

MISIÓN

“Asumimos el compromiso de garantizar la conservación y el uso sustentable del Agua y el Medio Ambiente del Estado de Morelos”

VISIÓN

“Aspiramos ser un organismo moderno, eficiente y transparente que garantice la conservación y el uso sustentable de los recursos naturales del Estado de Morelos, con la participación activa, consciente y responsable de la sociedad, para garantizar así la calidad de vida de la población y de las futuras generaciones”

FUNCIONES DE LA ENTIDAD

La Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente, tendrá por objeto la coordinación entre los Municipios y el Estado, y entre éste y la Federación para la realización de las acciones relacionadas con la explotación, uso y aprovechamiento del agua; preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y ambientales.

Así mismo, la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones en materia de agua, sin menoscabo de las conferidas a los Ayuntamientos u Organismos Operadores de Agua Potable:

- Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los organismos federales cuando así se requiera; así como con los ayuntamientos y organismos prestadores del servicio de agua potable.
- Ejecutar obras de infraestructura hidráulica, en los términos de los convenios que al efecto se celebren con la Federación.
- Prestar transitoriamente, previo convenio con el ayuntamiento respectivo, los servicios públicos en aquellos municipios en donde no existan organismos operadores o concesionarios que los presten, o el municipio no tenga la capacidad técnica administrativa para hacerse cargo de ellos
- Concurrir con los municipios en la prestación de los servicios públicos cuando ello sea necesario.
- Actuar con las atribuciones, obligaciones y competencia que la Ley Estatal de Agua Potable prevé para los organismos operadores.
- Cuando preste directamente los servicios públicos, propondrá las cuotas y tarifas de conformidad con los estudios técnicos y financieros necesarios, y presentará la propuesta correspondiente al Congreso del Estado para su análisis y aprobación, de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Agua Potable en el Estado.

- Promover y fomentar el uso eficiente y preservación del agua, y la creación de una cultura del agua como recurso escaso y vital.
- Asistir técnicamente a las unidades y distritos de riego y temporal tecnificado; así como asesorar a los usuarios de riego con el objeto de propiciar un aprovechamiento racional del agua.
- Apoyar en la consolidación y desarrollo técnico a las asociaciones de usuarios de distritos y unidades de riego y drenaje.
- Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio, para el cumplimiento de sus objetivos, en los términos de ley.
- Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los prestadores de los servicios.
- Promover la creación, desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de los organismos operadores municipales intermunicipales para la prestación de los servicios públicos.
- Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos.
- Desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional.
- Promover la potabilización del agua y el tratamiento de las aguas residuales.
- Coordinar a los organismos operadores municipales o intermunicipales en las gestiones de financiamiento y planeación de obras para los sistemas requeridos para la prestación de los servicios públicos.
- Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las dependencias y entidades federales, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con objeto de dotar de agua a los centros de población y asentamientos humanos.
- Conocer de todos los asuntos que en forma general o específica interesen al buen funcionamiento de los servicios públicos de agua potable ecología y medio ambiente, así como del reusó de las aguas residuales.
- Emitir opinión sobre el contenido de disposiciones jurídicas y proyectos de éstas relativas al recurso agua y la prestación de los servicios públicos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos utilizados para la prestación de los servicios públicos.
- Recabar y mantener actualizada la información relacionada con los servicios públicos; promover, apoyar, gestionar y asesorar a los organismos operadores municipales o intermunicipales en la conceptualización, y en su caso, ejecución de proyectos que tiendan a consolidar técnica financiera y administrativamente a los organismos.
- Promover la construcción y aprovechamiento de sistemas convencionales de riego.
- Promover la modernización de los distritos y unidades de riego.

- Promover la participación de inversionistas en la construcción de nuevas obras de riego, acuacultura, ecoturismo, a fin de lograr un desarrollo sustentable.
- Promover la creación de agroindustrias en el área de influencia de los distritos y unidades de riego y de acuacultura, que permitan generar un valor agregado a los productos agropecuarios, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Promover la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas agrícolas, previo cumplimiento de las normas oficiales mexicanas referidas a esta materia.
- Celebrar convenios con instituciones nacionales e internacionales de educación superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de manejo racional del agua.
- Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas.
- Establecer distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, desarrollando la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera.
- Promover e implementar proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Estado.
- Promover la organización, investigación y capacitación en los distritos de acuacultura, con la participación de los centros educativos y mediante una amplia coordinación con las instituciones federales afines a estos programas; y las demás atribuciones que le confiera la Ley en materia de agua en el Estado y otros ordenamientos jurídicos, así como las que en materia de agua le sean transferidas por la Federación al Gobierno del Estado en los términos de la propia Ley antes invocada y de los convenios que al efecto se celebren.
- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente podrá celebrar acuerdos de coordinación con los Ayuntamientos, otros estados y la Federación. Igualmente, podrá celebrar acuerdos de coordinación con instituciones de otros países, observando para ello, la legislación aplicable.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA CEAMA

Para la atención de los asuntos que le competen y a fin de cumplir eficazmente con su objeto, la CEAMA contará con las unidades administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

SECRETARIO EJECUTIVO.

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

El establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Edo. Libre y Soberano de Morelos

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Los establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Edo. Libre y Soberano de Morelos

EXPERIENCIA LABORAL:

Los establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Edo. Libre y Soberano de Morelos

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

La Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- Representar al Ejecutivo Estatal en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos del agua.
- Representar al Estado en los comités hidráulicos de los distritos de riego.
- Nombrar y remover a los funcionarios y demás personal de apoyo de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.

- Tener la representación legal de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar poderes para pleitos y cobranzas, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal o civil, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo; así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, para efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar.
- Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía.
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo.
- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal de Agua Potable, Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y sus Reglamentos.
- Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua en las diferentes fuentes y redes de aprovechamiento en general; llevar estadísticas de sus resultados y dictar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable.
- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente y sus modificaciones; y las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley Estatal de Agua Potable, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos

y sus Reglamentos, el Reglamento Interior de la propia Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente, y los demás ordenamientos aplicables.

SUBSECRETARÍAS EJECUTIVAS

SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Biología, Químico-Biólogo (Titulado).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- El Estado de Morelos y sus municipios

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimiento del Ámbito Ambiental (5 años)
- Normatividad Ambiental/Ecológica (5 años)
- Manejo de Personal (5 años)
- Manejo de la normatividad ambiental (5 años)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

La Subsecretaría Ejecutiva de Ecología y Medio Ambiente, tendrá las siguientes funciones:

- Formular y proponer programas, normas técnicas, lineamientos, medidas, criterios y procedimientos en materia ambiental.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas, criterios y programas en materia ambiental.
- Dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Monitoreo Ambiental.
- Coordinar el Sistema de Monitoreo Atmosférico en el Estado.
- Coordinar con las autoridades competentes en materia de tránsito, operativos y acciones tendientes a retirar de la circulación los vehículos automotores que

contaminen al ambiente, de acuerdo con las disposiciones en materia ambiental.

- Vigilar el debido establecimiento y operación de los Centros de Verificación Vehicular en el Estado de Morelos.
- Ordenar la realización de inspecciones a los centros de verificación vehicular autorizados por el Gobierno del Estado de Morelos a través de la CEAMA, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia.
- Sancionar a los titulares de los Centros de Verificación Vehicular autorizados por el Gobierno del Estado, a través de la CEAMA, así como a los establecimientos que infrinjan las disposiciones establecidas en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento y la debida operación del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria.
- En materia de impacto ambiental, acordar y resolver los estudios e informes que se presenten para la realización de obras públicas o privadas de jurisdicción estatal.
- Ordenar la realización de inspecciones y dictámenes sobre quejas y denuncias en materia ambiental, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir las resoluciones o recomendaciones destinadas a particulares o autoridades competentes, a fin de aplicar la normatividad ambiental.
- Proponer al Secretario Ejecutivo, la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de colaboración con los sectores público, social y privado, en materia de protección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras dependencias del Estado y municipios de la Entidad.
- Proponer al Secretario Ejecutivo, la celebración de convenios o acuerdos con la Federación, otras entidades federativas, los Ayuntamientos de la Entidad, otras dependencias del Ejecutivo del Estado y los sectores social y privado, para la ejecución coordinada de acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de ordenamiento ecológico del territorio.
- Compilar y difundir las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Técnicas Ecológicas del Estado, los criterios ecológicos y los lineamientos que expidan la Federación y el Estado en materia ambiental.
- Instruir la participación en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en la atención de las contingencias ambientales en las materias de competencia de la CEAMA.
- Proponer al Secretario Ejecutivo la realización de acciones tendientes a favorecer en el Estado la recuperación ambiental.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones dirigidas al aprovechamiento de la flora y fauna, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con acuerdo del Secretario Ejecutivo.
- Formular estudios y proyectos que tengan por objeto la protección y el aprovechamiento integral de la flora y fauna silvestres del Estado, en apoyo a

la definición de políticas, programas y acciones que implemente la autoridad competente.

- Proponer y ejecutar los programas de manejo de áreas naturales protegidas, parques urbanos y zonas sujetas a conservación ecológica de jurisdicción Estatal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con la participación de los habitantes de las zonas.
- Promover la investigación y la aplicación de la tecnología, tendiente a incorporar la producción de flora y fauna al proceso productivo.
- Administrar y operar los viveros de la CEAMA, mediante la producción de plantas nativas y adaptadas a las condiciones del Estado.
- Concertar acciones con dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tiene encomendadas.
- Asesorar a los municipios del Estado, previa solicitud que éstos realicen, a fin de mejorar o en su caso implementar, sistemas de recolección y disposición final de residuos sólidos, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren.
- Aplicar y evaluar los convenios en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos, centros de acopio y compostas, celebre la CEAMA con la Federación, con los municipios de la Entidad, así como con los sectores social y privado de la Entidad.
- Promover con las dependencias del Ejecutivo y previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, actividades preventivas de saneamiento.
- Coordinar la participación y corresponsabilidad de la sociedad civil, en la formulación de la política y cultura ambientales, así como en la protección del ambiente.
- Coordinar programas de capacitación y educación en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, con el objeto de fomentar una cultura ambiental en la ciudadanía.
- Participar en los planes y programas, que los sectores público, social y privado, desarrollen en materia ambiental.
- Coordinar programas y campañas de protección y cuidado de los ecosistemas.
- Previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, organizar y estructurar el Centro de Información Ambiental y proporcionar servicio a entidades públicas y privadas, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y al público en general.
- Planear, coordinar y ejecutar obras y acciones que permitan la prestación del servicio público consistente en la recolección, conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales, previo convenio celebrado con el Municipio de que se trate; así como el manejo y disposición de lodos generados y en general, las acciones necesarias para conservar y mejorar la calidad del agua en las corrientes, embalses y acuíferos, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Planear y ejecutar obras que cuenten con equipos, dispositivos, instalaciones y acciones que permitan recolectar, alejar, tratar las aguas residuales municipales, su posible reusó, previo convenio celebrado con el Municipio

respectivo, así como el tratamiento y manejo de lodos resultantes y el manejo de las aguas pluviales, y Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el Secretario Ejecutivo, con respeto a las atribuciones de éste y de la Junta de Gobierno.

SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE AGUA Y SANEAMIENTO

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

- Ingeniero Civil, Ingeniero Hidráulico (Titulado)

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Especialidad en Hidráulica.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Planeación y construcción en sector hidráulico (5 años)
- Manejo de presupuesto (5 años)
- Aplicación de la normatividad del sector agua/saneamiento (5 años)
- Manejo de personal directivo y medio (5 años)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

A la Subsecretaría Ejecutiva de Agua y Saneamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Formular, actualizar y vigilar el cumplimiento del Plan Estatal Hidráulico, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para los diversos usos que se le dan al agua en la Entidad.
- Custodiar las aguas de jurisdicción estatal, así como sus bienes públicos promoviendo su saneamiento.
- Programar, promover y en su caso realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, la regulación y conservación de su calidad.
- Coadyuvar con las autoridades federales en la medición del ciclo hidrológico en cantidad y calidad.

- Promover y apoyar la instalación de los dispositivos de medición en las fuentes de abastecimiento y en los sistemas de servicios hidráulicos de toda índole; así como sistematizar y difundir la información en la materia.
- Asesorar previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, a los municipios del Estado, en la elaboración de los planes municipales de servicios hidráulicos, alcantarillado, saneamiento e hidroagrícola.
- Facilitar los medios para coadyuvar a mejorar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los medios urbano y rural.
- Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua en las diferentes fuentes y redes de aprovechamiento en general.
- Llevar estadísticas de sus resultados y dictar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que utilizada se vierta a los cauces o vasos de conformidad con la legislación aplicable.
- Planear, programar, presupuestar y supervisar las obras hidráulicas estatales, competencia de la CEAMA de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Promover la coordinación con autoridades federales estatales y municipales, para participar en la planeación, programación y evaluación de obras hidráulicas y sanitarias.
- Conciliar y en su caso, mediar en la solución de los conflictos relacionados con el agua y su saneamiento en los términos de la legislación aplicable.
- Promover el uso eficiente del agua en todas las fases del ciclo hidrológico, impulsando una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia y cuya calidad debe cuidarse.
- Concertar con los usuarios, en el ámbito de los Consejos de Cuenca, Consejo Estatal Hidráulico o de los Consejos Técnicos de Aguas según corresponda, las posibles limitaciones de emergencia, escasez extrema, sobreexplotación o reserva de las aguas.
- Promover, coordinar, concertar y en su caso, realizar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua, alcantarillado y saneamiento y la formación y capacitación de recursos humanos.
- Prestar los servicios públicos de agua potable, de alcantarillado y saneamiento, previo acuerdo por escrito con el Ayuntamiento respectivo.
- Prestar a los municipios y organismos operadores que así lo soliciten, apoyo y asesoría técnica, en las materias de su competencia.
- Proponer al Secretario Ejecutivo acciones de planeación y programación hidráulica en el ámbito de su competencia, que habrán de tratarse en el seno del Consejo de Cuenca.
- Promover programas de potabilización para el agua de consumo doméstico, así como de saneamiento para los diferentes usos del agua.
- Elaborar estudios y proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua.
- Participar en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, en la realización de diagnósticos, estudios, proyectos,

construcción, mantenimiento y mejoramiento de obras de aprovechamiento y fuentes de abastecimiento de agua, obras de alcantarillado y saneamiento así como en la ejecución de las acciones tendientes a evitar y controlar su contaminación.

- Asesorar a los municipios de la Entidad, en la consolidación de los servicios públicos de abastecimiento de agua para uso hidroagrícola e infraestructura hidroagrícola, así como en la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Tramitar ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, las asignaciones para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales así como los permisos de descarga a cuerpos de agua nacionales.
- Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua, saneamiento e infraestructura hidroagrícola, en beneficio de las comunidades urbanas y rurales del Estado.
- Ejecutar y supervisar obras de captación y distribución de agua potable, de alcantarillado y saneamiento e infraestructura hidroagrícola, conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer las atribuciones que le confiere a la CEAMA, la legislación Estatal en materia de agua, en cuanto a la administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas y comités de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado.
- Proponer programas de fomento y promoción de saneamiento, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y dirigir, coordinar y controlar su ejecución.
- Promover y apoyar el acopio y la difusión de la información en la materia de alcantarillado y saneamiento.
- Planear y ejecutar los diagnósticos técnicos, administrativos y comerciales de los sistemas y/o Comités de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, a solicitud de éstos.

SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

Nivel Licenciatura: Contador Público, Administración, Relaciones Industriales preferentemente, (Titulado).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Conocimiento General de la Administración Pública Estatal

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 5 años en puesto a fin.
- Contabilidad General
- Administrador de Recursos Humanos
- Ley de Adquisiciones
- Relaciones Laborales y Sindicales

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

A la Subsecretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Subsecretaría Ejecutiva a su cargo.
- Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la CEAMA y someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo.
- Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto anual de la CEAMA, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación, Oficialía Mayor, la Junta de Gobierno y el Secretario Ejecutivo.
- Formular el programa anual de requerimientos, de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la CEAMA.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la CEAMA, de conformidad con la normatividad correspondiente, así como en los términos y lineamientos que determine la Secretaría Ejecutiva.
- Vigilar el adecuado desarrollo institucional de la CEAMA, que incluirá entre otros aspectos, la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las unidades administrativas.
- Atender los requerimientos de remodelación y mantenimiento de instalaciones, así como de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la CEAMA, informando los resultados al Secretario Ejecutivo;
- Integrar y actualizar el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la CEAMA.

- Recibir los pagos por las cuotas y tarifas de los servicios públicos que preste la CEAMA directamente o a través de terceros, con acuerdo del Secretario Ejecutivo y autorización de las autoridades competentes.
- Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determine el Secretario Ejecutivo, la elaboración de los manuales de organización, políticas y procedimientos y de servicios, así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan en el área correspondiente.
- Elaborar conforme a las normas que establezca el Secretario Ejecutivo, las propuestas de reorganización de la CEAMA.
- Suministrar a las unidades administrativas de la CEAMA, los materiales que le requieran para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar las acciones para la administración de los recursos derivados de convenios con las dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo las funciones que tiene encomendadas.
- Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de concursos que deba realizar la CEAMA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las unidades administrativas de la CEAMA, y Coordinar con la participación de las áreas ejecutoras, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia.

COORDINACIÓN DE ASESORES

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

Estudios afines a Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Públicas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

El Estado de Morelos y sus municipios.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimiento de Medio Ambiente (3 años).
- Manejo de Personal (3 años)
- Puestos Ejecutivos (3 años)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

A la Coordinación de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Realizar y coordinar las acciones de apoyo del Secretario Ejecutivo;
- Prestar al Secretario Ejecutivo el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a o tras unidades administrativas de la CEAMA.
- Verificar la ejecución de los programas e instrucciones que expresamente señale el Secretario Ejecutivo, cuando competan a más de una de las unidades administrativas de la CEAMA.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que expresamente señale el Secretario Ejecutivo.
- Representar al Secretario Ejecutivo, en los eventos que éste le señale.
- Coordinar con los Subsecretarios Ejecutivos, la información relevante para las giras del Secretario Ejecutivo.
- Coordinar los sistemas de información y difusión de la CEAMA.
- Coordinar con los Subsecretarios Ejecutivos la información base, para la convocatoria de la Junta de Gobierno trimestral, y las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Derecho (Titulado)

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

EXPERIENCIA LABORAL:

- Litigio (7 años)
- Procedimientos administrativos (5 años)
- Contratación y procedimiento de obra pública (5 años)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Representar y asesorar legalmente a la CEAMA, en toda clase de juicios en que sea parte, intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses e interponer los recursos legales contra sentencias y resoluciones definitivas.
- Formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos en que la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente resulte ofendida.
- Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación o permisos que realice o expida la CEAMA.
- Revisar y rubricar los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones o permisos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario Ejecutivo de la CEAMA, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del estado de Morelos, sus reglamentos, la Ley Estatal en materia de Agua y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Analizar y proponer al Secretario Ejecutivo, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia ambiental.
- Examinar y remitir los documentos que vayan a publicarse en el Periódico Oficial, así como difundir la información e interpretación que se refiere a las disposiciones legales que afecten a la CEAMA.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la CEAMA;
- Concertar acciones con las dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tienen encomendadas.

- Tramitar los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad estatal en materia de agua y medio ambiente.
- Apoyar a las áreas ejecutoras, en la elaboración de las bases de concursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas de la materia.
- Revisar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios que realice la CEAMA, cumplan con los requisitos legales a que deben sujetarse de conformidad con la legislación aplicable.
- Revisar la información relativa a los nombramientos de los servidores públicos que representan a la CEAMA, en los órganos colegiados en que ésta participe.
- Certificar las constancias que obren en los archivos de la CEAMA, para ser exhibidos ante las Autoridades Judiciales, Administrativas o del Trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.
- Dictaminar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la CEAMA, por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- Comunicar oportunamente a la Consejería Jurídica los juicios en que participa o participará la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente, para que ésta pueda participar como coadyuvante.
- Solicitar a la Consejería Jurídica, las asesorías que requiera para la atención de los asuntos de su competencia.
- Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA Y CULTURA AMBIENTAL

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

Nivel Licenciatura Preferentemente Biólogo, Ingeniero Ambiental, Derecho (Titulado).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

El Estado de Morelos y sus municipios

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3 años en materia ambiental.
- Procedimiento para inspección y vigilancia ambiental
- Concientización-sensibilización de la difusión y cultura ambiental

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

Esta dirección tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Acordar con el Subsecretario Ejecutivo los asuntos que tiene encomendados.
- Emitir dictámenes en las materias de su competencia.
- Operar el Sistema Estatal de Monitoreo Ambiental.
- Ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Monitoreo Atmosférico en el Estado.
- Realizar inspecciones a los centros de verificación vehicular autorizados por el Gobierno del Estado de Morelos, a través de la CEAMA, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia, así como al programa de verificación vehicular obligatorio.
- Operar el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria.
- En coordinación con las autoridades competentes en materia de tránsito vigilar que la verificación de vehículos automotores registrados en el Estado de Morelos, se efectúe dos veces por año, con el objeto de comprobar que las emisiones de los vehículos, no rebasen los límites máximos permisibles que establezcan las Normas Técnicas Ecológicas aplicables en el Estado de Morelos.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación señaladas en las autorizaciones en materia de impacto ambiental y de riesgo, en su área de competencia.
- Realizar inspecciones y dictámenes sobre quejas y denuncias en materia ambiental, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir las resoluciones o recomendaciones destinadas a particulares o autoridades competentes, a fin de aplicar la normatividad ambiental.
- Gestionar la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de colaboración con los sectores público, social y privado, en materia de vigilancia ambiental, en coordinación con otras dependencias del Estado y municipios de la Entidad.
- Promover la participación y corresponsabilidad de la sociedad civil en la formulación de la política y cultura ambientales, así como en la protección del ambiente.

- Ejecutar los programas que establezca la CEAMA, para capacitación y educación, en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico; campañas de protección y cuidado de los ecosistemas.
- Manejar el Centro de Información Ambiental y proporcionar servicio a entidades públicas y privadas, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y al público en general.
- Proporcionar previo convenio, asesoría a los municipios en materia de concertación y promoción de la cultura y protección al ambiente;
- Promover eventos, cursos y concursos con el sector público, privado y social en materia ambiental.
- Apoyar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en la realización de los concursos relacionados con las actividades que deba ejecutar en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas de la materia.
- Realizar inspecciones a los establecimientos conforme a lo establecido en el Art. 38 de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, para verificar su cumplimiento.
- Evaluar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental, de obras y actividades de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar acciones en materia de saneamiento de aguas residuales industriales y municipales previo convenio con el Ayuntamiento respectivo;
- Adecuar, rehabilitar y acondicionar espacios para impartir la cultura ambiental y el cuidado del agua; la ciencia y la tecnología relacionados con el origen de la vida y su vinculación con nuestro entorno, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Realizar espectáculos musicales, culturales y recreativos cuyos donativos y cuotas de recuperación, sean destinados a acciones ambientales.
- Gestionar ante organizaciones civiles no gubernamentales, el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la realización conjunta de eventos, congresos y convenciones con temas ambientales y cuidado del agua;
- Realizar, producir y emitir mensajes ambientales a través de los diferentes medios de comunicación.
- Realizar, producir, publicar y distribuir el material didáctico educativo a través de cualquier material de apoyo, para la educación ambiental y cuidado del agua.
- Ejecutar los proyectos sustentables que se relacionen con la educación, cultura, difusión del cuidado del agua.
- Gestionar la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de colaboración con los sectores público, social y privado, en materia de educación y cultura ambiental, y Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Subsecretario Ejecutivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL,

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

Biólogo, Ingeniero Ecologista, Licenciado en Ecología, Ingeniero Forestal

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- El Estado y sus municipios
- Manejo y uso de instrumentos de meteorología

EXPERIENCIA LABORAL:

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

La dirección general de planeación y protección ambiental tiene las siguientes funciones:

- Gestionar la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de colaboración con los sectores público, social y privado, en materia de protección ambiental, en coordinación con otras dependencias del Estado y municipios de la Entidad.
- Gestionar la celebración de convenios o acuerdos con la Federación, otras Entidades Federativas, los Ayuntamientos de la Entidad, otras dependencias del Ejecutivo del Estado y los sectores social y privado, para la ejecución coordinada de acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Proyectar y desarrollar planes y programas en materia ecológica y ambiental.
- Emitir dictámenes en las materias de su competencia.
- Operar el Sistema Estatal de Información Ambiental.
- Proponer programas integrales de conservación y restauración de los recursos forestales, de prevención y control de incendios forestales, de recuperación ambiental, así como de fomento, protección y restauración de las áreas naturales protegidas.

- En coordinación con los municipios, promover la participación de los sectores social y privado, en el establecimiento de compromisos relacionados con la recolección, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Promover con la participación de los Ayuntamientos de la Entidad, grupos sociales e instituciones educativas, la construcción y operación de centros de acopio, que realicen actividades integradas, de conformidad con los convenios correspondientes.
- Promover la elaboración de composteo doméstico y comunitario y a petición de los interesados, brindar asesorías.
- Promover convenios en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos, centros de acopio y compostas.
- Proporcionar previo convenio, asesorías a los municipios en materia de protección y recuperación ambiental.
- Apoyar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en la realización de los concursos relacionados con las actividades que deba ejecutar en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas de la materia.
- Promover la protección y conservación de la fauna silvestre, y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Subsecretario Ejecutivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS,

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

Ingeniero Civil (Titulado) y/o con especialidad en Hidráulica y/o Ambiental, Sanitaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- El Estado de Morelos y sus municipios
- Manejo de paquetería AUTOCAD, office, Windows

EXPERIENCIA LABORAL:

- Elaboración y ejecución de obra hidráulica, ambiental y sanitaria (5 años)
- Revisión y supervisión de estudios y proyectos (5 años)
- Experiencia en elaboración de estudios topográficos (3 años)
- Manejo en la elaboración de precios unitarios (3 años)
- Manejo de Personal (5 años)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

A la dirección general de planeación estudios y proyectos le corresponden las siguientes funciones:

- Realizar diagnósticos técnicos, financieros y comerciales a los Organismos o Comités de Agua Potable y Alcantarillado de las localidades del Estado.
- Asesorar a las comunidades en materia de estudios y proyectos de la infraestructura necesaria para el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento e hidroagrícola, de conformidad con la legislación vigente.
- Realizar estudios y proyectos para ampliar, crear y mejorar los servicios que prestan los sistemas de agua potable alcantarillado, saneamiento e infraestructura hidroagrícola en las comunidades urbanas y rurales del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar planes maestros de desarrollo hidráulico de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para el desarrollo sustentable en las localidades rurales y urbanas del Estado.
- Apoyar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas en la realización de los concursos para las obras y servicios que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones jurídicas de la materia.
- Supervisar los estudios y proyectos que se ejecuten por contrato y ejecutar los asignados por administración, conforme al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar los presupuestos, planos, especificaciones técnicas y alcances de las obras y acciones en materia de agua, alcantarillado, saneamiento e infraestructura hidroagrícola, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Subsecretario Ejecutivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

- Estudios de Ingeniería Civil (preferentemente).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Manejo de personal (3 años)
- Manejo de paquetería Office/AUTOCAD paquetería dinámica para proyectos de agua
- Manejo de precios unitarios (3 años)
- Manejo de licitaciones de obra (3 años)
- El Estado de Morelos y sus municipios

EXPERIENCIA LABORAL:

- Elaboración y ejecución de proyectos ejecutivos (3 años)
- Control y seguimiento de proyectos (3 años)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

Esta dirección general tiene las siguientes funciones:

- Asesorar a las comunidades, en materia de construcción de infraestructura necesaria para el servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento, riego, perforación de pozos, operación y mantenimiento de estos sistemas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Construir obras para ampliar, crear y mejorar los servicios en materia de perforación, operación y mantenimiento de pozos y sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades rurales y urbanas, en su caso, para los distritos y unidades de riego en los ejidos y comunidades del Estado.
- Supervisar las obras de construcción hidráulicas que se ejecuten por contrato y ejecutar las asignadas por administración, conforme al presupuesto autorizado

y las disposiciones jurídicas aplicables, y Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración de Empresas (titulado), con especialidad en Administración Pública, Contador Público (titulado).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- El Estado de Morelos y sus Municipios
- Conformación de los tres órdenes de gobierno.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Enajenaciones (3 Años)
- Adquisiciones (3 Años)
- Procesos de Licitación (3 Años)
- Relaciones Laborales (3 Años)
- Manejo de Paquetería Informática (Office/Windows/Excel)
- Paquetes (NOI) (COI)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

La dirección general de planeación y administración tiene las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios.
- Coordinar y definir técnicas y formatos para la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos de las unidades administrativas de la CEAMA.

- Implementar programas de capacitación al personal adscrito a las dependencias de la CEAMA, con base en sus necesidades como una herramienta para elevar la calidad y desarrollo individual.
- Analizar los perfiles de puestos y las evaluaciones de desempeño del personal de la CEAMA, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y analizar con las áreas correspondientes, la información mensual del ejercicio del presupuesto en comparación con los presupuestos, a efecto de informar el estado que guardan respecto al Programa Operativo Anual autorizado para las dependencias ejecutoras del gasto y elaborar los informes de gestión.
- Administrar la plantilla de personal a través de los sistemas de recursos humanos conforme a las políticas y procedimientos que determinen la Subsecretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales en el pago de las remuneraciones correspondientes.
- Gestionar la celebración de los convenios necesarios para atender las prestaciones del personal, con instituciones públicas o privadas, dependencias estatales, federales o municipales, entre otros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y actualizar la estructura orgánica, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos de la CEAMA.
- Controlar y conservar en óptimas condiciones el inventario, resguardos y aseguramiento de los bienes patrimoniales de la CEAMA, y establecer programas de mantenimiento y conservación, así como evaluar las bajas y enajenaciones de los bienes muebles obsoletos atendiendo los procedimientos y normatividad establecida para ello.
- Administrar y controlar los recursos materiales, así como el programa de adquisiciones en función de los máximos y mínimos necesarios para las operaciones de las áreas conforme a la normatividad correspondiente.
- Administrar y controlar las adquisiciones, a fin de obtener las mejores condiciones de mercado en la compra de los bienes muebles y materiales a fin de suministrar con oportunidad los requerimientos de áreas en base a criterios de eficiencia y economía, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- Gestionar la contratación de servicios necesarios para la operación de las distintas áreas conforme a la normatividad correspondiente.
- Auxiliar al Secretario Técnico del Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la CEAMA.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y MODERNIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

- Ingeniero en Sistemas Computacionales o Licenciatura en Informática

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Administración servicios y servidores web.
- Administración de redes.
- Tecnologías web
- Análisis y desarrollo de software
- Administración de centros de computo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Desarrollo de software (1 año)
- Administración de servidores (1 año)
- Tecnologías web
- Manejadores de bases de datos
- Administración de recursos humanos

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

Esta dirección tiene las siguientes funciones:

- Controlar y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo y periféricos de la CEAMA.
- Establecer y Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de modernización administrativa e informática.
- Proporcionar apoyo y asesoría en materia de informática y comunicaciones, a las unidades administrativas de la CEAMA.
- Desarrollar y establecer un programa de capacitación informática permanente para el personal del organismo.
- Analizar la factibilidad de implementación de nuevas tecnologías, avocadas a nuevas herramientas para el apoyo del funcionamiento general de la CEAMA;

- Realizar proyectos informáticos para el logro de los objetivos de la Comisión, coordinando e implementando acciones que permitan el desarrollo de procesos ágiles que satisfagan las necesidades de información de manera rápida y oportuna.
- Planear el desarrollo y administración de los servicios y recursos informáticos;
- Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información que requieran las diferentes unidades administrativas de la CEAMA, estableciendo controles que permitan la evaluación continua de resultados.
- Mantener comunicación con la Coordinación General de Modernización y Desarrollo Científico Tecnológico, sobre los avances de actividades en materia de modernización e informática.
- Coordinar el análisis y la redefinición de procesos que se requieran, para la optimización de estructuras y de procedimientos, promoviendo la automatización, la desconcentración y la descentralización administrativa, así como la simplificación de procesos para contar con información veraz, oportuna y segura para la toma de decisiones.
- Establecer vínculos de comunicación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, que realicen actividades similares, con el propósito de intercambiar conocimientos y experiencias en materia de modernización administrativa e informática.
- Participar en los proyectos de modernización, reingeniería y desarrollo informático de acuerdo a los vínculos que se establecen en la fracción anterior.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS E INVERSIÓN

PERFIL DE PUESTO:

ESCOLARIDAD:

Contador Público y/o Administración de Empresas y/o Economista (titulado), con especialidad en Finanzas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL:

- Finanzas Públicas (3 años)
- Manejo de Normatividad de Obra Pública (3 años)
- Análisis de Estados Financieros (3 años)
- Manejo de Programas Federalizados (3 años)
- Manejo de Paquetería Contable COI

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

La dirección general de finanzas e inversión tiene las siguientes funciones:

- Integrar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo y de la Junta de Gobierno, por conducto de la Subsecretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la CEAMA.
- Tramitar de manera oportuna ante la Secretaría de Finanzas y Planeación las ministraciones de recursos correspondiente al gasto operativo de la CEAMA, de conformidad con el Presupuesto aprobado por el Congreso del Estado de Morelos.
- Administrar y distribuir de manera racional, entre las diferentes subsecretarías, los recursos del gasto operativo que la CEAMA reciba por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Administrar los recursos percibidos por ingresos propios que la CEAMA reciba derivados de los servicios que presta en materia de ecología y medio ambiente, así como de agua y saneamiento, de conformidad con el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.
- Llevar el control y seguimiento de la aplicación del presupuesto del gasto operativo y de otros ingresos que perciba la CEAMA, estos últimos derivados de los servicios que se presten en materia de ecología y medio ambiente, así como de agua y saneamiento.
- Programar y efectuar los pagos que con cargo al presupuesto del gasto operativo y de otros ingresos, conforme a las ministraciones autorizadas.
- Revisar que las obras y proyectos que propongan los subsecretarios, aprobados por el Secretario Ejecutivo, sean congruentes con los programas sancionados por la Junta de Gobierno. Así mismo elaborar los oficios correspondientes, turnándolos para firma del Subsecretario de Administración y Finanzas.
- Registrar y controlar el Programa Operativo Anual, autorizado para los programas de inversión y operación, que provengan del Ejecutivo del Estado, la Federación y de los Municipios, derivados de los convenios y acuerdos que para tal efecto se celebren.
- Llevar a cabo la revisión de los expedientes técnicos, que envíen la Subsecretaría Ejecutiva de Agua y Saneamiento y la de Ecología y Medio Ambiente, para su aprobación.

- Realizar los procesos de licitaciones y concursos de los proyectos de inversión aprobados, de conformidad con la legislación aplicable y de acuerdo al tipo de recurso a ejercer.
- Llevar a cabo el proceso de concursos y contratación conforme a la legislación aplicable, de las obras proyectos y acciones, promoviendo la elaboración de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que sea necesario para la formalización de dicha contratación en los que se establezcan pagos, derechos y obligaciones de la CEAMA.
- Programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto del gasto de inversión y conforme a las ministraciones autorizadas correspondientes;
- Llevar el control y seguimiento de la aplicación del presupuesto del gasto inversión y de operación conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado y demás disposiciones legales aplicables.
- Elaborar trimestralmente la Cuenta Pública, la cual incluirá entre otros estados y reportes financieros, lo siguiente.
 - a). Balance General.
 - b). Estado de Resultados.
 - c). Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
 - d). Estado de Cambio de Situación Patrimonial, y
 - e). Estado del Ejercicio del Presupuesto.
- Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, de manera oportuna y en los plazos establecidos por la ley, la cuenta pública de la CEAMA.
- Atender en materia administrativa, las diferentes auditorías que se le efectúen.
- Apoyar a las dependencias ejecutoras en la obtención de recursos para el desarrollo de sus programas de inversión, y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas de la CEAMA.