

COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS



Manual de Procedimientos de Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones, Perfiles de Puesto y Manual de Organización.

Revisión 06

Comisión Estatal de Aguas



ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones, Perfiles de Puesto y Manual de Organización

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA" EL 13 DE MARZO DE 1980, 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", Y CONCATENADO CON EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN AL VOCAL EJECUTIVO, ES QUE PROCEDO CON FECHA DE **MAYO DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMAS, DESCRIPCIONES, PERFILES DE PUESTO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**", REVISIÓN 06, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDRO RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO
Rúbrica

CON LA INTERVENCIÓN DE

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

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



PARTICIPANTES

PUESTO	RESPONSABILIDAD
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Coordina
Director/a Divisional de Recursos Humanos	Implementa
Subgerente de Organización	Desarrolla y Ejecuta
Gerente de Gestión de Procesos	Analiza y Documenta
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Desarrolla y Ejecuta
Analista de Procesos	Desarrolla y Ejecuta





CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
DF-OC	Diagrama de flujo de Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto	Rev-00
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



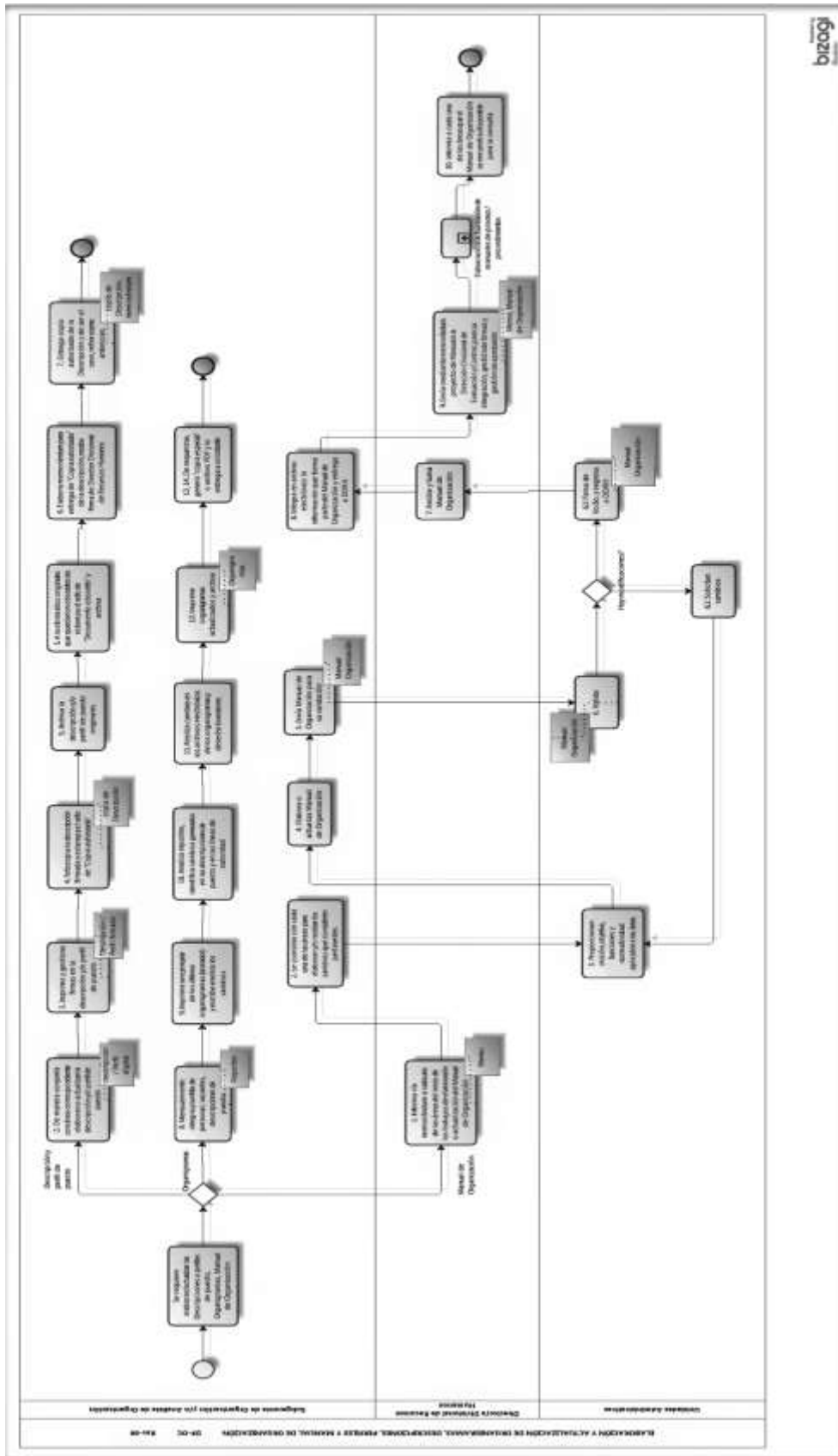
QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas



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, parte de las políticas se integran a los procedimientos de este manual.</p> <p>Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura vigente.</p> <p>II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN -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 19 se integra al H. Consejo Directivo, como único facultado para autorizar cambios en la estructura básica de la CEA.</p> <p>V DESCRIPCIÓN Se modifica punto 2, 7.</p> <p>VI REFERENCIAS Se agrega -Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. -Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.</p>	Rev.04
PR-OC-MO-02	<p>Elaboración y Actualización del Manual de Organización Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura vigente.</p> <p>II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN -Los incisos del punto 1 se reparten en los puntos del 2 al 7. -En punto 8 se indica que el Manual de Organización será de carácter oficial a partir de la fecha que sea publicado en la "La Sombra de Arteaga".</p>	Rev.00







PROCEDIMIENTO

Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto

Clave:

PR-OC-OP-01

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal 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 autorizada y plantilla de personal de la Comisión Estatal de Aguas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**De actualización de las descripciones y/o perfiles de puesto de la plantilla vigente y de puestos de nueva creación:**

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Organización, 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 deberán 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 la información contenida 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 Divisonal 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 Divisonal de Recursos Humanos que contribuyó al levantamiento de dicha descripción.
 - 5.2 Responsable: Director/a General Adjunto/a, Director/a, Divisonal, Titular, Administrador/a, Coordinador/a, Gerente y/o Subgerente, que funja como titular del puesto descrito.
 - 5.3 Autorizó: Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisonal, Titular de cada área o Administrador/a, avalando los contenidos de las descripciones.
 - 5.4 Visto bueno: Director/a Divisonal 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 Subgerencia de Organización, 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.



PR-OC-OP-01

PROCEDIMIENTO**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 Subgerencia de Organización.
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 Subgerencia de Organización, 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.
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 Procesos.
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 Subgerencia de Organización.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Organización.
- Unidades Administrativas de la CEA.



PR-OC-OP-01

PROCEDIMIENTO

Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto

IV DEFINICIONES

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

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.

CEA: Comisión Estatal de Aguas.

V DESCRIPCIÓN**Descripciones y/o 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. Subgerente de Organización y/o Analista de Organización, de manera conjunta con área correspondiente elaboran o actualizan la descripción y/o perfil de puesto en formato electrónico.
3. Subgerente de Organización y/o Analista de Organización imprime y gestiona las firmas correspondientes en la descripción y/o perfil de puesto de acuerdo al formato establecido.
4. Una vez obtenidas las firmas correspondientes, Subgerente de Organización y/o Analista de Organización fotocopia la descripción firmada y estampa el sello de "Copia autorizada".
5. Subgerente de Organización y/o Analista de Organización archiva la descripción y/o perfil de puesto originales. En caso que haya sido una actualización, a los formatos originales que quedaron obsoletos les estampa el sello de "Documento obsoleto".
6. Subgerente de Organización y/o Analista de 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. Gestiona firma de Director/a Divisional de Recursos Humanos en memorándum.
7. Subgerente de Organización y/o Analista de Organización entrega memorándum a Dirección y/o Administración en donde se realizó el levantamiento, anexando la "Copia autorizada" de la descripción de puesto y en caso de actualización retira las copias anteriores, dicho memorándum lo envía también a través del Sistema de Control de Gestión.

Organigramas

8. Al término de cada mes, Subgerente de Organización y/o Analista de Organización integra la siguiente información: Listado de personal generada por el sistema de Recursos Humanos, descripciones de puesto y vacantes existentes al término del mes.
9. Subgerente de Organización y/o Analista de Organización imprime un ejemplar de los últimos organigramas que sirven de borrador y plasma sobre ellos los cambios que se generaron respecto a la información integrada.
10. Subgerente de Organización y/o Analista de Organización 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.



PR-OC-OP-01

PROCEDIMIENTO

Elaboración y Actualización de Organigramas, Descripciones y Perfiles de Puesto

11. Subgerente de Organización y/o Analista de Organización realiza los cambios en los archivos electrónicos de organigramas y desecha los borradores.
12. Subgerente de Organización y/o Analista de Organización imprime un ejemplar de los nuevos organigramas actualizados y archiva.
13. 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, Subgerente de Organización genera la impresión requerida, la estampa con el sello de "Copia especial" y entrega al área que lo requirió.
14. En el caso de que alguna área solicite copia de los organigramas en archivo electrónico, Subgerente de 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, Artículo 4 Fracción I, II y III.
- Decreto de Creación de la CEA, Artículo 11 Fracción I, V.
- Código Urbano del Estado de Querétaro, Artículo 408 Fracción IV y V.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, Artículo 54 Fracción VIII.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, Artículo 1, 11, 12 y 13, 17 Fracción II y 26 Fracción VI y VII.

VI REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conseva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Perfil de Puesto	Subgerente de Organización	Subgerente de Organización	Papel/Electrónico	Equipo de Cómputo /Gaveta	Permanente	Archivo de la Dirección Divisional de Recursos Humanos
Descripción de Puesto	Subgerente de Organización	Subgerente de Organización	Papel/Electrónico	Equipo de Cómputo /Gaveta	Permanente	Archivo de la Dirección Divisional de Recursos Humanos
Organigramas	Subgerente de Organización	Subgerente de Organización	Papel/Electrónico	Equipo de Cómputo /Gaveta	Permanente	Archivo de la Dirección Divisional de Recursos Humanos

Rev-05

**PROCEDIMIENTO****Elaboración y Actualización del Manual de Organización****Clave:**

PR-OC-MO-02

Unidad Administrativa:Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas**Responsables:**Dirección Divisonal 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 Divisonal 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. Subgerente de Organización y/o Analista de Organización, 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 autorizada 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 y valores de la dependencia; estructura orgánica de la Comisión Estatal de Aguas; organigrama general de la Comisión Estatal de Aguas; misión, objetivos y funciones de cada área.
5. 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.
6. Las unidades administrativas serán responsables de informar a la Vocalía Ejecutiva, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y Dirección Divisonal 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 éstos sean actualizados en la revisión bianual.
7. El Manual de Organización será un documento no controlado y de consulta para el personal de la Comisión o de cualquier interesado.
8. 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

- 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.



PROCEDIMIENTO

Elaboración y Actualización del Manual de Organización

PR-OC-MO-02

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.

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. Subgerente de Organización y/o Analista de Organización, se coordina con cada una de las áreas para elaborar y/o realizar los cambios que consideren pertinentes.
3. En el proceso de elaboración o actualización del Manual de Organización, Vocalía Ejecutiva, las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales y Unidades, proporcionan la información referente a la misión, objetivo, funciones y normatividad aplicable del área; así mismo de las Gerencias y Administraciones, proporcionan la información referente al objetivo, funciones y normatividad aplicable del área.
4. Subgerente de Organización elabora o actualiza Manual de Organización tomando en cuenta la normatividad aplicable, incluye 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.
5. Una vez integrada la información, Subgerente de Organización envía Manual de Organización a cada Unidad Administrativa para que realicen la validación y aprobación correspondiente.
6. Unidad Administrativa valida.
 - 6.1 En caso de tener modificaciones solicitan la corrección a la Subgerencia de Organización, ir a 3.
 - 6.2 En caso de no tener modificaciones lo regresan a la Dirección Divisional de Recursos Humanos debidamente firmado de Visto Bueno.
7. Director/a Divisional de Recursos Humanos recibe y turna a Subgerente de Organización.
8. Subgerente de Organización integra en archivo electrónico la información que forma parte del Manual de Organización y entrega el proyecto del Manual de Organización a Director/a Divisional de Recursos Humanos.
9. Dirección Divisional de Recursos Humanos envía mediante memorándum proyecto de Manual a la Dirección Divisional de Evaluación y Control, para su integración y gestión de firmas correspondiente, (ver procedimiento PR-GP-MA-01 Elaboración/actualización de manuales de proceso / procedimientos, apartado V DESCRIPCIÓN numerales 15 al 20).



PROCEDIMIENTO

Elaboración y Actualización del Manual de Organización

PR-OC-MO-02

10. Una vez que el Manual de Organización es publicado en medios digitales internos por parte de la Dirección Divisional de Evaluación y Control, 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 la Subgerencia de Organización y en medios digitales.

VI REFERENCIAS

- Decreto de Creación de la Comisión Estatal de Aguas, Artículo 11 Fracción V.
- Código Urbano del Estado de Querétaro, Artículo 405 Fracción IX, Artículo 408 Fracción IV.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, Artículo 54 Fracción X.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro Artículo 1, 11, 17 Fracción II y 26 Fracción VII.

VI 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	Subgerente de Organización	Subgerente de Organización	Papel / Electrónico	Equipo de Cómputo /Gaveta	Permanente	Archivo de la Dirección Divisional de Recursos Humanos

Rev-01

----- DDJ/CERTIF/885/2019 -----

EL QUE SUSCRIBE, LIC. MIGUEL ÁNGEL MELGOZA MONTES, APODERADO LEGAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN XI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, ASÍ COMO CON LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO DELEGATORIO DEL VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN, PARA CERTIFICAR LA AUTENTICIDAD Y EXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE OBRAN DENTRO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, CONTENIDO EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 18,150 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2016, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. ARTURO MAXIMILIANO GARCÍA PÉREZ, NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 18, DE LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE QUERÉTARO. -----

----- CERTIFICA -----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTATICAS CONCUERDAN DE FORMA FIEL Y EXACTA CON EL EXPEDIENTE QUE SE TUVO A LA VISTA, SE COTEJARON Y OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS. CERTIFICACIÓN QUE CONSTA DE UN LEGAJO DE 12 (DOCE) FOJAS ÚTILES, CONTANDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A LOS 04 (CUATRO) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2019.-


LIC. MIGUEL ANGEL MELGOZA MONTES
APODERADO LEGAL DE LA
COMISION ESTATAL DE AGUAS

COMISION ESTATAL
DE AGUAS