



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# GUÍA DE FACULTADES Y REGISTRO DE FIRMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

FEBRERO 2012



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE



"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

12000/ 0223 /2012

al 0231

Naucalpan de Juárez, Méx.,  
10 de abril de 2012.

INGENIERO  
EDGARDO CASTAÑEDA ESPINOSA  
DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO  
P R E S E N T E

En cumplimiento a nuestro programa de trabajo, anexo le envío en medio impreso la Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México, a fin de hacerlo extensivo al personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observación.

La presente Guía deja sin efecto el Manual de Facultades y Registro de Firma del 7 de abril de 2000, excepto el catálogo de las cédulas el cual al día de hoy se sigue actualizando.

La referida Guía puede también ser consultada en Internet a la siguiente dirección electrónica: <http://db.tt/hoBw1TOG> o bien, físicamente en esta Unidad.

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

ATENTAMENTE

JAIME SALAS OSUNA

JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INFORMÁTICA



C.c.p: Lic. Carmen Santana Gil, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
Archivo/minutario.

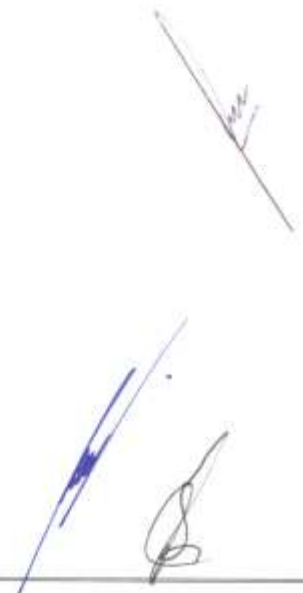
JSO/MH/AG/AZC/lyrg  
12002/ 089 /2012



SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª. edición
Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México	Fecha: febrero 2012 Código: 206B12000/03 Página 1 de 11

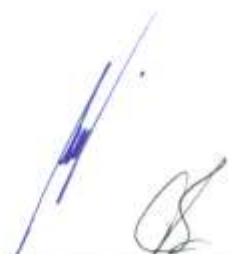
**GUÍA DE FACULTADES Y REGISTRO DE FIRMA DE LA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª edición
<b>Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México</b>	Fecha: febrero 2012 Código: 206B12000/03 Página 2 de 11

## INDICE

- I Presentación.
- II Objetivo General y Objetivos Especificos.
- III Alcance.
- IV Referencias.
- V Responsabilidades.
- VI Definiciones.
- VII Políticas.
- VIII Validación.





<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª edición
<b>Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México</b>	Fecha: febrero 2012
	Código: 206B12000/03
	Página 3 de 11

## I. Presentación.

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de sus estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, así como el diseño e instrumentación de procesos administrativos innovadores.

Su finalidad es atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa las solicitudes de la sociedad, para que la respuesta a la demanda ciudadana sea satisfactoria.

En el diseño de las políticas públicas, cumple un rol medular porque ahí se establecen las directrices y acciones que son llevadas a la práctica para responder al interés colectivo.

En este sentido, el Doctor Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, se ha comprometido a hacer del suyo, un gobierno con sentido social, que se evalúe a partir de sus resultados, teniendo como factor de opinión y decisión a los mexiquenses.

Para contribuir al cumplimiento de estas premisas, la Comisión del Agua del Estado de México, ha formulado la Guía de Facultades y Registro de Firma de la CAEM, como un instrumento de información sobre los principios que orientan la disminución de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios, el mejoramiento de la calidad de los servicios, el acercamiento a las instancias gestoras, la eficiencia de los procedimientos y la eficacia en los procesos de trabajo.

El reto impostergable es la transformación de la cultura administrativa en el sector público estatal, hacia un nuevo modelo de gestión en donde responsabilidad, organización, liderazgo, transparencia y productividad, sean los elementos sustanciales de la administración pública que demanda la sociedad del siglo XXI.

Esta Guía se integra por 8 apartados: presentación, objetivos del manual, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, políticas y validación; con la finalidad de lograr una guía de orientación y consulta para la realización de las actividades institucionalmente encomendadas.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª. edición
<b>Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México</b>	Fecha: febrero 2012 Código: 206B12000/03 Página 4 de 11

## II. Objetivo General y Objetivos Específicos.

### Objetivo General:

Establecer las políticas que deben observar los servidores públicos de mandos medios, superiores y servidores públicos habilitados de la Comisión, mediante la asignación, uso y modificación de facultades así como el correspondiente registro de firma y antefirma.

### Objetivos Específicos:

- Implantar políticas que permitan controlar las facultades y el registro de firma de los servidores públicos de mandos medios, superiores y de servidores públicos habilitados para evitar la evasión de responsabilidades o que asuman atribuciones que no les competen.
- Disponer de la Cédula de Facultades y Registro de Firma personalizada, que permita conocer al servidor público correspondiente, las responsabilidades para firmar documentos oficiales relacionados con el puesto que ocupa o por el encargo asignado.
- Dotar de un documento de consulta al personal que interviene en la verificación y realización de trámites administrativos, facilitando la identificación, competencia y autenticidad de facultades de los firmantes.

## III. Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos de mandos medios y superiores autorizados por estructura y los servidores públicos habilitados de la Comisión del Agua del Estado de México, para el desempeño adecuado de sus actividades institucionalmente encomendadas.

## IV. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª edición
<b>Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México</b>	Fecha: febrero 2012 Código: 206B12000/03 Página 5 de 11

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.

**V. Responsabilidades.**

Todos los servidores públicos de mandos medios y superiores autorizados por estructura y los servidores públicos habilitados de la CAEM serán responsables de observar los lineamientos emitidos por la presente guía.

El titular de la Subdirección de Administración de Personal, deberá:

- Informar a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática los cambios de titular o encargos de mandos medios y superiores autorizados por estructura, reportando nombre, clave de empleado y fecha de ingreso o encargo.

El titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, deberá:

- Considerar las aportaciones y contribuciones que enriquezcan el contenido de la guía.
- Difundir las Cédulas de Facultades y Registro de Firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas y Contraloría Interna.

Handwritten signatures and initials in blue and black ink are located at the bottom of the page, below the list of responsibilities.



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª. edición
<b>Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México</b>	Fecha: febrero 2012
	Código: 206B12000/03
	Página 6 de 11

Los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de Dirección General y Gerencia Regional, deberán:

- Informar de manera oportuna a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática los cambios de servidores públicos habilitados, reportando nombre, clave del empleado y fecha de inicio de funciones.

El titular del Departamento de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, deberá:

- Elaborar y actualizar las Cédulas de Facultades y Registro de Firmas.
- Resguardar el original de las Cédulas de Facultades y Registro de Firmas.

La Contraloría Interna, deberá:

- Vigilar el cumplimiento de la presente Guía, así como enviar a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática las observaciones pertinentes para su mejoramiento.

**VI. Definiciones.**

Para efectos de esta Guía, se entenderá por:

**Facultad de Firma:** Es la capacidad que se otorga al servidor público de mandos medios y superiores autorizados por estructura y de servidores públicos habilitados para autorizar, firmar y rubricar documentos oficiales en la gestión de trámites administrativos.

**Firma:** Anotación gráfica de un servidor público reconocida legalmente, que se coloca en un escrito o documento y que muestra que es el autor o que tiene responsabilidad plena del contenido expresado en el mismo.

**Firma de Autorización:** Anotación gráfica de un servidor público, reconocida legalmente que permite la ejecución de un acto o proceso.

**Firma de Aprobación** Anotación gráfica reconocida legalmente y que

The bottom of the page contains several handwritten signatures and marks. On the left, there are three distinct signatures in black ink. On the right, there are two more signatures, one in blue ink and one in black ink, with some additional scribbles and lines extending from them.



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª edición
<b>Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México</b>	Fecha: febrero 2012
	Código: 206B12000/03
	Página 7 de 11

Firma de Vo. Bo. Firma de Revisión Firma de Validación Firma de Elaboración	garantiza el contenido del documento, siendo corresponsable con los demás firmantes en el ámbito de su respectiva competencia.
Firma Mancomunada:	Anotación gráfica de los servidores públicos, reconocida legalmente que acreditan de común acuerdo el contenido del documento, compartiendo de manera mutua la responsabilidad por lo que suscriben.
Firma de Solicitud:	Anotación gráfica de un servidor público, reconocida legalmente que avala personalmente la requisición de lo procedente.
Rúbrica:	Rasgo de diversa figura que se antepone a la firma y que acredita el contenido del documento para los efectos procedentes; siendo corresponsable con el que firma en el ámbito de su respectiva competencia.
Servidor Público Habilitado:	Es el servidor público que sin ser mando medio o superior, autoriza, firma y rubrica documentos oficiales en la gestión de trámites administrativos.

## VII. Políticas.

- Las facultades de firma del Vocal Ejecutivo serán las que legalmente le corresponden por el Decreto número 313 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y aquellas que le otorgue el H. Consejo Directivo de la Comisión.
- Se confiere la facultad de firma a los siguientes servidores públicos:
  - Secretario Particular de Vocalía Ejecutiva.
  - Director General.
  - Director de Área, Contralor Interno, Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
  - Subdirector, Gerente, Residente y Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo de Dirección General.
  - Jefe de Departamento y Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo de Gerencia Regional.

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª edición
<b>Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México</b>	Fecha: febrero 2012
	Código: 206B12000/03
	Página 8 de 11

- Servidores Públicos Habilitados, responsables de las áreas administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna, Departamentos de Agua Limpia, Laboratorio del Agua, Medidores y Cuantificación de Volúmenes, Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado y Caja General de la CAEM.
3. La facultad de firma podrá ser delegada temporalmente bajo las siguientes modalidades:
    - El Consejo Directivo designará al Director General o al servidor público de la jerarquía inmediata inferior para suplir al Vocal Ejecutivo, por ausencia temporal mayor a 15 días naturales. Menor a este periodo será el Vocal Ejecutivo quien designe al Director General que lo sustituya.
    - El Vocal Ejecutivo designará al servidor público de la jerarquía inmediata inferior para suplir al Director General por ausencia temporal mayor a 15 días naturales. Menor a este periodo será el Director General quien designe al servidor público de la jerarquía inmediata inferior que lo sustituya.
    - Los directores, subdirectores, gerentes, residentes y jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General o el titular de la unidad administrativa correspondiente.
  4. Si por motivos de trabajo de las áreas se hace necesaria la delegación de la facultad de firma, ésta tendrá que ser autorizada por el Vocal Ejecutivo, el Director General o el Director de Área respectiva, de manera que se tenga un sustento y una responsabilidad compartida entre quien otorga y quien recibe al autorizar, firmar o rubricar documentos oficiales.
  5. La facultad y delegación de firma surtirá los efectos institucionales y legales, hasta la cancelación o renovación de la misma por cambio de titular o encargado.
  6. Toda facultad y registro de firma delegada, nueva o modificada, tendrá que contar con oficio de autorización debidamente fundado y motivado, expresando las disposiciones legales aplicables, así como las circunstancias, motivos o razonamientos que hayan tomado en cuenta para la delegación.

No se considerará "oficio de autorización", la simple inserción de facultades en la "Cédula de Facultades y Registro de Firma".



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª edición
<b>Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México</b>	Fecha: febrero 2012
	Código: 206B12000/03
	Página 9 de 11

7. Toda facultad y registro de firma delegada, nueva o modificada, deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, a efecto de evaluar su procedencia conforme a la normatividad vigente.
8. Cuando proceda el reemplazo temporal o definitivo de un servidor público con facultades de firma, se deberá observar que el sustituto pertenezca al área o haya realizado actividades ligadas o afines al puesto o encargo.
9. Cuando proceda una baja de titular de una unidad administrativa autorizada o de un servidor público habilitado y quede a cargo o encargado de ella un servidor público en funciones, se debe observar lo siguiente:
  - Se cancelará la "Cédula de Facultades y Registro de Firma" del servidor público que entrega.
  - Si es el caso del servidor público que recibe por encargo un puesto o las facultades de firma de un servidor público habilitado y es titular de otra unidad administrativa autorizada dentro del área, contará de manera temporal con dos "Cédulas de Facultades y Registro de Firma", con pleno ejercicio de las facultades inherentes a los dos registros, hasta la designación de un nuevo titular o encargado.
  - Si es el caso del servidor público que recibe en encargo un despacho de mando medio y tiene un nivel jerárquico inferior a éste, contará de manera temporal con la "Cédula de Facultades y Registro de Firma" y con pleno ejercicio de las facultades inherentes al puesto, hasta la designación de un nuevo titular, encargado o hasta la ratificación de éste.
  - Si es el caso de un servidor público de nivel inmediato inferior al de mando medio, el que recibe a cargo o por encargo las facultades de firma de un servidor público habilitado, contará en definitiva o de manera temporal con la "Cédula de Facultades y Registro de Firma" y con pleno ejercicio de las facultades asignadas, hasta la designación de un nuevo titular, encargado o hasta la ratificación de éste.
10. No podrá ejercer facultad de firma el servidor público que se encuentre fuera de los dispuesto en las políticas 2, 3, 4, 5 y 6.
11. La facultad de firma de los titulares de mandos medios, superiores y de los servidores públicos habilitados, estará en función del nivel jerárquico, actividades desarrolladas o estructura orgánica autorizada.
12. El registro de firma y antefirma para la identificación de los servidores públicos incluidos en esta guía, en la gestión de trámites, se realizará mediante la "Cédula de Facultades y Registro de Firma", la que por contenido debe tener



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª edición
<b>Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México</b>	Fecha: febrero 2012
	Código: 206B12000/03
	Página 10 de 11


adscripción del puesto, nombre del puesto o encargo, nombre completo del titular o encargado, firma, antefirma y vigencia a partir de la fecha (día/mes/año) en que entra en vigor la firma y las facultades asignadas o respectivas al puesto.

13. Las facultades registradas en la "Cédula de Facultades y Registro de Firma", no demeritan o impiden la aplicación de otras facultades y responsabilidades que puedan encontrarse en otros documentos normativos.
14. No habrá retroactividad en la aplicación de la norma o lineamiento que sustente la facultad de firma.
15. La vigencia en la "Cédula de Facultades y Registro de Firma", establece la fecha a partir de la cual el firmante está facultado para signar documentos oficiales, con relación al puesto o función encargada.
16. Será válida la firma y antefirma registrada por el servidor público en la "Cédula de Facultades y Registro de Firma", para los efectos procedentes en la gestión de trámites administrativos.
17. En ningún caso la facultad de firma podrá ser transferible o renunciable, salvo lo enunciado en las políticas 3, 4, 5 y 6.
18. La presente guía describe las facultades de firma representativas del servidor público, omitiendo todas aquéllas que no motiven sustancialmente compromisos para el Organismo. Asimismo, no exime aquellas otras facultades que motivadas por la permanente emisión de normatividad interna y externa, sea responsable de su observancia.
19. Corresponde de manera exclusiva a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, la actualización y difusión de las cédulas de firma, así como el resguardo en original de éstas.
20. La inobservancia a estos criterios dará lugar al fincamiento de responsabilidades como lo marca la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable.
21. Queda sin efecto el Manual de Facultades y Registro de Firmas del 7 de abril de 2000.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª. edición
<b>Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México</b>	Fecha: febrero 2012 Código: 206B12000/03 Página 11 de 11

VIII. Validación.

De acuerdo al contenido del documento denominado **Guía de Facultades y Registro de Firma de la Comisión del Agua del Estado de México** y no existiendo observación alguna, validan su vigencia.




---

Ing. Jesús G. Arroyo García  
Vocal Ejecutivo




---

C.P. y M. en D. Marcelo Martínez Martínez  
Director General de Administración y Finanzas



---

Lic. Fernando Armeaga López  
Director General de Asuntos Jurídicos



---

C.P. Jaime Salas Osuna  
Jefe de la Unidad de Modernización  
Administrativa e Informática

