

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Organización

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO LEGISLATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “LA SOMBRA DE ARTEAGA” TOMO CXIV No. 11, DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: “COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS QUE ESTABLECE “SON ATRIBUCIONES INDELEGABLES DEL VOCAL EJECUTIVO, LAS SIGUIENTES: PROPONER AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA”, EN TAL VIRTUD, PROCEDO CON FECHA DE **NOVIEMBRE DE 2018**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL “**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS**”, REVISIÓN 06, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROD RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO

CON LA INTERVENCIÓN DE

LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. JUAN GERARDO ORTÍZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

PARTICIPANTES

PUESTO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA	RÚBRICA
Director /a Divisional de Evaluación y Control	Lic. José Luis de la Vega Villegas	Coordina	_____	_____
Director/a Divisional de Recursos Humanos	José Patricio McCullough Conry	Implementa	_____	_____
Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones	Lic. Eva Mendoza Olvera	Desarrolla y Ejecuta	_____	_____
Especialista en Organización	Antonio Abundis Escalante	Desarrolla y Ejecuta	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y Documenta	_____	_____
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Lic. Wendy Estrada Plascencia	Analiza y Documenta	_____	_____
Analista de Procesos	Lic. Alejandro Sánchez Hernández	Analiza y Documenta	_____	_____

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-OC-OP-01	Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto	Rev-05
PR-OC-MO-02	Elaboración y Actualización del Manual de Organización	Rev-01



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
PR-OC-OP-01	<p>Se elimina el Manual de Normas y Políticas de Recursos Humanos, las políticas se integran a los procedimientos de este manual y de los demás manuales de Recursos Humanos</p> <p>Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto</p> <p>Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura vigente.</p> <p>II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> -En punto 1, se agrega "así como su resguardo físico y/o electrónico". -En punto 5 se actualizan las firmas de las descripciones. -En punto 8 se agrega Reglamento Interior de la Comisión - Estatal de Aguas de Querétaro. -En punto 9 se integra al H. Consejo Directivo. 	Rev.04
PR-OC-MO-02	<p>V DESCRIPCIÓN</p> <p>Se modifica punto 2, 7.</p> <p>VI REFERENCIAS</p> <p>Se agrega</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. -Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. <p>Elaboración y Actualización del Manual de Organización</p> <p>Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura vigente.</p> <p>II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se modifica en su totalidad el punto 3. -En punto 9 se indica que el Manual de Organización será de carácter oficial a partir de la fecha que sea publicado en el "La Sombra de Arteaga". 	Rev.00

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto

Clave:	Área funcional:	Responsables:
PR-OC-OP-01	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Recursos Humanos

I OBJETIVO

Elaborar y mantener actualizadas las descripciones y perfiles de puesto de acuerdo a los requerimientos de los puestos y de las áreas, así como elaborar y mantener actualizados los organigramas de acuerdo a la estructura organizacional y plantilla de personal de la Comisión Estatal de Aguas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

De actualización de las descripciones y perfiles de puesto de la plantilla vigente y de puestos de nueva creación:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, mantener actualizadas las descripciones y perfiles de puesto de acuerdo a los requerimientos de las áreas para la realización de sus funciones, con los/las responsables de cada área, así como su resguardo físico y/o electrónico.
2. Las Direcciones y/o Administraciones deben proporcionar toda la información y apoyo necesario para el levantamiento y/o actualización de las descripciones y perfiles de puesto.
3. Cada Dirección y/o Administración será responsable de los contenidos en las descripciones y perfiles de puesto, toda vez que ellos son los expertos en las funciones, responsabilidades y requerimientos en los puestos de trabajo.
4. Cada Dirección y/o Administración será responsable de informar a la Dirección Divisional de Recursos Humanos antes de realizar cualquier cambio, corrección o adecuación que estime necesaria y que afecte las funciones y requerimientos de los puestos para que éstos sean actualizados.
5. La descripción de puesto deberá llevar las siguientes firmas:
 - 5.1 Elaboró: Personal de la Dirección Divisional de Recursos Humanos que contribuyó al levantamiento de dicha descripción.
 - 5.2 Responsable: Director General Adjunto, Director/a, Divisional, Titular, Administrador/a, Coordinador/a, Gerente y/o Subgerente, que funja como titular del puesto descrito.
 - 5.3 Autorizó: Vocal Ejecutivo, Director General Adjunto, Director/a Divisional, Titular de cada área o Administrador/a, avalando los contenidos de las descripciones.
 - 5.4 Visto bueno: Director/a Divisional de Recursos Humanos.
6. Cada Dirección y Administración, deberán salvaguardar y custodiar las copias autorizadas de descripciones de puestos, así mismo, deberán dar a conocer al personal las funciones y responsabilidades que se contemplan en sus respectivos puestos sin entregar copia al personal de dicho documento.
7. El personal de la Comisión Estatal de Aguas podrá consultar la descripción de su puesto en su Dirección o en la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, cada vez que lo estime necesario.
8. Para el caso del puesto de Vocal Ejecutivo/a, no será necesario contar con descripción y perfil de puesto, debido a que sus atribuciones se encuentran normadas principalmente en el Decreto de Creación de la CEA, Código Urbano del Estado, Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, así mismo es designado libremente por el Gobernador del Estado.
9. Se entregarán “copias autorizadas” de descripciones de puestos a las Direcciones y/o Administraciones como respaldo para que cada área cuente con dicha información de una manera organizada y controlada,

Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto

den a conocer al personal a su cargo las responsabilidades de sus respectivos puestos, se apeguen a lo contemplado en las mismas y notifiquen los cambios, correcciones o adecuaciones que estimen necesarios en la operatividad y funciones de los puestos. Las "copias autorizadas" deberán remplazarse cada vez que hayan quedado obsoletas de acuerdo con la actualización correspondiente.

10. Se podrán entregar "copias especiales" a las Direcciones, Administraciones y otros organismos públicos y privados que requieran copias de descripciones y/o perfiles de puestos para consultas de auditoría, proyectos de asesoría, entrega-recepción de puesto, etc. Las "copias especiales" no requieren ser actualizadas.
11. Las áreas que conforman la Dirección Divisional de Recursos Humanos podrán tener acceso a consultar, vía red, los archivos electrónicos de los perfiles y descripciones de puestos resguardados por la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones.
12. Los perfiles de puesto no deberán incluir criterios discriminatorios, como sexo, edad, estado civil, apariencia, etcétera, así mismo, la escolaridad no será limitativa ya que la ocupación del puesto estará sujeta a conocimientos y experiencias en actividades similares al puesto a cubrir.
13. Las descripciones y perfiles de puesto deberán utilizar términos incluyentes en la denominación de los puestos, sin distinciones en masculino o en femenino.

De Organigramas

14. Es responsabilidad de la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, elaborar y mantener actualizados los Organigramas de la Comisión Estatal de Aguas, así como su resguardo físico y/o electrónico.
15. Los organigramas deberán elaborarse y/o actualizarse al cierre de cada mes con base a la siguiente información: plantilla de personal generada por el sistema de Recursos Humanos, vacantes que proporciona la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones y descripciones de puesto.
16. Se podrán entregar "copias especiales" de los organigramas a las Direcciones, Administraciones, empleados que lo soliciten para efectos de entrega-recepción y otros organismos públicos o privados que requieran copias para consultas de auditoría, proyectos de asesoría, etc. Las "copias especiales" no requieren ser actualizadas.
17. Se podrá entregar copia de los organigramas en archivo electrónico con extensión .PDF, en los casos de procesos de entrega-recepción, proyectos especiales y archivo Power Point para actualización a la Gerencia de Gestión de la Calidad.
18. Será responsabilidad de los Directores/as y/o Administradores/as dar a conocer a su personal el organigrama del área y aclarar cualquier duda respecto a las líneas de autoridad.
19. El Consejo Directivo será el único facultado para autorizar cambios en la estructura básica de la CEA, a propuesta del/la Vocal Ejecutivo/a.
20. Se considerarán exclusivamente organigramas oficiales de la CEA los que genera la Dirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones.

III ALCANCE

- Todas las áreas de la CEA.

IV DEFINICIONES

Descripción de puesto: Documento que contiene las funciones, responsabilidades y deberes inherentes a un puesto determinado de trabajo.

Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto

Perfil de puesto: Documento que contiene los requisitos y cualificaciones necesarias para la contratación de una persona en un puesto determinado de trabajo.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización, en donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas áreas o unidades administrativas que la integran, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo.

Habilidad técnica: Se refiere a la capacidad técnica, manual y destrezas que tiene una persona para realizar actividades y se adquiere mediante entrenamiento en campo, así como con la ejecución diaria de una función productiva. Destrezas entre las cuales figuran el conocimiento y el dominio de un determinado campo de especialidad.

Habilidad personal: Capacidad que tiene una persona de trabajar bien con otras personas tanto en forma individual como en grupo.

CEA: Comisión Estatal de Aguas.

V DESCRIPCIÓN**Revisión de las descripciones y perfiles de puesto.**

1. Se requiere elaborar o actualizar una descripción y/o perfil de puesto por los siguientes motivos.
 - 1.1 Por cambios organizacionales, funciones, responsabilidades, requerimientos y creación de puestos nuevos de trabajo.
 - 1.2 A solicitud previa del área para realizar cambios, correcciones o adecuaciones que estimen necesarios en la operatividad y funciones de los puestos
2. Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones y/o Especialista en Organización, se coordinan con el área correspondiente proporcionándole los formatos de Justificación de Plaza Nueva y/o Análisis de Puesto según sea el caso, para que de manera conjunta elaboren la descripción y/o perfil de puesto.
3. Gestionan las firmas correspondientes a la descripción de puesto en el área en que se levantó la misma.
4. Tramitan la firma del perfil de puesto, el cual autoriza el/la Director/a Divisional de Recursos Humanos.
5. Una vez obtenidas las firmas correspondientes se fotocopia la descripción de puesto y se estampa con el sello de "copia autorizada".
6. Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones salvaguarda y custodia los formatos originales, por lo que archiva la descripción y/o perfil de puesto. En caso que haya sido una actualización, los formatos originales que quedaron obsoletos se sellan con el sello de "documento obsoleto".
7. Especialista en Organización elabora memorándum donde notifica la entrega de la "copia autorizada" de la descripción de puesto que se elaboró o actualizó y en el mismo se solicita sean devueltas las copias autorizadas que han quedado obsoletas. Se gestiona firma de Director/a Divisional de Recursos Humanos.
8. Se entrega memorándum a Dirección y/o Administración en donde se realizó el levantamiento, anexando la "copia autorizada" de la descripción de puesto.

Actualización de Organigramas

9. Los organigramas se actualizan mensualmente al término de cada mes, para lo cual Especialista en Organización integra la siguiente información: plantilla de personal generada por el sistema de recursos humanos, vacantes que proporciona la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones y descripciones de puesto.
10. Especialista en Organización imprime un ejemplar de los últimos organigramas que servirá de borrador para plasmar sobre ellos los cambios que se generaron respecto a la información integrada.
11. Imprime de Sistema de Recursos Humanos el reporte de personal por Dirección.

Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto

12. Solicita a la Gerencia de Contratación de Personal y Compensaciones las vacantes que existan a fin de mes para considerar en Organigramas.
13. Revisa los cambios que se generaron en descripciones de puesto en el rubro de identificación del puesto para ubicar los cambios en las líneas de autoridad.
14. Realiza los cambios en los archivos electrónicos de organigramas y desecha los borradores.
15. Imprime un ejemplar de los nuevos organigramas actualizados y archiva.
16. En el caso de que alguna Dirección, Administración, empleados de la CEA en proceso de entrega-recepción y otros organismos públicos y privados hayan solicitado copia de organigramas, Especialista en Organización genera la impresión requerida, la estampa con el sello de "copia especial" y entrega al área que lo requirió.
17. En el caso de que alguna área solicite copia de los organigramas en archivo electrónico, Especialista en Organización genera los archivos en extensión .PDF, y copia en diferentes dispositivos magnéticos, comparte archivos por red o correo electrónico, de acuerdo a las necesidades del solicitante y tamaño de los archivos.

VI REFERENCIAS

- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Decreto de Creación de la CEA.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Perfil de Puesto	Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones y/o Especialista en Organización	Especialista en Organización	Papel/Electrónico	Gaveta	Indefinido	Indefinido
Descripción de Puesto	Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones y/o Especialista en Organización	Especialista en Organización	Papel/Electrónico	Gaveta	Indefinido	Indefinido

Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto

Organigramas	Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones y/o Especialista en Organización	Especialista en Organización	Papel y/o Electrónico	Gaveta	Indefinido	Indefinido
--------------	---	------------------------------	-----------------------	--------	------------	------------

Rev.05

PROCEDIMIENTO

Elaboración y Actualización del Manual de Organización

Clave:	Área funcional:	Responsables:
PR-OC-MO-02	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Recursos Humanos

I OBJETIVO

Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización de acuerdo a la estructura organizacional o cambios funcionales en la Comisión Estatal de Aguas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Dirección Divisional de Recursos Humanos y la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, presentarán el proyecto del Manual de Organización al Vocal Ejecutivo para su visto bueno quien en su caso, lo someterá al Consejo Directivo para su autorización.
2. Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, integrará el contenido del Manual de Organización en coordinación con las diferentes áreas de acuerdo a la información proporcionada y acorde a la estructura orgánica de la CEA.
3. El Manual de Organización será actualizado y sometido a autorización del Consejo Directivo cada que existan modificaciones al Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, que afecten a la estructura básica y/o a las facultades de las áreas que conforman la Comisión y/o por cambios en la operatividad de las mismas.
4. El contenido del Manual de Organización será el siguiente: portada; índice; introducción; antecedentes históricos; base legal; atribuciones de Ley; misión, visión, valores y objetivos de la dependencia; estructura orgánica de la Comisión Estatal de Aguas; organigrama general de la Comisión Estatal de Aguas; misión, objetivos y funciones; autorización por parte del Consejo Directivo y el directorio de servidores públicos participantes.
5. Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, resguardará el original del Manual de Organización.
6. Es responsabilidad de cada una de las áreas proporcionar toda la información y apoyo necesario para el levantamiento y/o actualización del Manual de Organización, la cual deberá ser acorde con las atribuciones y normatividad que les aplica.
7. Las unidades administrativas serán responsables de informar a la Vocalía Ejecutiva, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y Dirección Divisional de Recursos Humanos, respecto a cualquier cambio, corrección o adecuación que estime necesaria y que afecte la misión, los objetivos y las funciones de las áreas para que estos sean actualizados en la revisión bianual.
8. El Manual de Organización será un documento no controlado y de consulta para el personal de la Comisión o de cualquier interesado.
9. Es importante considerar que el Manual de Organización será de carácter oficial a partir de la fecha que sea publicado en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" del Gobierno del Estado.

III ALCANCE

- Todas las Unidades Administrativas de la CEA.

IV DEFINICIONES

Manual de Organización: Es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del Organismo.

Elaboración y Actualización del Manual de Organización

Base legal: Es la relación de los principales ordenamientos jurídico – administrativos vigentes, que le dan origen, adecuan y regulan la actuación de la dependencia o entidad.

Atribuciones de Ley: Son las tareas que le confiere a la entidad, el Decreto de Creación, el Código Urbano, Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, las cuales están orientadas a la realización de sus fines, es decir, son los grandes rubros de la actividad del Poder Público tendiente a alcanzar sus objetivos. Además de que regula su actuación, también le asigna un ámbito de competencia.

Estructura orgánica: Es la relación de los principales órganos que integran la organización administrativa de la dependencia o entidad.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización, en donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas áreas o unidades administrativas que la integran.

Funciones del área: Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar el objetivo de cada unidad administrativa, las cuales deberán derivarse y ser congruentes con las atribuciones conferidas y en apego al marco legal vigente.

Autorización: Es la mención de los integrantes del Consejo Directivo u Órgano de Gobierno de la Entidad, que le darán el visto bueno y autorización del Manual de Organización.

V DESCRIPCIÓN**Elaboración y actualización del Manual de Organización.**

1. Dirección Divisional de Recursos Humanos informa vía memorándum a cada una de las áreas del inicio de los trabajos de elaboración o actualización del Manual de Organización de la CEA.
2. Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones y/o Especialista en Organización, se coordina con cada una de las áreas para la elaboración y/o realizar los cambios o adecuaciones que consideren pertinentes.
3. Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones elabora o actualiza Manual de Organización para dar cumplimiento a la normatividad que lo obliga a contar con este instrumento de consulta, incluyendo las modificaciones a la estructura básica, los cambios funcionales derivados de la operatividad y normatividad solicitados por las áreas, las modificaciones en las atribuciones que se deriven del Reglamento Interior y los que se generen por requerimiento de las instancias fiscalizadoras.
4. En el proceso de elaboración o actualización del Manual de Organización la Vocalía Ejecutiva, las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales, Unidades, proporcionan la información referente a la misión, objetivo, funciones y normatividad aplicable del área; así mismo las Gerencias y Administraciones, proporcionan la información referente al objetivo, funciones y normatividad aplicable del área.
5. Una vez integrada la información de las áreas, se envía a cada unidad administrativa para que realicen la validación y aprobación correspondiente.
 - 5.1 En caso de tener modificaciones solicitan la corrección a la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones y/o Especialista en Organización.
 - 5.2 En caso de no tener modificaciones deberán regresarlo a la Dirección Divisional de Recursos Humanos debidamente firmado de Visto Bueno
6. Dirección Divisional de Recursos Humanos solicita vía memorándum a la Unidad de Planeación Estratégica la relación de los integrantes del Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Aguas, así como la misión y objetivos del Organismo. El Especialista en Organización elabora e integra la información diversa que forma parte del cuerpo del Manual de Organización. En este momento la información documentada tendrá carácter de proyecto.
7. Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, entrega el proyecto del Manual de Organización al Director/a Divisional de Recursos Humanos para someter a aprobación de Director/a General Adjunto de Administración y Finanzas.

Elaboración y Actualización del Manual de Organización

- 7.1 En caso de tener modificaciones serán realizadas por la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones.
- 7.2 En caso de no tener modificaciones Dirección Divisional de Recursos Humanos envía a la Unidad de Planeación Estratégica, para que a través de la Gerencia de Gestión de la Calidad se presente a Vocal Ejecutivo para su Vo. Bo.
8. Una vez aprobado por los involucrados en la CEA, Dirección Divisional de Evaluación y Control presenta el Manual de Organización ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su validación.
9. Una vez validado, Vocal Ejecutivo presenta el Manual de Organización ante el Consejo Directivo para su autorización.
10. Una vez autorizado el Manual de Organización, la Dirección Divisional de Evaluación y Control a través de la Gerencia de Gestión de Procesos entrega a la Dirección de Organización de Oficialía Mayor un ejemplar del Manual de Organización autorizado junto con copia del acta de Consejo donde se aprueba dicho Manual, para su conocimiento y divulgación, así como lo conducente necesario para su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro La Sombra de Arteaga.
11. Dirección Divisional de Evaluación y Control a través de la Gerencia de Gestión de Procesos, incorpora en intranet de la CEA el Manual para el conocimiento y/o uso del personal de la CEA.
12. Dirección Divisional de Recursos Humanos informa a cada una de las áreas que el Manual de Organización se encuentra disponible para la consulta de todo el personal, en el intranet de la CEA y en la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones de esta Dirección.

VI REFERENCIAS

- Decreto de Creación de la CEA.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Proyecto del Manual de Organización autorizado por las áreas	Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones y/o Especialista en Organización	Especialista en Organización	Papel / Electrónico	Gaveta	Permanente	Indefinido

Rev-01