



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE
CULTURA DEL AGUA EN LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Procedimientos Administrativos
2008



Compromiso
Gobierno que cumple



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUSE  caem

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"



12000/ 216 /2009

Naucalpan de Juárez, Méx.,
5 de marzo de 2009

INGENIERO
EDGARDO CASTAÑEDA ESPINOSA
DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO
PRESENTE



En virtud de la validación e implementación del Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua de la Comisión del Agua del Estado de México, le anexo copia del mismo con la finalidad de hacerlo extensivo al personal encomendado del procedimiento.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ ÁNGEL GUILLÉN JARDINES
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Lic. Terence Emmett Ryan de la Fuente, Director del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica.
Ing. Jorge G. Sánchez Cabrera, Subdirector de Integración y Análisis.
Archivo/minutario.

JAGJ/MLMG/AZC
12002/ 75 /2009
ISO 9001:2000 SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

FELIX GUZMAN No. 10 COL EL PARQUE GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P.53390
TELS. 5358-6955 5358-6651
www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm

GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
1051 @jorgedoc
★ MAR 6 2009
Cecilia M
RECIBIDO



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 1 de 31

Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Procedimientos Administrativos
octubre 2008



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 2 de 31

Índice

I. Presentación.

II. Objetivos Generales.

III. Alcance del Manual.

IV. Marco Jurídico.

V. Procedimientos:

V.1 Procedimiento para la realización de los Concursos de Pintura.

V.1.1 Objetivos.

V.1.2 Políticas.

V.1.3 Descripción de actividades.

V.1.4 Diagrama de flujo.

V.2 Procedimiento para la realización de Eventos como: Talleres, Conferencias, Pláticas, etc.

V.2.1 Objetivos.

V.2.2 Políticas.

V.2.3 Descripción de actividades.

V.2.4 Diagrama de flujo.

V.3 Procedimiento para la Exposición Itinerante "Aguas con el Agua".

V.3.1 Objetivos.

V.3.2 Políticas.

V.3.3 Descripción de actividades.

V.3.4 Diagrama de flujo.

V.4 Procedimiento para la realización del Festival del Agua.

V.4.1 Objetivos.

V.4.2 Políticas.

V.4.3 Descripción de actividades.

V.4.4 Diagrama de flujo.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 3 de 31

V.5 Procedimiento para la realización y/o asistencia a Foros Municipales, Estatales y Nacionales.

V.5.1 Objetivos.

V.5.2 Políticas.

V.5.3 Descripción de actividades.

V.5.4 Diagrama de flujo.

VI. Validación.

Créditos.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua	Fecha: oct/2008
del Estado de México	Código: 206B21100/001
	Página 4 de 31

I. Presentación.

Con el propósito de fomentar la Cultura del Agua en el Estado de México, en atención a la consecución del Plan de Desarrollo del Estado de México 2005 – 2011 en materia de Cultura del Agua y a las atribuciones encomendadas a la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), la Dirección General del Programa Hidráulico en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, ha tenido a bien elaborar el presente Manual de Procedimientos para la ejecución del Programa Permanente de Cultura del Agua en la Entidad, a fin de concientizar a la población en general y a la población estudiantil mexiquense en especial sobre la importancia y la necesidad del agua como un recurso natural limitado y renovable, cada vez más escaso y vital para el ser humano, a través de la participación de la población, sobre todo de niños y jóvenes de los niveles educativos preescolar, primaria, secundaria y de educación especial, mediante la realización de diversas actividades que motiven el adecuado uso y cuidado del agua.

Para que esta participación logre continuidad y permanencia, ha sido necesaria la elaboración del presente Manual normativo, el cual viene a establecer los lineamientos generales que lleven en tiempo y forma las diferentes actividades sobre cultura del agua.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008
	Código: 206B21100/001
	Página 5 de 31

II. Objetivos Generales.

- Efectuar actividades interactivas sobre cultura del agua que permitan fomentar en el sector estudiantil del Estado de México, el uso, ahorro y cuidado del agua.
- Inducir entre la niñez mexiquense la formación de la cultura del agua.
- Promover entre la población del Estado de México la cultura del pago por los servicios hidráulicos.
- Llevar a cabo la campaña permanente sobre cultura del agua en la Entidad.
- Implementar lineamientos que regulen las acciones de difusión y promoción por parte del personal de la Comisión, en materia de cultura del agua.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008
	Código: 206B21100/001
	Página 6 de 31

III. Alcance del Manual.

El Manual está dirigido al personal de la Comisión del Agua del Estado de México, involucrado en el desarrollo de las múltiples actividades permanentes, encaminadas a promover una Cultura del Agua en el Estado de México.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 7 de 31

IV. Marco Jurídico.

- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005 – 2011, Vertiente 2: Desarrollo Sustentable, 1.9 Cultura del Agua.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado denominado “Comisión del Agua del Estado de México”.

Marco Administrativo:

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 8 de 31

V.1 Procedimiento para la realización de los Concursos de Pintura.

V.1.1 Objetivos.

- Efectuar concursos de pintura que motiven en la población estudiantil del Estado de México, el interés por el ahorro y cuidado del agua.
- Implementar lineamientos que regulen la realización de los concursos de pintura que efectúe la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), referentes a la cultura del agua.

V.1.2 Políticas.

1. Los concursos de pintura en el Estado de México serán los siguientes:

1.1 Preescolar “Mi Amiga el Agua”.

1.2 Infantil “El Agua es Vida, Cuídala” con tres categorías:

- Del primer al tercer grado de primaria,
- Del cuarto al sexto grado de primaria y
- Escuelas de Educación Especial de nivel primaria (CAM).

1.3 Juvenil “Hagamos un Uso Eficiente del Agua” para alumnos de secundaria.

2. La publicación de la Convocatoria para los Concursos de Pintura, se hará durante los últimos dos meses de cada año.

3. Corresponde a la Dirección General del Programa Hidráulico, el diseño, la solicitud de impresión y distribución de las Convocatorias para los Concursos de Pintura, este último en coordinación con las Gerencias Regionales de Operación (CAEM) y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

4. La Convocatoria debe contener el número consecutivo del concurso, el nombre del concurso, las bases, los premios al primero, segundo y tercer lugar, la fecha de premiación y la dirección electrónica o teléfonos para cualquier información al respecto.

5. Podrán participar en los concursos que convoque la CAEM, todos los alumnos de las escuelas oficiales, particulares y de educación especial (CAM) ubicadas en el Estado de México.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 9 de 31

6. Los trabajos deben contener como tema principal para escuelas de educación preescolar: “Mi Amiga el Agua”; para escuelas primarias y de educación especial: “El Agua es Vida, Cuidala” y para escuelas secundarias: “Hagamos un Uso Eficiente del Agua”.

7. Los trabajos podrán ser elaborados:

7.1 Para escuelas de educación preescolar, en cualquier técnica de dibujo y se presente en media cartulina o con medidas de 50 x 32.5 centímetros.

7.2 Para escuelas de educación primaria, especial y secundaria, en cualquier técnica de dibujo y en cualquier tipo de soporte o bastidor (cartulina, madera, papel cascarón, papel ilustración, etc.), siempre y cuando el formato de presentación mida 40 x 60 centímetros.

8. El participante debe incluir al reverso de los trabajos que presenta para concurso, su nombre completo, el grado, la categoría o referencia del concurso en el cual participa, la dirección y el teléfono particular; asimismo, deberá incluir los datos de la escuela, como es el nombre, la clave, el domicilio, el teléfono, la zona escolar, el sector y la subdirección respectiva.

9. La entrega de trabajos se hará en la Dirección de cada plantel educativo y dentro de la fecha límite que establezca la convocatoria. Personal de la Secretaría de Educación y de la CAEM serán los encargados de hacer el acopio de los trabajos, para posteriormente ser entregados al personal responsable de la Dirección General del Programa Hidráulico.

10. Los premios a los que se harán acreedores los alumnos y escuelas ganadoras serán aprobados por el H. Consejo Directivo de la Comisión.

11. El Jurado Calificador de los dibujos estará compuesto por un representante de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA); por tres representantes de la Dirección General de Educación Básica; por tres representantes de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) y por tres representantes de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), incluido el representante de la Contraloría Interna. Dichos puestos serán de carácter honorífico sin retribución alguna en el desempeño de sus actividades como miembros del Jurado.

12. El Jurado Calificador se reunirá en la fecha que sea convocado por la CAEM, a fin de cumplir las funciones de revisión y selección de los trabajos, así como el levantamiento del Acta de Fallo sobre los ganadores de cada concurso.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008
	Código: 206B21100/001 Página 10 de 31

13. El Jurado Calificador podrá en todo momento y por acuerdo mayoritario de sus miembros, resolver sobre las cuestiones que se presenten y que le competan, durante la selección de los trabajos y el fallo respectivo.

14. El fallo del Jurado Calificador de cada certamen, a través del levantamiento del acta respectiva, será inapelable.

15. Todos los dibujos participantes que sean entregados al personal del organismo, pasarán a ser propiedad de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) para los usos y derechos que se consideren procedentes.

16. Las convocatorias para los concursos de pintura, deben colocarse en lugares estratégicos en las escuelas, para lograr una adecuada difusión.

17. Personal asignado de la Dirección General del Programa Hidráulico y de las Gerencias Regionales, coordinarán actividades para recoger los trabajos elaborados por las escuelas participantes.

18. Personal encomendado de la Dirección General del Programa Hidráulico de la CAEM, en coordinación con los representantes de la Secretaría de Educación, serán los responsables de notificar a los correspondientes planteles educativos, los alumnos ganadores, fecha y lugar de premiación.

19. La CAEM deberá contar con una partida presupuestal específica para la adquisición de los premios, así como con la aprobación del H. Consejo Directivo para la entrega de los mismos.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera
	Fecha: oct/2008
	Código: 206B21100/001
	Página 11 de 31

V.1.3 Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio.
1.	Dirección General del Programa Hidráulico (Personal encargado de la realización de los concursos)	Elabora y manda para aprobación a la Coordinación General de Comunicación Social del GEM, los proyectos de convocatorias para los concursos de pintura en todas sus categorías.
2.	Coordinación General de Comunicación Social del GEM	Recibe proyectos. Aprueba asignando el número del Comité Editorial y devuelve los proyectos a la Dirección General del Programa Hidráulico.
3.	Dirección General del Programa Hidráulico (Personal encargado de la realización de los concursos)	Recibe los proyectos aprobados y los manda a imprenta. Con las Convocatorias recibidas de imprenta procede a distribuir las de la siguiente manera: Una parte de las convocatorias las entregan para su distribución en escuelas a autoridades educativas del sistema federalizado y la otra parte, mediante el apoyo del personal de las Gerencias Regionales, a autoridades educativas del sistema estatal.
4.	Directores de Escuelas participantes	Reciben convocatorias por parte de las autoridades educativas del sistema federalizado y estatal, y efectúan su colocación en lugares estratégicos.
5.		Esperan hasta la fecha límite para la recepción de los dibujos participantes. Los reúnen y esperan al personal de la CAEM para entregárselos.
6.	Personal de Gerencias Regionales y Oficinas Centrales de la CAEM	Recibe el total de los trabajos para concurso y/o los turna al personal encargado de recibirlos de la Dirección General del Programa Hidráulico.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 12 de 31

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
7.	Dirección General del Programa Hidráulico (Personal encargado de la realización de los concursos)	Obtiene o recibe la totalidad de los trabajos y procede a convocar reunión con el Jurado Calificador.
8.	Jurado Calificador de los concursos	Recibe lote de trabajos y efectúa la revisión.
9.		Hecha la revisión, acuerdan sus miembros el fallo sobre los trabajos ganadores. Proceden a levantar en original el Acta de Fallo sobre los trabajos triunfadores.
10.		Cada miembro del Jurado firma el Acta de Fallo y la reproducen en fotocopia para cada uno de ellos. Turna el acta original al personal de la Dirección General del Programa Hidráulico encargado de los concursos.
11.	Dirección General del Programa Hidráulico (Personal encargado de la realización de los concursos)	Recibe original de Acta de Fallo y se coordina con las autoridades educativas del sistema federalizado y estatal, para que por su intermedio se notifique a las escuelas y alumnos ganadores, así mismo se les comenta del lugar y fecha de la Ceremonia de Premiación, conforme lo establece la misma Convocatoria. Solicitan por escrito al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la DGPH, su apoyo para la adquisición de los premios. Continúa en la actividad núm. 14.
12.	Autoridades educativas de los sistemas federalizado y estatal	Reciben por parte del personal de la Dirección General de Programa Hidráulico encargado de los concursos, la encomienda de notificación a las escuelas y alumnos ganadores, así como del lugar y fecha de la Ceremonia de Premiación.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 13 de 31

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
13.	Directores de Escuelas ganadoras.	Reciben notificación y comunican al alumno ganador la fecha y el lugar de premiación. Esperan la fecha de premiación. Continúa en la actividad núm. 18 para recibir los correspondientes premios.
14.	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la DGPH	Recibe la solicitud de apoyo por escrito y procede a tramitar ante la Subdirección de Adquisiciones la compra de los premios en especie y ante la Subdirección de Finanzas los premios en efectivo, conforme a lo acordado por el H. Consejo Directivo de la CAEM. Archiva solicitud.
15.		Recibe los premios en especie o en efectivo y procede a enviarlos al personal encargado de los concursos de la Dirección General del Programa Hidráulico. Realiza la comprobación de gastos pertinente ante las instancias de la Dirección General de Administración y Finanzas. Termina sus actividades en el procedimiento.
16.	Dirección General del Programa Hidráulico (Personal encargado de la realización de los concursos)	Recibe los premios en especie o en efectivo. Espera la fecha para la Ceremonia de Premiación.
17.	Dirección General del Programa Hidráulico (Personal encargado de la realización de los concursos)	Coordina el evento de Ceremonia de Premiación y apoya la entrega de premios a las escuelas y alumnos ganadores de los concursos.
18.		Elabora original de nota informativa dirigida al C. Vocal Ejecutivo sobre las actividades más relevantes del o los eventos y la turna para firma del Director General del Programa Hidráulico.

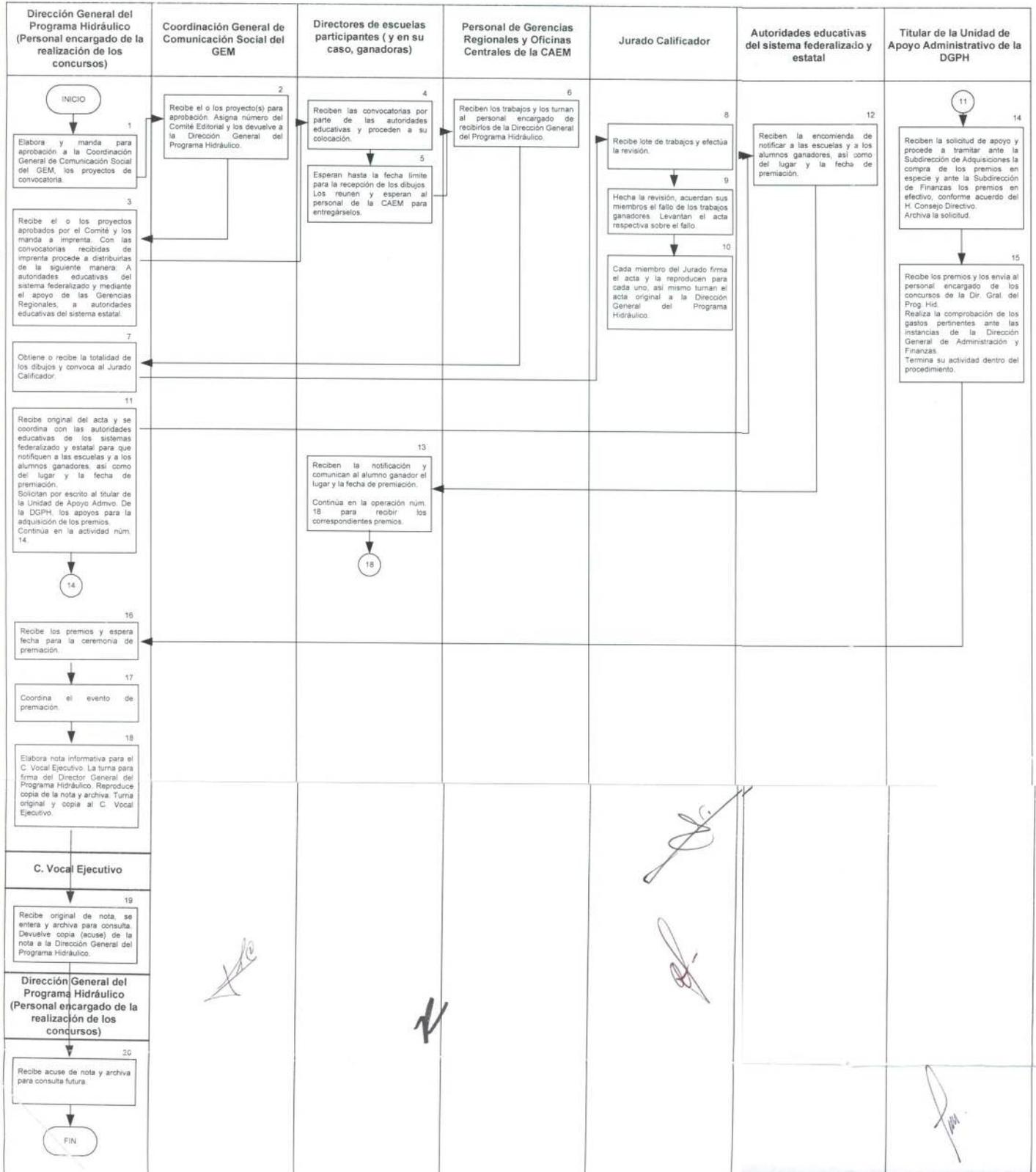


NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 14 de 31

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		El Director General recibe original de nota informativa, firma y devuelve para su trámite. Se reproduce copia de la nota informativa y archiva. Se turna original y copia (acuse) de nota informativa al C. Vocal Ejecutivo.
19.	C. Vocal Ejecutivo	Recibe original de nota informativa; se entera y archiva para consulta futura. Devuelve acuse de recibo de nota informativa al personal involucrado en los concursos de la Dirección General del Programa Hidráulico.
20.	Dirección General del Programa Hidráulico (Personal encargado de la realización de los concursos)	Recibe acuse de nota informativa y archiva para consulta futura.
		Fin.

V.1.4 Diagrama de flujo.

V.I.4 Procedimiento para la realización de los Concursos de Pintura.





NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 15 de 31

V.2 Procedimiento para la realización de Eventos como: Talleres, Conferencias, Pláticas, etc.

V.2.1 Objetivos.

- Efectuar pláticas, conferencias, exposiciones, talleres, etc., al sector educativo, grupos profesionales y asociaciones civiles en el Estado de México, y fuera de él, sobre el uso eficiente del agua, a efecto de motivar entre los asistentes una conciencia sobre su ahorro y cuidado.
- Implementar lineamientos que regulen la realización de eventos por parte del personal de la Dirección General del Programa Hidráulico, adscrita a la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), sobre cultura del agua.

V.2.2 Políticas.

1. Las pláticas, conferencias, talleres, exposiciones, etc. sobre cultura del agua que lleve a cabo la Comisión, por intermedio de la Dirección General del Programa Hidráulico, serán de carácter gratuito.
2. Para la realización de los eventos referentes al uso eficiente y cuidado del agua, se requerirá elaborar solicitud por escrito, dirigida al C. Vocal Ejecutivo de la CAEM, o en su caso, al Director General del Programa Hidráulico, excepto aquellos eventos de tipo institucional que realice la propia Comisión.
3. La Dirección General del Programa Hidráulico, se reserva de manera exclusiva para su control interno, la calendarización de los eventos, previa consulta a su programa de trabajo.
4. Corresponde a la Dirección General del Programa Hidráulico, dotar a los invitados del evento del material didáctico necesario para hacer más explícita y clara la realización de los talleres, pláticas, conferencias, etc. sobre cultura del agua; sin que ello impida el apoyo que puedan ofrecer los propios beneficiados de los cursos.
5. Los eventos referentes a la difusión de la cultura del agua, podrán ser solicitados por autoridades federales, estatales y municipales; grupos sociales, asociaciones de colonos o ciudadanos, instituciones educativas públicas o privadas que residan en el Estado de México o fuera de él. Las exposiciones y las pláticas en eventos fuera del Estado, estarán sujetas a la invitación previa por institución pública o privada y a la aprobación del C. Vocal Ejecutivo.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 16 de 31

6. El personal de la CAEM que asista a los eventos sobre cultura del agua realizados por ellos o a los que asista, deberán generar una nota informativa dirigida al C. Vocal Ejecutivo, señalando las actividades más relevantes desarrolladas por dicho personal.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008
	Código: 206B21100/001
	Página 17 de 31

V.2.3 Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio.
1.	Solicitante del evento	Solicita por escrito al C. Vocal Ejecutivo o Director General de Programa Hidráulico, la realización del evento.
2.	Vocal Ejecutivo o Director General del Programa Hidráulico	Recibe comunicado y turna para su atención al Director General del Programa Hidráulico, o en su caso, al Subdirector de Integración y Análisis.
3.	Subdirector de Integración y Análisis	Recibe comunicado; archiva y procede a contactar al solicitante de manera personal o vía telefónica, para acordar las condiciones para efectuar el evento solicitado. Así mismo, informa al Director del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica (DSEIAySH) sobre el comunicado del evento.
4.	Solicitante del evento	Recibe al personal de la Comisión o acuerda vía telefónica el tipo y las condiciones del evento.
5.	Subdirector de Integración y Análisis	Aclaradas tipo y condiciones del evento, realiza su calendarización. Elabora oficio con acuse dirigido al solicitante, donde le señala lugar y fecha para llevar a cabo el o los eventos.
6.	Solicitante del evento	Recibe original de oficio y acuse. Devuelve el acuse de recibo y se entera de la fecha y lugar del o los eventos.
7.	Subdirector de Integración y Análisis	Recibe acuse y archiva. Recaba material didáctico y de apoyo para el o los eventos.
8.		Cuenta a la mano con el material: Si cuenta con el material, continúa en la operación núm. 13.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 18 de 31

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
9.		Si no cuenta con el material, solicita por escrito los recursos al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la DGPH.
10.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico	Recibe solicitud por escrito y realiza, conforme a la normatividad establecida para el caso, la obtención de los recursos para apoyar el evento.
11.		Procede a la entrega de los recursos, previa elaboración de oficio y acuse de recibo, describiendo los apoyos que se otorgan.
12.	Subdirector de Integración y Análisis	Recibe los apoyos con oficio; archiva original de oficio y devuelve acuse a la Unidad de Apoyo Administrativo. O en su caso, recaba el material que se tiene a mano y espera la fecha programada para realizar el o los evento (s). Continúa en la operación núm. 15.
13.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico	Recibe acuse de recibo del oficio y procede a archivar para posteriores consultas.
14.	Subdirector de Integración y Análisis	Lleva a cabo el o los eventos. Elabora original de nota informativa dirigida al C. Vocal Ejecutivo sobre las actividades más relevantes del o los eventos y lo turna para firma del Director General del Programa Hidráulico.
15.	Director General del Programa Hidráulico	Recibe original de nota informativa, firma y devuelve para su trámite al Subdirector de Integración y Análisis.
16.	Subdirector de Integración y Análisis	Recibe original de nota informativa con firma del Director General del Programa Hidráulico y la reproduce como acuse de recibo. Turna al C. Vocal Ejecutivo.

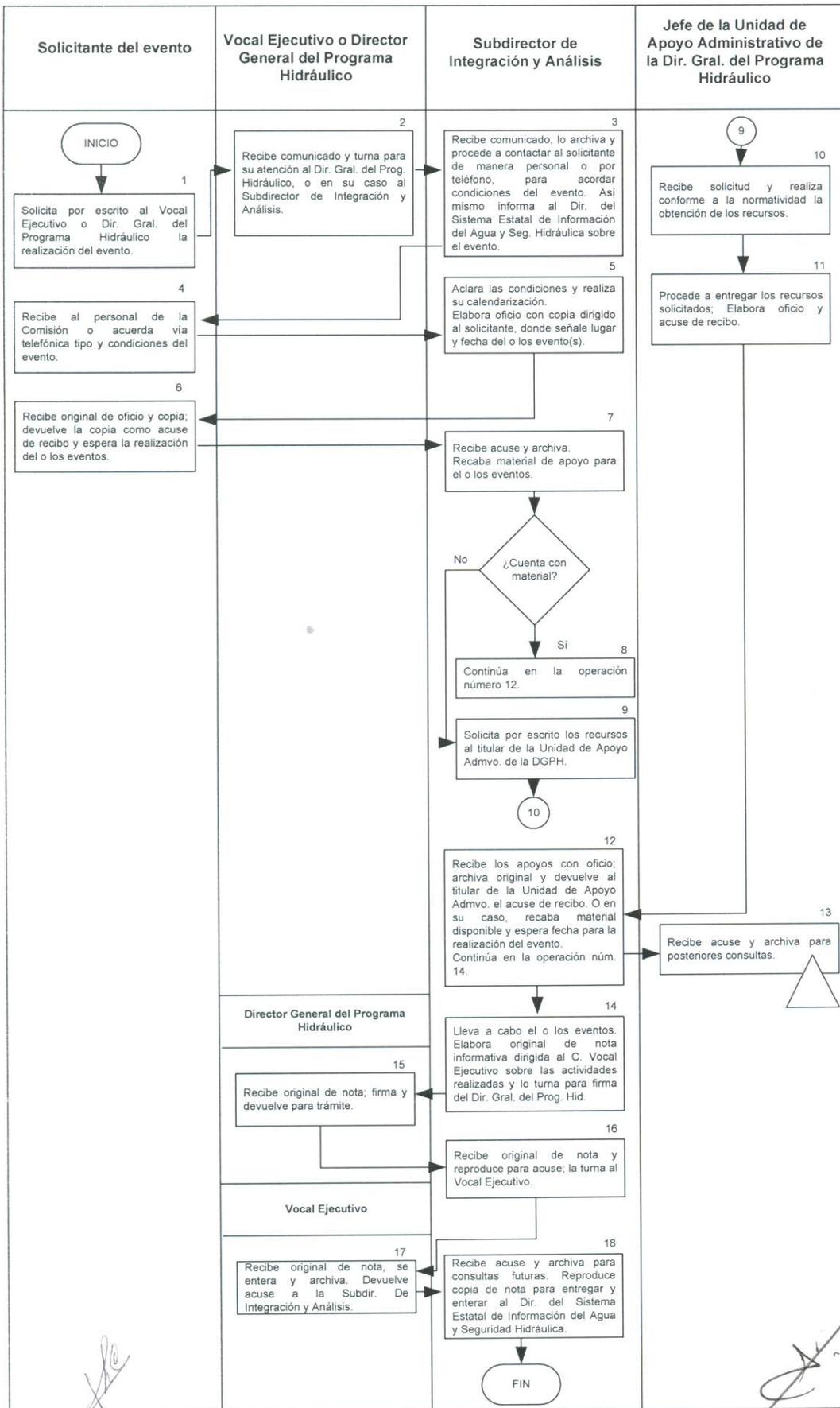


NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 19 de 31

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
17.	C. Vocal Ejecutivo	Recibe original de nota informativa; se entera y archiva para consulta posterior. Devuelve acuse de recibo de nota informativa al Subdirector de Integración y Análisis.
18.	Subdirector de Integración y Análisis	Recibe acuse de nota informativa y la archiva para consultas futuras. Reproduce la nota informativa para entregar y enterar al Director del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica.
		Fin.

V.2.4 Diagrama de flujo.

V.2.4 Procedimiento para la realización de Eventos como: Talleres, Conferencias, Pláticas, etc.





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008
	Código: 206B21100/001
	Página 20 de 31

V.3 Procedimiento para la Exposición Itinerante “Aguas con el Agua”.

V.3.1 Objetivos.

- Lograr que la población mexiquense en general y la infantil en especial, tengan más conocimientos sobre el tema del agua con la finalidad de que adopten actitudes, hábitos racionales y responsables con respecto al uso del agua, evitando su derroche.

- Implementar lineamientos que normen la instalación de la Exposición Itinerante “Aguas con el Agua” que lleva a cabo el personal de las Direcciones Generales del Programa Hidráulico; de Infraestructura Hidráulica y de Administración y Finanzas.

V.3.2 Políticas.

1. Para la instalación de la Exposición Itinerante “Aguas con el Agua” en los municipios que comprende el Estado de México, se debe solicitar por escrito, dirigido al C. Vocal Ejecutivo de la Comisión.
2. El personal de la Dirección General del Programa Hidráulico, se coordinará con las Direcciones Generales de Infraestructura Hidráulica y de Administración y Finanzas, para la instalación de la exposición itinerante.
3. El montaje y desmontaje de la exposición será de carácter gratuito, sin que genere un gasto para el solicitante, sin embargo, no demerita ello en el apoyo que puedan brindar los mismos para realizar mejor las actividades referidas.
4. El solicitante deberá garantizar las condiciones necesarias de equipamiento y seguridad para el personal encargado del evento y de los visitantes, a fin de que permitan el adecuado desarrollo de las actividades dentro de la exposición.
5. El personal de la Dirección General del Programa Hidráulico será el encargado de evaluar y aprobar el lugar sede para la exposición.
6. La Dirección General del Programa Hidráulico, se reserva de manera exclusiva para su control interno, la calendarización de las exposiciones, previa consulta de su programa de trabajo.
7. La fijación de la fecha y el horario para la inauguración de la exposición, será concertada por mutuo consentimiento entre el peticionario y el personal de la Dirección General del Programa Hidráulico.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 21 de 31

8. El personal de la Dirección General del Programa Hidráulico coordinará el programa de visitas con el peticionario o el representante que éste designe.

9. El tiempo que dure la Exposición, será concertado por personal de la Dirección General del Programa Hidráulico de la Comisión y el peticionario del evento, salvo que no existan condiciones favorables para continuar con éste, el referido personal de la Dirección General podrá cancelarlo unilateralmente.

10. Por ser un evento de carácter social y cultural este no deberá de ser utilizado para fines proselitistas o con propósitos de otra índole ajenos a sus fines que la desvaloricen.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 22 de 31

V.3.3 Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio.
1.	Presidente Municipal y/o Director General del Organismo Operador	Solicita por escrito al C. Vocal Ejecutivo la realización de la exposición. La petición firmada por el Presidente Municipal también contendrá la rubrica del Director General del Organismo Operador del agua municipal, siempre y cuando el municipio cuente con éste.
2.	Vocal Ejecutivo	Recibe comunicado y envía C.E.D. (Control de Envío de Documentos) para su atención al Director General de Programa Hidráulico.
3.	Director General del Programa Hidráulico	Recibe C.E.D. y turna para su atención al Director del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica (DSEIAySH).
4.	Director del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica (DSEIAySH)	Recibe C.E.D. y turna para su atención al Subdirector de Integración y Análisis.
5.	Subdirector de Integración y Análisis	Recibe C.E.D., archiva y procede a contactar vía telefónica al Presidente Municipal o encargado que éste designe, para acordar los requerimientos de la exposición. Se programa la visita del lugar sede para poder ser evaluado.
6.		Si no se aprueba el lugar sede, se le comenta vía telefónica al Presidente Municipal o encargado que designe éste, para cumplir con los requerimientos necesarios.
7.		Si se aprueba el lugar sede, el Subdirector de Integración y Análisis envía por escrito al Presidente Municipal, dicha aprobación. Se agenda o programa la nueva sede de la exposición.

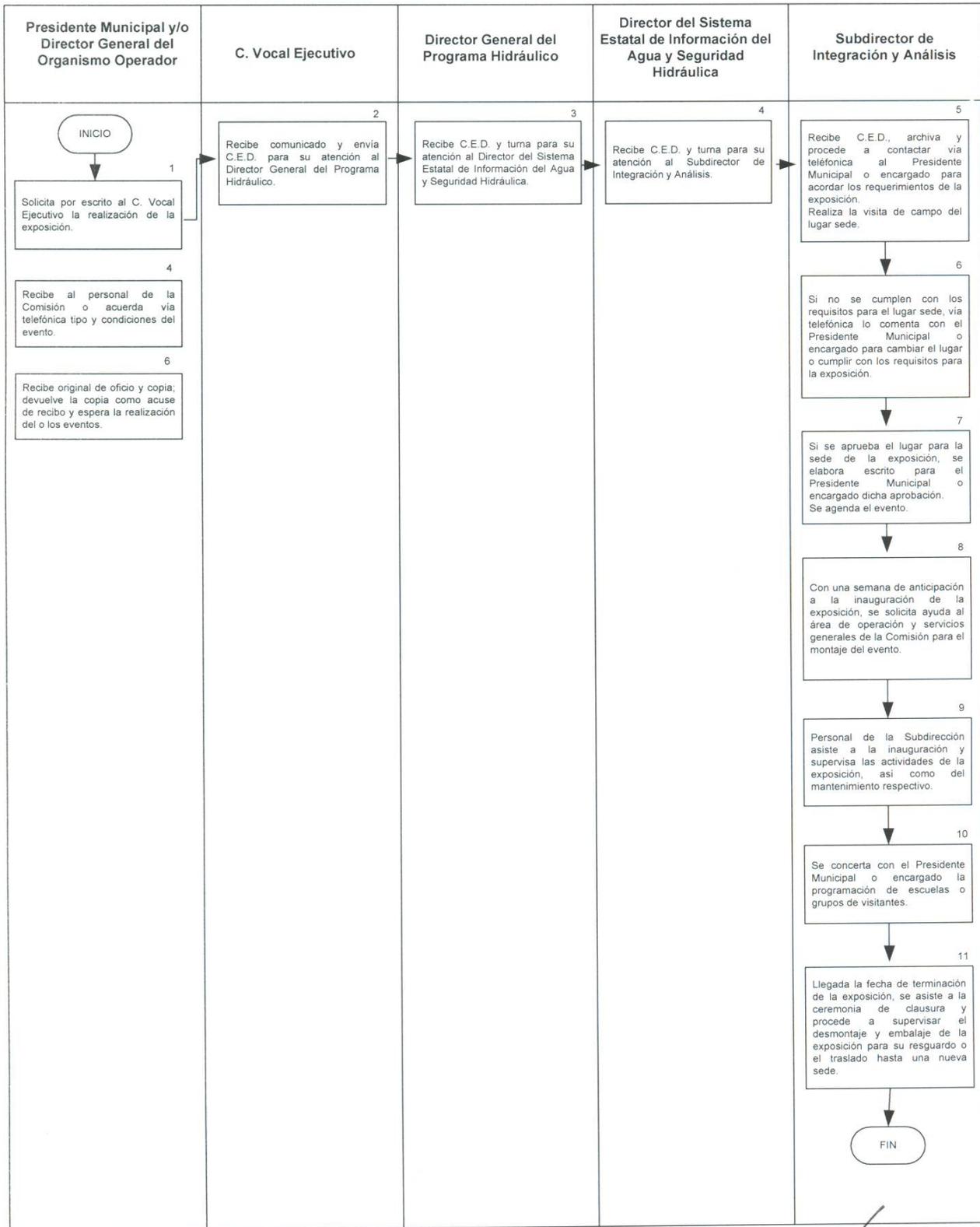


NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 23 de 31

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
8.		Con una semana de anticipación a la inauguración de la nueva exposición, personal de la Subdirección de Integración y Análisis, se comunica vía telefónica con el Director de Operación y Mantenimiento y Subdirector de Servicios para solicitar su apoyo en el traslado de la exposición a su nueva sede. Coordina las actividades de montaje y mantenimiento de la exposición.
9.		Personal de la Subdirección asiste a la ceremonia de inauguración de la exposición, así mismo, participa en las diversas actividades del evento y en la supervisión para el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
10.		Personal de la Subdirección concierta con el Presidente Municipal o encargado que él designe, para la programación de grupos o escuelas visitantes.
11.		Llegada la fecha de término de la exposición, asiste a la ceremonia de clausura y procede posteriormente a supervisar el desmontaje y embalaje de las secciones que componen la exposición para su traslado a la siguiente sede o bien, para ser resguardada temporalmente hasta su traslado a una nueva sede.
		Fin.

V.3.4 Diagrama de flujo.

V.3.4 Procedimiento para la Exposición Itinerante "Aguas con el Agua".



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 24 de 31

V. 4 Procedimiento para la realización del Festival del Agua.

V.4.1 Objetivos.

- Realizar el Festival del Agua de forma periódica en los municipios que comprende el Estado de México, con el propósito de dar a conocer entre la niñez y la juventud mexiquense, la importancia del agua en nuestra vida, y con ello fomentar una conciencia sobre su adecuado ahorro, uso y cuidado.
- Implementar lineamientos que normen la realización del festival por parte del personal de la Dirección General del Programa Hidráulico, adscrita a la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

V.4.2 Políticas.

1. Para la realización del Festival del Agua en las diferentes sedes del Estado de México o fuera de él, se deberá solicitarlo por escrito al C. Vocal Ejecutivo de la Comisión y/o al Director General del Programa Hidráulico.
2. El Solicitante deberá garantizar las condiciones necesarias de equipamiento y seguridad para el personal encargado del evento y de los visitantes, a fin de que permitan el adecuado desarrollo de las actividades dentro del festival.
3. El personal de la Dirección General del Programa Hidráulico será el encargado de evaluar y aprobar el lugar sede para el festival.
4. La Dirección General del Programa Hidráulico, se reserva de manera exclusiva para su control interno, la calendarización de los eventos, previa consulta de su programa de trabajo.
5. La fijación de la fecha y el horario para la realización del festival, será concertado entre el peticionario y el personal de la Dirección General del Programa Hidráulico.
6. El Festival del Agua tendrá una duración conforme a lo acordado entre el peticionario y el personal de la Dirección General del Programa Hidráulico, salvo en casos que no existan las condiciones favorables para continuar con éste, el personal referido de la Dirección General podrá cancelarlo unilateralmente.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 25 de 31

V.4.3 Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio.
1.	Autoridades municipales (Presidente Municipal y/o Director General del Organismo Operador) o escolares	Solicita por escrito al C. Vocal Ejecutivo y/o Director General del Programa Hidráulico la realización del Festival del Agua. La petición debe estar firmada por las autoridades municipales o autoridades educativas.
2.	Vocal Ejecutivo o Director General del Programa Hidráulico	Recibe y envía C.E.D. (Control de Envío de Documentos) para su atención al Director del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica (DSEIAySH).
3.	Director del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica (DSEIAySH)	Recibe C.E.D. y turna para su atención al Subdirector de Integración y Análisis.
4.	Subdirector de Integración y Análisis	Recibe comunicado; archiva y procede a contactar vía telefónica a las autoridades municipales o autoridades escolares, para acordar los requerimientos del festival. Se programa la visita del lugar sede para poder ser evaluado.
5.		Si no se aprueba el lugar sede, se le comenta vía telefónica a las autoridades municipales o autoridades escolares, o encargados que designen éstos, para cumplir con los requerimientos necesarios.
6.		Si se aprueba el lugar sede, el Subdirector de Integración y Análisis envía por escrito al solicitante dicha aprobación. Se agenda o programa la nueva sede del festival.
7.		Personal de la Subdirección de Integración y Análisis asiste

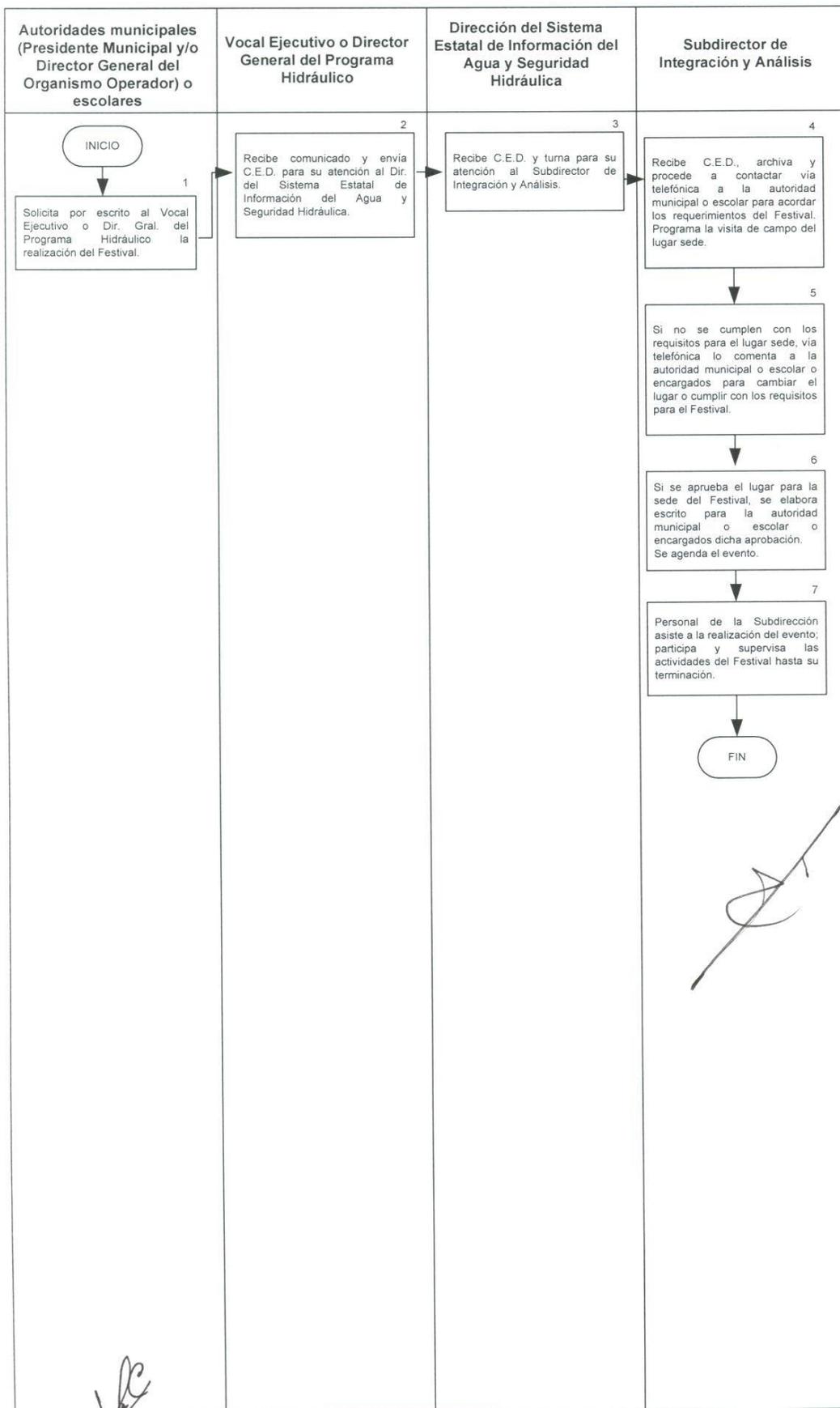


NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 26 de 31

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
7.		Personal de la Subdirección de Integración y Análisis asiste a la realización del Festival, así mismo, participa en las diversas actividades del evento hasta su terminación.
		Fin.

V.4.4 Diagrama de Flujo.

V.4.4 Procedimiento para la realización del Festival del Agua.





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 27 de 31

V. 5 Procedimiento para la realización y/o asistencia a Foros Municipales, Estatales y Nacionales

V.5.1 Objetivos.

- Asistir por parte del personal de cultura del agua de la Comisión, a foros o ferias por invitación expresa de autoridades federales, estatales, municipales y asociaciones de profesionales, a fin de compartir experiencias institucionales sobre el adecuado uso y ahorro del agua.
- Normar a través de lineamientos administrativos, la realización y/o asistencia del personal de la Comisión a los foros municipales, estatales y federales sobre cultura del agua.

V.5.2 Políticas.

1. El personal de la Dirección General del Programa Hidráulico podrá asistir a los foros convocados por las autoridades municipales, estatales, federales y asociaciones de profesionales, previa autorización del Vocal Ejecutivo de la Comisión.
2. Cuando el evento se lleve a cabo dentro o fuera del Estado de México, el personal de la Dirección General del Programa Hidráulico coordinará actividades con las autoridades respectivas, a fin de efectuar los preparativos y los requerimientos para su realización.
3. Cuando la realización del foro sobre cultura del agua lo lleve a cabo el personal de la Comisión o se asista por invitación, se pedirá a las autoridades, las condiciones que garanticen la seguridad de los visitantes y del equipo necesario, a fin de que permitan el adecuado desarrollo de las actividades dentro del evento.
4. La Dirección General del Programa Hidráulico, se reserva la decisión sobre su participación en foros, previa consulta a su programa de trabajo.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera
	Fecha: oct/2008
	Código: 206B21100/001
	Página 28 de 32

V.5.3 Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio.
1.	Autoridades municipales, estatales, federales y asociaciones de profesionales	Envía la invitación al Foro sobre cultura del agua al C. Vocal Ejecutivo y/o Director General del Programa Hidráulico.
2.	Vocal Ejecutivo y/o Director General del Programa Hidráulico	Recibe invitación y la turna junto a C.E.D. (Control de Envío de Documentos) al Director del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica (DSEIAySH) para su atención.
3.	Director del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica (DSEIAySH)	Recibe C.E.D. y turna para su atención al Subdirector de Integración y Análisis.
4.	Subdirector de Integración y Análisis	Recibe C.E.D. e invitación. Procede a elaborar oficio de contestación para firma del Vocal Ejecutivo. Reproduce copia para acuse y la envía junto al original de oficio para firma del Vocal Ejecutivo.
5.	Vocal Ejecutivo	Recibe acuse, sella de recibido y devuelve al Director del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica (DSEIAySH). Posteriormente firma el original de oficio y lo devuelve para su trámite al mismo Director.
6.	Director del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica (DSEIAySH)	Recibe acuse y oficio y lo turna para su atención al Subdirector de Integración y Análisis.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 29 de 32

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
7.	Subdirector de Integración y Análisis	Recibe acuse y archiva, así mismo, recibe posteriormente oficio firmado por el Vocal Ejecutivo, lo reproduce como acuse y lo envía a la asociación de profesionales o a la autoridad correspondiente.
8.		Recibe acuse y archiva. Mientras llega la fecha para la participación en el Foro, se prepara el material y/o se manda a elaborar. Si se cuenta con los materiales, continúa en la actividad núm. 11. Si no se cuentan o son insuficientes los materiales, se solicitan por escrito los recursos al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico.
9.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico	Recibe solicitud por escrito y realiza, conforme a la normatividad establecida para el caso, la obtención de los recursos para apoyar el evento.
10.		Procede a la entrega de los recursos al Subdirector de Integración y Análisis, previa elaboración de oficio y acuse de recibo, describiendo los apoyos que se otorgan.
11.	Subdirector de Integración y Análisis	Recibe los apoyos con oficio; archiva original de oficio y devuelve acuse a la Unidad de Apoyo Administrativo. Recaba el material y espera la fecha programada para instalar el stand y/o efectuar la ponencia.
12.		Llegada la fecha, instala el stand y procede a recibir a los visitantes y/o participa con la ponencia u otra actividad sobre la cultura del agua.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Edición: Primera
	Fecha: oct/2008
	Código: 206B21100/001
	Página 30 de 32

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
13.		Al término de la ponencia y/o termino del Foro desmonta el stand y se envía a la Dirección General del Programa Hidráulico de la CAEM para su resguardo.
14.		Concluido el Foro, se elabora una nota informativa sobre la participación, ésta según su impacto e importancia se dirige al C. Secretario del Agua y Obra Pública con firma del C. Vocal Ejecutivo, o bien, al C. Vocal Ejecutivo con firma del Director General del Programa Hidráulico. En ambos casos, se reproduce la nota informativa para archivo y consulta futura.
		Fin.

V.5.4 Diagrama de flujo.



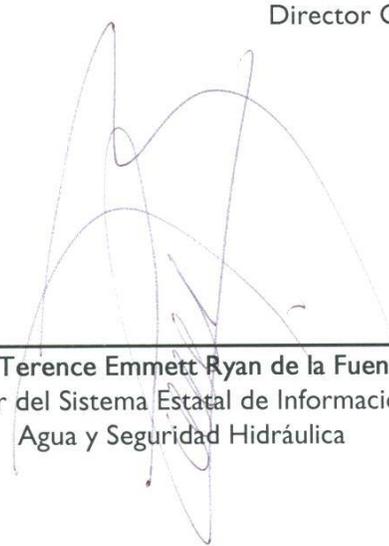
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 31 de 32

VI. Validación.

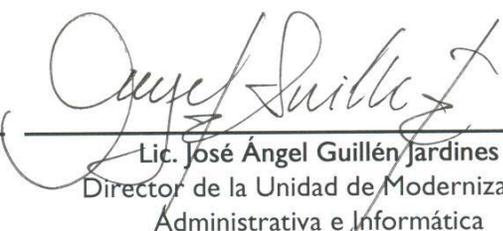
De acuerdo al contenido del Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México y no existiendo observación alguna, validan el presente documento:



Ing. Edgardo Castañeda Espinosa
Director General del Programa Hidráulico



Lic. Terence Emmett Ryan de la Fuente
Director del Sistema Estatal de Información del
Agua y Seguridad Hidráulica



Lic. José Ángel Guillén Jardines
Director de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



Ing. Jorge Gonzalo Sánchez Cabrera
Subdirector de Integración y Análisis



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008 Código: 206B21100/001 Página 32 de 32

Créditos.

Lic. María de Lourdes Martínez Gómora
Jefa del Departamento de Procedimientos
Administrativos

Lic. Alfredo Zermeño Conde
Analista de Procedimientos Administrativos



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
Manual de Procedimientos sobre Cultura del Agua en la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: oct/2008
	Código: 206B21100/001
	Página 32 de 32

Créditos.

Lic. María de Lourdes Martínez Gómora
Jefa del Departamento de Procedimientos
Administrativos

Lic. Alfredo Zermeño Conde
Analista de Procedimientos Administrativos