSEMYM

Dentro del régimen de seguridad social que establece el ISSEMYM, está el otorgamiento de préstamos que se conceden a los servidores públicos en servicio, así como a los jubilados; dichos préstamos pueden ser:

- Quirografarios: quien haya cotizado por más de un año.
- Especiales: quien haya cotizado por más de cuatro años.
- Hipotecarios: se otorgará a quien haya cotizado mínimo dos años y solo se concederá el préstamo para la adquisición, construcción o mejoramiento de su vivienda familiar, o para redimir gravámenes reales constituidos sobre la propiedad del solicitante.



## Estímulo por puntualidad y asistencia



Se estimulará económicamente al servidor público que se distinga por su puntualidad y asistencia perfecta, esto es no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas ó no (con excepción de las originadas por el ejercicio de comisiones oficiales).

## FONACOT y Tiendas de Descuento ISSEMYM

El Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) protege el salario de los servidores públicos a través de financiamiento que facilita la adquisición de enseres domésticos.

Por lo que respecta a las tiendas de descuento ISSEMYM, los servidores públicos podrán adquirir en ellas, bienes de consumo a precios accesibles con respecto al mercado.



## Licencias con goce de sueldo



Estos permisos otorgados a los servidores públicos, les permitirán faltar al trabajo, sin verse afectado su sueldo; dicha licencia se otorgará presentando el comprobante oficial correspondiente y realizando el trámite ante el servidor público facultado para el caso:

Únicamente se otorgarán estos permisos en los siguientes casos:

CAUSA	PERÍODO
Contraer nupcias	5 días hábiles
Presentación de examen profesional	5 días hábiles
Nacimiento de un hijo	5 días hábiles
Fallecimiento de un familiar	3 días hábiles
Trámite de jubilación	60 días naturales



## Licencias sin goce de sueldo



Estos permisos se otorgarán anualmente tomando como base la antigüedad del servidor público en la Comisión y el término que abarcarán será el siguiente:

PERIODO DE SERVICIO	LICENCIA
2 años consecutivos	5 a 10 días naturales
3 años consecutivos	30 días naturales
5 años cumplidos	hasta 60 días naturales
8 o más años cumplidos	hasta 180 días naturales

## Despensa



Esta prestación, es una cantidad mensual que apoya la adquisición de una "Canasta Básica" de productos, con el objeto de participar en la capacidad adquisitiva de los servidores públicos; esta cantidad se otorga en el renglón de ingresos en el recibo de sueldo.

## Servicio de comedor



Con el propósito de contribuir al ahorro del salario de los servidores públicos, la Comisión cuenta con servicio de comedor para las oficinas centrales, de lunes a viernes y en donde por un módico precio se disfruta de una sana comida.

## Antigüedad en el servicio (quinquenio)



Se otorgará a los servidores públicos, una prima por antigüedad en el servicio (quinquenio) que se adquiere por cada cinco años de labores ininterrumpidas en la Comisión; los montos se definirán en los Convenios Laborales establecidos entre la Comisión y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM).



## Ropa de trabajo



Para el personal operativo y sindicalizado, la Comisión otorgará dos dotaciones anuales de uniformes de trabajo.

## Actividades culturales y deportivas

Se promoverá la realización de actividades culturales fortalecer la integración del personal de la Comisión.

Estas actividades se realizarán dependiendo de la dispo acuerdo a las medidas de racionalidad del ejercicio en cue







## Hora de Lactancia



Una vez que las servidoras públicas hayan concluido su licencia por gravidez, tendrán derecho a disfrutar hasta 9 meses calendario, de un horario especial por lactancia; esto es que su jornada laboral se reducirá una hora diaria durante dicho periodo.

## Días Económicos



Día económico es aquel que la Comisión otorga a favor de su personal para que pueda disfrutar de una licencia con goce de sueldo con el fin de atender asuntos de carácter personal.

Los servidores públicos sindicalizados podrán disfrutar anualmente de diecisiete días económicos (de acuerdo a lo establecido en el convenio de ley y colaterales SUTEYM-CAEM), y los no sindicalizados disfrutarán de cuatro días.



## Gratificaciones



Se otorgará a los servidores públicos, gratificaciones por los conceptos siguientes, entre otras:

Concepto	Sindicalizado	No Sindicalizado
Gratificación especial (20 días de sueldo base)	X	X
Gratificación por productividad	X	
Días económicos no disfrutados	X	
Ayuda para útiles escolares	X	
Becas para los hijos de los trabajadores	X	
Previsión social múltiple	X	
Gastos de transporte	X	
Apoyo de fin de año	X	
Compensación por desarrollo profesional	X	
Día del Servidor público	X	X
Por estudios superiores	X	X
Día de Reyes	X	X
Día del Niño	X	
Día de las Madres	X	X
Canastilla de Maternidad	X	

Las cantidades que se otorguen, serán de acuerdo a lo establecido en el convenio de prestaciones de la ley y colaterales SUTEYM-CAEM.



## VII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Para elevar la cultura, nivel de vida y desarrollo profesional de los servidores públicos de la Comisión, éstos tienen la necesidad de superarse día con día, lo cual se logra con una actitud de responsabilidad que permitirá cumplir correctamente sus labores generando beneficio para el servidor público y la Comisión; este logro se obtendrá cumpliendo con las siguientes normas:

### Discrecionalidad en el trabajo



Guardar la discreción y reserva necesaria con relación a los asuntos que se tratan en el trabajo y ofrecer una buena imagen de la Comisión, a través de la amabilidad, prontitud y respeto.

### Puntualidad

En cualquiera que sea el horario de trabajo, la puntualidad representa responsabilidad y respeto al mismo, por lo tanto habrá que sujetarse fielmente a lo que establezca la Comisión.





## Presentación personal



La presentación y el arreglo personal, son aspectos que proyectan la imagen de los servidores públicos y de la misma Comisión; por lo anterior, es necesario e importante, guardar un adecuado vocabulario al hablar y una pulcritud en el arreglo personal.

## Uso racional del servicio telefónico y artículos de oficina



El uso de los teléfonos debe realizarse de manera cuidadosa; al contestar una llamada, deberá hacerse en forma amable y cortés, pues la imagen al exterior de la Comisión debe ser positiva; así mismo se evitará hasta donde sea posible las conferencias particulares, pues entorpecen la comunicación oficial.

Es necesario hacer un adecuado uso de los artículos de oficina, equipo de trabajo y mobiliario que la Comisión proporciona para el desempeño de las labores.





## Eficiencia en el servicio



Cumplir con la máxima diligencia el servicio encomendado y abstenerse de cualquier acto y omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un cargo

## Custodia de información

Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón del puesto, el servidor público conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas.



## Desempeño honesto



Desempeñar las funciones, sin obtener beneficios adicionales a las contra prestaciones comprobables que la Comisión otorga por el desempeño de su función.



## Respeto laboral



Observar buena conducta en el cumplimiento de sus funciones tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a los servidores públicos con los que tenga relación con motivo de éstas; asimismo en la dirección de los subalternos, deberán seguirse las reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.





## VIII RECOMENDACIONES GENERALES

### Orden y limpieza de tu lugar de trabajo

- Al término de la jornada laboral, se desconectarán computadoras, impresoras, cafeteras, ventiladores y diversos aparatos que requieren de energía eléctrica para su funcionamiento; adicionalmente se apagarán las lámparas en pasillos y áreas de trabajo.
- Con el propósito de mantener en buen estado los instrumentos de trabajo como son: máquinas de escribir, computadoras, teléfonos y calculadoras, se cubrirán con sus respectivas fundas.
- Al momento de retirarse y con el fin de custodiar la documentación inherente a su competencia, ésta se deberá resguardar en el mobiliario destinado para este fin; misma situación ocurrirá para el caso de objetos personales, valores, prendas de vestir y efectivo guardados en escritorios.
- Procura colocar cada cosa en su lugar y tener un lugar para cada cosa y guarda las herramientas de trabajo.
- Mantén siempre limpia tu área de trabajo y no tires papeles o basura al piso, utiliza los cestos de basura.

IX. DIRECTORIO

**Ing. Jesús G. Arroyo García**  
VOCAL EJECUTIVO

**Ing. Edgardo Castañeda Espinosa**  
DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO

**C. Pablo Olvera Hernández**  
DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN

**Ing. Cuauhtémoc Valdeolivar**  
DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

**C.P. y Mtro. en D. Marcelo Martínez Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Ing. José Manuel Camacho Salmón**  
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A  
EMERGENCIAS

**Lic. Román F. Armeaga López**  
Director General de Asuntos Jurídicos

**P. D. Víctor Manuel Barcena Sánchez**  
SUPLENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN  
CON ORGANISMOS OPERADORES

**M. en A. Rubén Quiterio Tlachino**  
CONTRALOR INTERNO





## Créditos

El presente documento **“Manual de Bienvenida”** de la Comisión del Agua del Estado de México”, fue elaborado por la Dirección de Administración y la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

---

**Lic. José Ángel Guillen Jardines**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

---

**Ing. Estela Soto Salinas**  
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

---

**C. María del Carmen Cabrera Méndez**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

---

**C. Severo López Jiménez**  
ANALISTA