



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y  
DESARROLLO PARA LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS GENERALES DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Dirección de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática  
Departamento de Normatividad

Noviembre 2009



**Compromiso**  
Gobierno que cumple



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
DIRECCION GENERAL DE INVERSION Y GESTION

**RECIBIDO**  
22 DIC 2009



*Paula copia con auto 10 12:00 hrs.*

"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

*Handwritten signature/initials*



GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO  
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

Oficio No. 12000/ 1030 /2009

Naucalpan de Juárez, Mex., 18 de diciembre de 2009

**RECIBIDO**  
ENE 11 2010  
DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICA

18 ENE 2010  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

DIRECTORES GENERALES  
CONTRALORIA INTERNA  
PRESENTE

En seguimiento a nuestro programa de trabajo de desarrollo de documentos normativos, y de acuerdo a lo establecido en el Manual General de Organización de difusión de instrumentos normativos, adjunto le envío copia del documento normativo denominado "REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DE LA COMISIÒN DEL AGUA DEL ESTDO DE MÉXICO", con objeto de darlo a conocer a todo el personal subalterno a su digno cargo.

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

ATENTAMENTE

*Handwritten signature of Ing. Estela Soto Salinas*

ING. ESTELA SOTO SALINAS  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Ing. Oscar Jorge Hernández López, Vocal Ejecutivo/CAEM.  
M. en A.P. Javier Renato Estrada Medina, Contralor Interno/CAEM.

JAGJ/CCM/acs  
12100/ 510 /2009

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
22 DIC 2009

**RECIBIDO**  
08 ENE 2010  
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

**RECIBIDO**  
22 DIC 2009  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

**RECIBIDO**  
08 ENE 2010  
CAEM DGAF

RECIBIDO POR: *Paty 12:35 pm*  
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ORGANISMOS OPERADORES



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

FELIX GUZMAN No. 10 COL EL PARQUE  
NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO, CP 53100  
TEL: 5358-6955 5358-5651  
www.odomex.gob.mx/caem/CAEM.htm

2010 01 ENE -8 13:37

ESTADO DE MEXICO  
COMISION DEL AGUA

*Handwritten notes and signatures at the bottom right*



CONSIDERANDO

Que en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, en el Pilar 2 Seguridad Económica, Vertiente 1 Desarrollo Económico, en el punto 2: Promover una cultura laboral comprometida con el empleo, la productividad, la calidad y el desarrollo integral de los trabajadores; y apartado 3 Capacitación laboral como medio para mejorar la productividad y elevar los ingresos de los trabajadores; así como en el Cimiento II denominado "Reforma Administrativa para un Gobierno Transparente y Eficiente"; se establecen los lineamientos para contribuir en la constitución de una administración pública moderna que además de garantizar la estabilidad institucional a través de los servidores públicos que laboran en la CAEM, también se oriente a una gestión pública generadora de resultados de valor para la ciudadanía, mediante la profesionalización y desarrollo de los trabajadores al servicio del Estado.

Que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece en el artículo 100, fracción III, la obligatoriedad de estructurar programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo; y en su artículo 101, que las instituciones públicas deberán implantarlos conforme a las necesidades de su función, del servicio y de los programas de ascenso escalafonario. Asimismo, en sus artículos 102, 103 y 104 determina las modalidades y las obligaciones de los servidores públicos en materia de capacitación y desarrollo; y que en su artículo 105 se establece que deberán constituirse comisiones mixtas de capacitación y desarrollo, su constitución y atribuciones.

Que en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la CAEM, en el capítulo XV, se establece en la fracción VI del artículo 175, el derecho a "Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes, habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría"; asimismo, en las fracciones IV y IX del artículo 176, se señalan como obligaciones del trabajador: "Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de la Comisión"; así como el "Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia";

Que para cumplir las consideraciones anteriores, se requiere de acciones que fortalezcan e intensifiquen programas permanentes de capacitación y desarrollo y que además favorezcan la formación individual de los servidores públicos y se reviertan en el mejoramiento de la atención a la sociedad.

Que la sección del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), representante e intérprete de las necesidades de sus agremiados, demanda que se ponga, cada día, mayor énfasis en las actividades de capacitación y desarrollo y, en este tenor, es corresponsable con el desarrollo de este programa.

Que el esfuerzo humano y recursos económicos destinados a la capacitación y desarrollo de los servidores públicos deben contar con un marco reglamentario que brinde certeza y dé legalidad a las acciones en la materia.





Que en virtud de lo anterior, en la Comisión del Agua del Estado de México, los titulares de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Dirección de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, acordaron la elaboración del **Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos Generales de la Comisión del Agua del Estado de México**, como un instrumento que contemple la regulación en la materia, dando así transparencia y certeza a las acciones, además de favorecer la profesionalización y el desarrollo de los trabajadores de la CAEM; con lo que se posibilita un servicio público con vocación de vida, actitud de servicio y una mayor objetividad en los mecanismos para alcanzar puestos de mayor responsabilidad que conlleven a una retribución económica mayor y mejoren sus condiciones de vida.

La aplicación del presente documento, permitirá establecer los mecanismos administrativos, medios y condiciones adecuadas para el establecimiento, integración y funcionamiento de un Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal (CCyDP), cuyas funciones facultades y atribuciones admitan determinar y vigilar el cumplimiento de las reglas para identificar, elaborar y evaluar los planes y programas que permitan un desempeño del servicio público eficaz y eficiente.



REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS GENERALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE TEMÁTICO

|   | Artículos | página |
|---|-----------|--------|
| <b>TÍTULO PRIMERO</b>   |           |        |
| <b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.</b>  | 1-4       | 5-6    |
| CAPÍTULO ÚNICO<br>DE LAS GENERALIDADES  | 1-4       | 5-6    |
| <b>TÍTULO SEGUNDO</b>   |           |        |
| <b>DE LA COMISION Y SUBCOMISIONES MIXTAS DE<br/>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b>     | 5-29      | 7-11   |
| CAPÍTULO I<br>DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACIÓN Y<br>DESARROLLO                | 5-17      | 7-9    |
| CAPÍTULO II<br>DE LAS SUBCOMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN Y<br>DESARROLLO        | 18-29     | 10-11  |
| <b>TÍTULO TERCERO</b>   |           |        |
| <b>DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS EN MATERIA<br/>DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b> | 30-56     | 12-16  |
| CAPÍTULO I<br>DE LAS OBLIGACIONES DE LA CAEM                                      | 30-42     | 12-14  |
| CAPÍTULO II<br>DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS                         | 43-50     | 14-15  |
| CAPÍTULO III<br>DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS                    | 51-51     | 15-15  |
| CAPÍTULO IV<br>DE LOS ESTIMULOS POR DESEMPEÑO SOBRESALIENTE                       | 52-56     | 16-16  |

**TÍTULO CUARTO**



*(Handwritten signatures and initials)*



|   |                |              |
|---|----------------|--------------|
| <b>DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO</b>  | <b>57-93</b>   | <b>17-23</b> |
| CAPITULO I  |                |              |
| GENERALIDADES   | 57-62          | 17-17        |
| CAPITULO II   |                |              |
| DEL SUBSISTEMA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION  | 63-69          | 18-19        |
| CAPÍTULO III  |                |              |
| DEL SUBSISTEMA DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION  | 70-87          | 19-23        |
| SECCION PRIMERA   |                |              |
| DE LAS MODALIDADES DE CAPACITACION  | 70-77          | 19-20        |
| SECCION SEGUNDA   |                |              |
| DEL PLAN DE CAPACITACION  | 78-80          | 21-21        |
| SECCION TERCERA   |                |              |
| DEL PROGRAMA DE CAPACITACION  | 81-87          | 21-22        |
| CAPÍTULO IV   |                |              |
| DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION  | 88-93          | 22-23        |
| <b>TÍTULO QUINTO</b>  |                |              |
| <b>DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACION Y/O FORMACION ACADÉMICA</b>                              | <b>94-110</b>  | <b>23-26</b> |
| CAPÍTULO I  |                |              |
| DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS   | 94-94          | 23-23        |
| CAPITULO II   |                |              |
| DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES Y AUDITORES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC) | 95-110         | 23-26        |
| SECCION PRIMERA   |                |              |
| DE LOS INSTRUCTORES INTERNOS  | 95-102         | 23-25        |
| SECCION SEGUNDA   |                |              |
| DE LOS AUDITORES DEL SGC  | 103-110        | 25-26        |
| <b>TÍTULO SEXTO</b>   |                |              |
| <b>DE LAS SANCIONES E INCONFORMIDADES,</b>  | <b>111-119</b> | <b>26-28</b> |
| CAPÍTULO I  |                |              |
| DE LAS SANCIONES  | 111-115        | 26-27        |
| CAPITULO II   |                |              |
| DE LAS INCORFOMIDADES   | 116-119        | 27-28        |
| <b>ACTA DE INTEGRACION MIXTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>                   |                | <b>29-30</b> |
| <b>AUTORIZACIONES</b>   |                |              |





TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS GENERALIDADES

ARTICULO 1. El presente Reglamento es obligatorio para los servidores públicos generales, las Unidades Administrativas integradas por las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Gerencias Regionales, Residencias de Construcción, Unidades de Apoyo Administrativo y servidores públicos encargados de esta función en los centros de trabajo, Jefaturas de Departamento, el Sindicato, la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo. Su incumplimiento o violación originará las sanciones estipuladas en la Ley, LRSPEMyM y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la CAEM.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos generales de la CAEM y coadyuvar a su integración con los objetivos de la Comisión.
- II. Ser el instrumento que garantice la equidad y transparencia en las actividades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos generales de la CAEM.
- III. Proporcionar los lineamientos generales para facilitar la adquisición, actualización e integración de los conocimientos y habilidades que le permitan al servidor público contar con la preparación necesaria y suficiente para concursar por puestos de mayor nivel y responsabilidad.
- IV. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos generales de la CAEM y proporcionarles información sobre la aplicación de nuevas tecnologías, para mejorar la calidad de la prestación de los servicios públicos que ofrece el Organismo.
- V. Mejorar las aptitudes y actitudes de los servidores públicos generales de la CAEM.
- VI. Incrementar la calidad y la productividad de las funciones de los servidores públicos generales de la CAEM.
- VII. Ser un instrumento de apoyo permanente para la modernización y el mejoramiento integral de la Comisión.
- VIII. Ser el elemento que permita aprovechar las potencialidades y encauzar las capacidades de los servidores públicos generales de la CAEM.
- IX. Establecerse como un mecanismo para estimular, reconocer y desarrollar la vocación por el servicio público y la realización de la capacitación interna.
- X. Constituirse como un medio para la obtención y alcance de logros profesionales y personales, que se traduzcan en un desempeño eficaz y eficiente, y por ende un mejor servicio público.
- XI. La herramienta que busca incrementar la eficiencia, productividad y capacidad de la administración de la Comisión.





ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento se denominará:

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Ley                       | ⇒ | Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.   |
| LRSPeMyM                  | ⇒ | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  |
| Reglamento                | ⇒ | Al Reglamento de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos Generales de la Comisión del Agua del Estado de México.   |
| Comisión ó CMCD           | ⇒ | A la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, prevista en este Reglamento.  |
| Subcomisión               | ⇒ | A las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, previstas en este Reglamento.  |
| DGAyF                     | ⇒ | Dirección General de Administración y Finanzas  |
| DA                        | ⇒ | Dirección de Administración   |
| SAP                       | ⇒ | Subdirección de Administración de Personal  |
| DRLCyDP                   | ⇒ | Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal   |
| UAACT                     | ⇒ | Unidad de Apoyo Administrativo de los Centros de Trabajo  |
| Sindicato                 | ⇒ | Al Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios, Sección SUTEYM-CAEM.  |
| Comisión                  | u | ⇒ A la Comisión del Agua del Estado de México.  |
| Organismo                 |   |   |
| Unidades Administrativas  | ⇒ | A las áreas que, estando subordinadas a la Comisión, son representadas en el organigrama de la misma y tienen atribuciones y funciones específicas, de conformidad con el Manual General de Organización y su Reglamento Interior vigente.  |
| Servidores Públicos       | ⇒ | A los servidores públicos generales adscritos a las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.  |
| Normatividad              | ⇒ | A lo establecido en el Manual General de Organización, Procedimientos administrativos internos de la CAEM y demás disposiciones en la materia.  |
| Capacitación y Desarrollo | ⇒ | Al proceso planeado y sistemático que permita al servidor público la adquisición e integración de conocimientos y habilidades, que faciliten la aplicación de métodos, técnicas y/o procedimientos; para la mejora de su desempeño laboral, y que además le proporcionen un mayor bienestar personal y profesional; con la consecuente mejoría en su calidad de vida. |
| SGC                       | ⇒ | Al Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a la norma ISO 9001:2008 para el proceso del suministro de agua en bloque.  |

ARTÍCULO 4. Las disposiciones implementadas en la Comisión del Agua del Estado de México en materia de capacitación y desarrollo de personal va enfocado primordialmente a los servidores públicos generales los cuales de conformidad con el artículo 7 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo; realizando tareas asignadas por sus superiores y que estén contempladas en el Manual General de Organización, o determinadas en los manuales internos de procedimientos y guías de trabajo.





## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

#### CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 5. La Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo será el órgano responsable de vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, para lo cual se auxiliará de las Subcomisiones que sean necesarias.

ARTÍCULO 6. En la CAEM, la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo (CMCD), será el único órgano colegiado resolutivo y ejecutivo que emita políticas de capacitación y desarrollo de personal, y lo llevará a cabo a través de los titulares de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Dirección de Administración, la Subdirección de Administración de Personal, del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, y de la Sección Sindical SUTEYM-CAEM.

ARTÍCULO 7 La CMCD tendrá los siguientes objetivos:

- I. Promover una administración participativa en el proceso de capacitación y desarrollo;
- II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas y procedimientos del proceso de capacitación y desarrollo;
- III. Propiciar la participación de los servidores públicos en el proceso de capacitación y desarrollo;
- IV. Promover la corresponsabilidad de los servidores públicos, en la detección de las necesidades de capacitación y desarrollo existentes entre ellos, así como en el diseño de planes y programas y en los resultados obtenidos en el proceso, y
- V. Promover la participación y el apoyo de los servidores públicos para la difusión de los planes y programas, así como de las actividades específicas de capacitación y desarrollo, y obtener retroalimentación sobre los mismos.

ARTÍCULO 8. El domicilio de la Comisión será el de las oficinas que ocupe la Dirección General de Administración y Finanzas de la CAEM.

ARTÍCULO 9. La Comisión estará integrada de la siguiente manera:

|            |  |
|------------|--|
| Presidente | Director General de Administración y Finanzas                                  |
| Secretario | Director de Administración   |
| Vocal      | Subdirector de Administración de Personal                                      |
| Vocal      | Jefe del Depto. de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal |
| Vocal      | Secretario General de la Sección Sindical SUTEYM-CAEM                          |





ARTÍCULO 10. A excepción del Presidente, todos los integrantes de la Comisión nombrarán un suplente, y éste asumirá su representación en ausencia del propietario.

Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a las sesiones; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 11. Para el desarrollo de las sesiones de la Comisión, se requerirá como mínimo la presencia del Presidente y dos Vocales.

Si por algún motivo la Comisión no puede sesionar, se convocará a una segunda reunión dentro de los quince días hábiles siguientes, indicando en el acta correspondiente los motivos del retraso.

ARTÍCULO 12. Son facultades y obligaciones de la Comisión:

- I. Respetar y hacer respetar lo estipulado en este Reglamento;
- II. Emitir lineamientos generales sobre capacitación y desarrollo;
- III. Determinar la metodología para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos;
- IV. Vigilar que la capacitación comprenda todos los niveles funcionales de la estructura escalafonaria;
- V. Aprobar el Programa Bianual de Capacitación y Desarrollo;
- VI. Constituir las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo;
- VII. Vigilar que las Subcomisiones cumplan con los programas y demás asuntos que se les encomienden;
- VIII. Evaluar y aprobar los informes que rindan las Subcomisiones;
- IX. Difundir y promover, entre los servidores públicos, las actividades de capacitación programadas y sugerir aquéllas que resulten de necesidades emergentes;
- X. Revisar y evaluar periódicamente sus objetivos, políticas, funciones y procedimientos; y
- XI. Las demás que sean inherentes al logro de sus objetivos.

ARTÍCULO 13. Son funciones del Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- III. Cuidar la ejecución de los acuerdos tomados por la Comisión;
- IV. Instruir a las Subcomisiones para que prepare y envíe a los integrantes de la Comisión el material necesario para las sesiones;
- V. Aprobar los planes y programas específicos de capacitación y desarrollo;
- VI. Autorizar el informe de actividades de la Comisión; y
- VII. Las demás que sean inherentes a su cargo.





ARTÍCULO 14. Son funciones del Secretario de la Comisión:

- I. Presentar la agenda y/o orden del día de los asuntos a tratar con una anticipación a la reunión de al menos tres días, así como de efectuar las adecuaciones a que haya lugar.
- II. Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Comité con voz y voto.
- III. Supervisar y garantizar el seguimiento a los acuerdos de la Comisión.
- IV. Integrar el expediente de las reuniones y notificar los acuerdos al titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática para su integración en la página de transparencia de la CAEM.
- V. Designar a los servidores públicos que realizarán las actividades relativas a la implementación de los acuerdos de la Comisión, y proporcionar los materiales, equipos, recursos y facilidades necesarias para su eficiente desempeño.
- VI. En coordinación con el Presidente, aprobar los planes y programas específicos de capacitación y desarrollo;
- VII. Garantizar la disponibilidad financiera para llevar a cabo los planes y programas de capacitación aprobados.
- VIII. Evaluar y proponer acciones de mejora a los planes y programas de capacitación y desarrollo.
- IX. Las demás que sean inherentes al logro de sus objetivos.

ARTÍCULO 15. Son funciones de los Vocales de la Comisión:

- I. Solicitar a la presidencia que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Comisión, los asuntos que consideren pertinentes;
- II. Asistir y participar en las sesiones a las que se les convoque;
- III. Evaluar y discutir el informe de resultados obtenido de la impartición de la capacitación;
- IV. Realizar las actividades que les encomiende la Comisión;
- V. Realizar las acciones de seguimiento de los acuerdos de la Comisión;
- VI. Asesorar y apoyar a las Subcomisiones;
- VII. Participar en la presupuestación de recursos financieros para el desarrollo de los planes y programas de capacitación; y
- VIII. Las demás que sean inherentes al logro de sus objetivos.

ARTÍCULO 16. La Comisión se reunirá dos veces al año en sesión ordinaria, y se llevarán a cabo los primeros diez días hábiles de los meses de junio y noviembre de cada año, previa convocatoria.

ARTÍCULO 17. La Comisión podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando la presidencia lo estime necesario o cuando la mayoría de sus integrantes lo juzgue conveniente. En este último caso deberán comunicarlo a la presidencia para que efectúe la convocatoria respectiva.



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

FELIX GUZMAN No. 10 COL EL PARQUE  
NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 53390  
TELS. 5358-6955 5358-6651  
[www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm](http://www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm)



## CAPÍTULO II DE LAS SUBCOMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 18. Para apoyar las tareas de la Comisión se integrará una Subcomisión en cada una de las Direcciones Generales o Unidades Administrativas equivalentes (Acta de Integración, Anexo 1), la que estará conformada por al menos tres miembros de la misma, uno de los cuales será el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, quien coordinará el seguimiento de los trabajos, y dos representantes del sindicato.

Cuando en una dirección general o unidad administrativa no existan servidores públicos sindicalizados, deberán participar en la misma dos trabajadores que representen a sus compañeros.

Los miembros titulares de las Subcomisiones deberán nombrar a su suplente. Los titulares de la Subdirección de Administración de Personal y del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, serán responsables de orientar y supervisar los trabajos de las Subcomisiones.

ARTÍCULO 19. Para ser miembro de la Subcomisión, se requiere:

- I. Ser servidor público y estar adscrito a la unidad administrativa en la que se establezca la Subcomisión;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Poseer la instrucción, experiencia, autoridad y responsabilidad necesarias en la materia; y
- IV. Haber demostrado interés en la materia y compromiso en el desempeño de su trabajo.

ARTÍCULO 20. Cuando por algún motivo los representantes propietarios o suplentes de las Subcomisiones dejen de formar parte de éstas, deberán ser sustituidos. Cualquier modificación en la integración o funcionamiento de las Subcomisiones se deberá hacer del conocimiento de la Comisión y de la Subdirección de Administración de Personal, en un plazo no mayor de treinta días naturales.

ARTÍCULO 21. Son atribuciones de las Subcomisiones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en la materia;
- II. Participar en el subsistema para la detección de necesidades de capacitación, de conformidad con lo estipulado en este Reglamento;
- III. Participar en el dictamen y acreditación en los procesos de evaluación establecidos en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales de la CAEM, en materia de capacitación y desarrollo.
- IV. Hacer del conocimiento de la Comisión, las necesidades que en materia de capacitación y desarrollo detecten en sus centros de trabajo;
- V. Proponer a la Comisión las medidas correctivas y acciones concretas que permitan elevar el nivel de la capacitación y desarrollo;

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO



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



- VI. Apoyar en la formulación de planes y programas de capacitación y desarrollo;
- VII. Difundir en sus centros de trabajo los planes y programas de capacitación y desarrollo;
- VIII. Promover y vigilar que los servidores públicos acudan regular y puntualmente a las actividades y cursos en los que esté programada su asistencia;
- IX. En los casos de incumplimiento a este Reglamento, deberá notificarlo oportunamente a la Comisión y a la Subdirección de Administración de Personal, para que se lleven a cabo las medidas disciplinarias correspondientes.
- X. Llevar registros de la capacitación impartida al servidor público y de su puntaje curricular y/o escalafonario, y proporcionarlos oportunamente a la Subdirección de Administración de Personal para integrarlos en su historial y expediente laboral;
- XI. Asesorar técnicamente en el proceso de administración de la capacitación; y
- XII. Las demás que sean inherentes a sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 22. Las Subcomisiones se reunirán en sesión ordinaria cuatro veces durante el año calendario y en sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite, y serán presididas por su Coordinador.

ARTÍCULO 23. Las Subcomisiones deberán levantar acta de cada sesión en la que se asentarán, en todo caso:

- I. Avances y resultados de los programas de capacitación;
- II. Índice de asistencia a los cursos y motivo de las desviaciones;
- III. Impacto de las acciones de capacitación y desarrollo en el centro de trabajo respectivo; y
- IV. Los demás aspectos que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 24. Las Subcomisiones difundirán en los centros de trabajo que les correspondan, el material promocional de las actividades de capacitación y el que genere la Comisión y las propias Subcomisiones; asimismo, serán responsables de verificar que los servidores públicos programados para asistir a algún evento, sean notificados del mismo en tiempo y forma; así como de la notificación oportuna a la Subdirección de Administración de Personal para la aplicación de las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 25. Las Subcomisiones deberán establecer y evaluar las medidas necesarias para que en las Unidades Administrativas se lleven a cabo los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos de la CAEM.

ARTÍCULO 26. Las Subcomisiones establecerán los mecanismos necesarios para atender quejas y sugerencias sobre capacitación y desarrollo.

ARTÍCULO 27. La representación sindical deberá proporcionar todo el apoyo necesario a las Subcomisiones o a los servidores públicos en quien deleguen, para el desempeño eficiente de sus funciones.





ARTÍCULO 28. Los integrantes de la Comisión y de las Subcomisiones, dedicarán el tiempo necesario al desempeño de sus funciones y, para ello, su superior inmediato deberá otorgarles las facilidades dentro de su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 29. Los cargos en la Comisión y Subcomisiones serán honoríficos y quienes los desempeñan no tendrán emolumento alguno por ello.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS EN MATERIA DE  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS OBLIGACIONES DE LA CAEM**

ARTÍCULO 30. La Comisión del Agua del Estado de México estará obligada a proporcionar capacitación a los servidores públicos para el mejor desempeño de sus labores así como a establecer programas de desarrollo que les permitan el acceso a puestos de mayor responsabilidad, a fin de mejorar la prestación de los servicios y contribuir con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 31. Para el cumplimiento del precepto anterior, la Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal podrán solicitar al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos, la autorización y apoyo para la realización de los planes y programas de capacitación establecidos para los servidores públicos de la CAEM.

ARTÍCULO 32. Cuando los requerimientos de capacitación sean especializados y no se consideren en el catálogo de cursos del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos, éstos podrán llevarse a cabo de acuerdo a la presupuestación y disponibilidad de recursos para cada uno de los centros de costo.

ARTÍCULO 33. Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales Capacitación y Desarrollo de Personal, realizar la Detección de Necesidades de Capacitación y el Programa de Capacitación; los cuales se basarán fundamentalmente en los cursos especificados en la Cédula de Identificación del Puesto, así como en las solicitudes para la capacitación específica, las cuales deberán ser autorizadas por el Jefe inmediato, a partir de Jefe de Departamento, y notificarlo al Departamento en cuestión.

ARTÍCULO 34. La CAEM procurará, en la medida de lo posible, que la programación de los cursos de capacitación se realice en instalaciones ubicadas lo más cerca del centro de trabajo, para evitar largos trayectos y un mejor aprovechamiento del tiempo; además, éstas deberán estar en condiciones seguras e higiénicas, para lo cual la Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, deberán contar con la colaboración de los Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente.



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

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



ARTÍCULO 35. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas proporcionar en forma oportuna, los recursos financieros y materiales para el equipamiento y acondicionamiento de aulas para la capacitación del personal.

ARTICULO 36. Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Gerencias Regionales, Residencias de Construcción y Jefaturas de Departamento, el apoyo a los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos adscritos a éstas; caso contrario, deberán justificar por escrito ante la Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, la justificación por la negación o postergación de la escasa o nula participación de sus subordinados en el programa de capacitación.

ARTÍCULO 37. Los titulares y representantes sindicales deberán vigilar que se establezcan las Subcomisiones que correspondan, así como apoyar y verificar su debido funcionamiento.

ARTICULO 38. Los planes y programas de capacitación que se aprueben deberán responder a las necesidades de las funciones de los servidores públicos, establecidas en la Cédula de Identificación del Catálogo General de Puestos de la CAEM, del servicio, de los programas de ascenso escalafonario y/o aquéllas que su jefe inmediato considere convenientes para su mejor desempeño laboral.

ARTÍCULO 39. Las actividades de capacitación y eventos de formación académica y profesional autorizados, deberán estar debidamente soportados y justificados, de conformidad con lo establecido en los Manuales General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México y de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar.

ARTÍCULO 40. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, será el responsable de notificar por escrito al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, así como a la Comisión o Subcomisión correspondiente, sobre las actividades de capacitación y eventos de formación académica y profesional autorizados.

ARTÍCULO 41. El control, almacenamiento, actualización y custodia de la información sobre la capacitación y desarrollo del personal, será responsabilidad de la Subdirección de Administración de Personal, mediante las funciones específicas que les corresponde a los Departamentos de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal y de Registro y Control de Personal; para lo cual deberá contar con la colaboración constante y oportuna de los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.





ARTÍCULO 42. Concluidas las actividades de capacitación y desarrollo, el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal será responsable de solicitar la expedición y gestión de las constancias, certificaciones o diplomas correspondientes, conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos y entregar el original al interesado y remitir copia al Departamento de Registro y Control de Personal para el expediente del servidor público; la cual deberá mantenerse hasta por un lapso de 5 años.

## CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 43. Los servidores públicos que presten sus servicios a la Comisión del Agua del Estado de México, con nombramiento por tiempo indeterminado, tienen derecho a que se les proporcione la capacitación necesaria para el mejor desempeño de su puesto, así como aquella que les permita acceder a otros de mayor nivel, conforme a lo establecido en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos de la CAEM.

ARTÍCULO 44. Los servidores públicos, los jefes inmediatos y/o la representación sindical, podrán informar a la Comisión o Subcomisión que les corresponda, sobre las necesidades de capacitación que consideren tener tanto ellos como sus compañeros de trabajo; las cuales serán analizadas por esas instancias, y en caso de que procedan, serán notificadas al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal para que se programen los eventos que las atiendan.

ARTÍCULO 45. La capacitación deberá impartirse durante las horas de la jornada laboral, salvo que, atendiendo a las necesidades de los servicios, se convenga en el seno de la Comisión o Subcomisión, que se imparta en horario distinto; así como en los casos en que los servidores públicos deseen capacitarse en una actividad distinta a la de la función que desempeñan, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 46. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán autorizar la asistencia de los servidores públicos programados, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 47. Los servidores públicos que reciban capacitación podrán informar a la Subcomisión que les corresponda, y ésta al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, sobre la calidad de la misma y, en su caso, hacer las sugerencias que estimen pertinentes para elevarla.





ARTICULO 48. Los servidores públicos deberán conocer, antes de la iniciación de la actividad de capacitación a la que se les convoque el lugar y hora en que se impartirá.

ARTÍCULO 49. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, deberá elaborar el oficio de comisión para que el servidor público no registre asistencia durante el horario y periodo en que se realice el evento de capacitación, debiendo turnar oportunamente, una copia al Departamento de Registro y Control de Personal, para no afectar los derechos de puntualidad y asistencia establecidos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la CAEM;

ARTÍCULO 50. Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación y cumplan con los requisitos establecidos por la organización capacitadora, tendrán derecho a recibir la constancia o documento que avale dicha formación; el cual deberá tener una validez curricular para efectos de promoción, conforme al Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales de la CAEM.

### CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 51. Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación estarán obligados a:

- I. Ajustarse a la calendarización, sedes y horarios de las actividades programadas para su capacitación.
- II. Asistir con puntualidad, en la fecha y lugar que se señale, a los cursos, talleres, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;  
La impuntualidad o inasistencia de un servidor público a la actividad programada deberá estar justificada con toda anticipación por su superior inmediato, con el visto bueno de uno de los miembros de la Subcomisión; en caso contrario será considerada como falta para efectos laborales. La justificación deberá notificarse por escrito al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal de la Subdirección de Administración de Personal con copia para la Unidad de Apoyo Administrativo correspondiente.
- III. Permanecer en el lugar señalado para la capacitación, durante el horario establecido para la misma;
- IV. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos; y
- V. Presentar los exámenes o técnicas de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.
- VI. Evaluar el curso impartido, así como al instructor, utilizando los formatos que para el efecto se le proporcionen, asegurándose de su correcto llenado.
- VII. Entregar oportunamente al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, una copia de la constancia o documento que avale los eventos de capacitación y/o formación académica o profesional en que haya participado.





#### CAPÍTULO IV DE LOS ESTÍMULOS POR DESEMPEÑO SOBRESALIENTE

ARTÍCULO 52. Los servidores públicos generales que participen en los cursos realizados por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos, tendrán derecho al estímulo económico previsto en el artículo 6º fracción V, inciso c del Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, cuando:

- I. Su puntualidad y asistencia al curso de capacitación o desarrollo sean perfectas;
- II. Obtengan la máxima calificación;
- III. El curso o actividad de capacitación tenga una duración de 20 horas o más;
- IV. No hayan sido capacitados en la misma materia anteriormente; y
- V. Continúen prestando sus servicios en la fecha de entrega de los estímulos correspondientes.

El otorgamiento del estímulo económico se hará a través del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, o de la instancia por él designada; por lo que se estará sujeto a las disposiciones emitidas por el mismo.

Sólo se otorgará a los servidores públicos un estímulo económico por cuatrimestre, independientemente del número de actividades de capacitación en las que hayan participado.

ARTÍCULO 53. El derecho al estímulo económico será exclusivamente para los servidores públicos, cuyo nombramiento sea por tiempo indeterminado y en aquellas actividades de capacitación y desarrollo sujetas a evaluación del aprovechamiento de los conocimientos impartidos.

ARTÍCULO 54. El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos deberá notificar por escrito a la Dirección de Administración o a la Subdirección de Administración de Personal, los nombres de los trabajadores que se hayan hecho acreedores a recibir el estímulo económico por aprovechamiento en los cursos de capacitación.

ARTÍCULO 55. El Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, serán responsables de informar oportunamente al servidor público sobre el lugar, la fecha, horario y requisitos para la entrega del estímulo económico.

ARTÍCULO 56. El derecho a recibir el estímulo económico prescribirá después de un año de haberse hecho acreedor el mismo, o bien antes de ese lapso, si el servidor público se retira del servicio por alguna de las causales previstas en los artículos 89 y 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO





TÍTULO CUARTO  
DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

ARTÍCULO 57. El Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo se establecerá por la Dirección de Administración, la Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, y aprobado por la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo; debiendo invariablemente contribuir a la consecución de los objetivos de la CAEM y de la administración pública estatal.

ARTÍCULO 58. La planeación, ejecución y control del Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo será responsabilidad de la Dirección de Administración, la Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal; para lo cual deberá contar con la colaboración de los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente, así como de la representación sindical.

ARTÍCULO 59. El Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo se conformará por los siguientes subsistemas:

- I. Subsistema de Detección de Necesidades de Capacitación;
- II. Subsistema de Planes y Programas de Capacitación; y
- III. Subsistema de Evaluación.

ARTÍCULO 60. El Subsistema de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) es la primera etapa obligada de dicho proceso, el cual implica la investigación metodológica antes de emprender las actividades de capacitación y desarrollo, que permita identificar las brechas existentes entre los requerimientos del puesto y el perfil del servidor público.

ARTÍCULO 61. El Subsistema de Planes y Programas de Capacitación se realizará con base en los resultados de la DNC, y deberá contener actividades por un periodo de dos años, a lo que se denominará Programa Bianual de Capacitación y Desarrollo.

ARTÍCULO 62. El Subsistema de Evaluación conlleva una participación directa del servidor público y estará referido a la comprobación del logro de los objetivos previstos en el Subsistema anterior. Este es un proceso permanente que invariablemente deberá realizarse al inicio y término de las actividades de capacitación.





## CAPÍTULO II DEL SUBSISTEMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 63. La capacitación y desarrollo de personal es un proceso sistemático que inicia con la detección de necesidades de capacitación ó DNC. La identificación de las brechas existentes entre los requerimientos del puesto y el perfil del servidor público, permitirá encauzar de forma sustentable, los contenidos de enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 64. Las necesidades de capacitación pueden referirse a las siguientes tres vertientes:

- I. Manifiestas.- Cuando sean producto de la aplicación de una metodología específica encaminada a investigar carencias o insuficiencias en el desempeño laboral;
- II. Emergentes.- Cuando surjan como resultado de modificación de normas y procedimientos, de nuevas tecnologías, de cambios de equipo, promoción a un nuevo puesto, entre otros.
- III. Encubiertas.- Cuando las brechas identificadas corresponden a procesos, políticas, procedimientos, normas u otras referencias cuya injerencia sea aplicable a la organización, más que al desempeño individual.

ARTÍCULO 65. El Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, dependiente de la Subdirección de Administración de Personal y de la Dirección de Administración, será el responsable de planear y coordinar la DNC cada dos años, para lo cual se utilizarán los módulos de capacitación del Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF), además de contar, con la participación y colaboración de los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.

ARTÍCULO 66. La DNC deberá ser una actividad constante, por lo que los servidores públicos de mandos medios y superiores, así como los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente; deberán informar a la Subdirección de Administración de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal sobre las necesidades que detecten de manera inmediata, las que prevean que vayan a presentarse, y sobre la viabilidad de llevar a cabo programas específicos o generales de capacitación y desarrollo.

ARTÍCULO 67. El Subsistema de Detección de Necesidades de Capacitación deberá proporcionar al menos, la siguiente información:

- I. La descripción de las áreas de conocimiento o habilidades en que los servidores públicos deberán ser capacitados;
- II. El número de servidores públicos que requieren capacitación, o demanda total;
- III. La adscripción de cada uno de ellos para establecer la formación de grupos y las posibles sedes;
- IV. Los servidores públicos que de acuerdo al requerimiento del puesto, no han recibido capacitación;





ARTÍCULO 68. El proceso y los resultados de la DNC deberán evaluarse por la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, en un tiempo máximo de diez y ocho meses a partir de la fecha de su realización, para lo cual, la Comisión deberá notificarlo a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Administración de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y mejorarlos en aplicaciones posteriores.

ARTÍCULO 69. Al término de este proceso, el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal elaborará un informe, y referir su contenido a:

- I. Introducción o presentación general del trabajo realizado;
- II. Desarrollo del trabajo, incluyendo el número total de servidores públicos capacitados, las áreas de conocimiento o habilidades la adscripción, las condiciones o principales problemas enfrentados, así.
- III. Un apartado de conclusiones, donde se señale el tipo de necesidades de capacitación que se atenderá.
- IV. Programación de la capacitación, indicando los servidores públicos, los temas, posibles fechas y sedes; la cual será aprobada y/o modificada por los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo de Personal.

**CAPÍTULO II  
DEL SUBSISTEMA DE PLANES Y PROGRAMAS  
DE CAPACITACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS MODALIDADES DE CAPACITACIÓN**

ARTÍCULO 70. Los planes y programas de capacitación deberán desarrollarse de acuerdo a las siguientes modalidades:

- I. Capacitación en el puesto;
- II. Capacitación para el puesto;
- III. Capacitación para el desarrollo

ARTÍCULO 71. La capacitación en el puesto es aquella que proporciona al servidor público de nuevo ingreso, la inducción al servicio público, a la CAEM, y a las funciones que cada Unidad Administrativa lleva a cabo, para que se identifique en un menor tiempo, se reduzca el tiempo de adaptación institucional, y se posibilite un desempeño más eficiente. Ésta podrá ser proporcionada y programada por el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, o por un compañero previamente preparado, y a petición expresa de cada titular de las diferentes Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 72. La capacitación para el puesto deberá entenderse como la que proporciona los conocimientos, habilidades, herramientas y procedimientos para preparar al trabajador a desempeñar con mayor eficiencia y calidad su puesto actual; ésta deberá proporcionarse por instructores internos de la misma área o similares, que dominen las actividades y que estén preparados para transmitir el proceso de enseñanza-aprendizaje; o bien por instructores externos proporcionados por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos e incluso por otras organizaciones particulares.

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO



FEUX GUZMAN No. 16 COL. EL PARQUE  
NAJCALVAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 53190  
TELS. 5358-6955 5358-6651  
[www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm](http://www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm)



ARTÍCULO 73. La capacitación para el desarrollo se iniciará cuando el servidor público domine las funciones y actividades de su puesto, y tenga en el mismo una antigüedad mínima de seis meses. Representará el inicio o la base, conjuntamente con los eventos de formación académica y de desempeño, para participar en un proceso escalafonario, para su ascenso a posiciones de mayor responsabilidad y retribución económica, de conformidad con el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos de la CAEM.

ARTÍCULO 74. Los eventos de formación académica y profesional deberán estar directa y estrechamente vinculados con las actividades que desempeña el servidor público, quien deberá contar con una antigüedad mínima en el puesto de un año, y permanecer por el mismo lapso de tiempo, una vez finalizada la instrucción académica autorizada, garantizando así el retorno de la inversión de la capacitación.

ARTÍCULO 75. Para efectos de autorización de las actividades de capacitación y eventos de formación académica y profesional, se deberá elaborar con la debida antelación, un escrito por cada curso de capacitación y/o por cada período escolar en los casos de carreras técnicas, licenciaturas, especialidades, diplomados, maestrías o doctorados, debidamente firmada, de acuerdo a la cantidad de que se trate, conforme a lo siguiente:

| Servidor Público responsable de autorizar  | Montos de autorización     |
|--|----------------------------|
| Autorización del Director General del área solicitante (sólo para cursos de capacitación, actualización y certificación).  | Hasta \$50,000.00          |
| Autorización del Director General del área solicitante y Visto Bueno del Vocal Ejecutivo <i>(Se incluyen los siguientes conceptos: Cursos de capacitación, de actualización y certificación, estudios técnicos, de licenciatura, de especialidad, diplomado, maestría y doctorado.</i> | De \$50,001.00 en adelante |

ARTÍCULO 76. El servidor público, a través del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, deberá remitir oportuna e íntegramente la siguiente documentación, al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal:

- I. Oficio de autorización en original y fotocopia, donde se mencione el nombre del participante, la denominación del curso de capacitación, carrera técnica, licenciatura, especialidad, diplomado, maestría o doctorado; el grado; la fecha de inicio y de término del período escolar autorizado; la duración en horas y el nombre del prestador del servicio.
- II. Nombre del participante, adscripción y puesto (la preparación del trabajador deberá ser acorde a sus actividades, de conformidad con los artículos 32, 37 y 40 del Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo).
- III. Centro de costo que se afectará.
- IV. Fotocopia de la constancia, diploma o documento que dé evidencia objetiva de participación, así como de las calificaciones al final de cada período escolar.
- V. No se realizarán trámites extemporáneos.

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE  
NAUCALPAN DE JUAREZ EDO. DE MEXICO C.P. 53390  
TELE 5358-6955 5358-865  
www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm

20 de 31



ARTÍCULO 77. Con la documentación mencionada en el artículo anterior, el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, será el responsable de elaborar la cuenta por pagar correspondiente.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

ARTÍCULO 78. Con los resultados de la DNC, el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal elaborará los planes de capacitación para cada una de las Unidades Administrativas de los Centros de Trabajo y presentará para su revisión y autorización a la Comisión y Subcomisiones correspondientes. Estos planes deberán considerar la estructura escalafonaria, donde se refieran a los grupos, ramas y puestos existentes en la CAEM.

ARTÍCULO 79. Es responsabilidad indelegable del superior inmediato, con categoría mínima de Jefe de Departamento, del servidor público de nuevo ingreso, que éste adquiera los conocimientos necesarios para el buen desempeño del puesto asignado.

ARTÍCULO 80. El plan de capacitación de los servidores públicos ingresantes deberá ser aprobado y validado por su superior inmediato, al menos con nivel de Jefe de Departamento, quien deberá verificar que el mismo se lleve a cabo, así como evaluar sus resultados.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

ARTÍCULO 81. Con los resultados de la DNC, el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal propondrá el Programa BIANUAL de Capacitación para los Servidores Públicos Generales de la CAEM.

ARTÍCULO 82. La Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal determinarán anualmente los medios, las personas y los recursos materiales y financieros que se requieran para llevar a cabo los planes y programas de capacitación. El Director General de Administración y Finanzas deberá autorizar, proporcionar y garantizar los recursos financieros, materiales y humanos suficientes y oportunos.

ARTÍCULO 83. La Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo deberá revisar y aprobar el Programa BIANUAL de Capacitación; el cual podrá modificarse, a petición expresa de la Comisión o Subcomisiones, siempre y cuando las modificaciones obedezcan a necesidades emergentes.

ARTÍCULO 84. La Dirección de Administración, la Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal solicitarán al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo el apoyo total o parcial para la realización del Programa de Capacitación.





ARTÍCULO 85. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, difundir oportunamente cada dos años, el Programa de Capacitación a todas las Subcomisiones y Unidades Administrativas, para lo cual se auxiliará del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente.

ARTÍCULO 86. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, informar trimestralmente a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalente, así como a las Subcomisiones, la relación de servidores públicos que deberán participar en las actividades de capacitación programadas, especificando el periodo, evento de capacitación, lugar o sede donde se impartirá horario y duración.

ARTÍCULO 87. Los titulares de las Unidades Administrativas, los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente y la Subcomisión, son corresponsables de informar oportunamente a los servidores públicos cuando deban asistir a una actividad de capacitación, así como de autorizar y controlar su asistencia; debiendo notificar con toda anticipación cualquier modificación, desviación o irregularidad al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.

### CAPÍTULO III DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 88. El Subsistema de Evaluación deberá incluir las siguientes líneas de acción:

- I. La determinación del grado de aprendizaje esperado, en términos de cambios conductuales o nivel de conocimientos adquiridos; los que se establecerán en los objetivos general y específicos para cada evento de capacitación.
- II. La valoración de las instalaciones, del desempeño e imagen del instructor o facilitador, de la duración del evento y del servicio brindado durante la coordinación logística; a criterio de los servidores públicos participantes;
- III. El resultado de la actividad, en términos de logro de los objetivos de aprendizaje planteados, los que se manifestarán a través de la opinión de los usuarios, de los superiores inmediatos o de aquéllos en quienes recaiga la acción o cambio de comportamiento esperado.

ARTÍCULO 89. La determinación del grado de aprendizaje asimilado por el servidor público, se establecerá mediante el nivel de conocimientos o habilidades iniciales y los que presenta al finalizar el evento de capacitación; los cambios logrados en términos cualitativos o cuantitativos según corresponda.

ARTÍCULO 90. Los instrumentos o mecanismos de evaluación del grado de aprendizaje, deberán dársele a conocer al servidor público al inicio de la actividad.

ARTÍCULO 91. La calificación otorgada a los servidores públicos deberá ser consistente con el esquema definido en el instrumento o mecanismo de evaluación. Los instructores, coordinadores o facilitadores serán responsables de determinar esta calificación y el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo o la instancia capacitadora, de supervisarla.

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO



FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE  
NALCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 53170  
TELS. 5338-4955 5338-4651  
[www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm](http://www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm)



ARTÍCULO 92. Cuando el servidor público considere que el desempeño del instructor o facilitador, sea igual o menor que Regular, el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal lo notificará a la organización capacitadora, solicitando que éste no se vuelva a programar para eventos de la CAEM.

ARTÍCULO 93. La Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal deberán informar a la Comisión, el grado de cumplimiento o desviación de los objetivos establecidos, así como las medidas correctivas que se establecerán, para prevenir su ocurrencia.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y/O  
FORMACIÓN ACADÉMICA**

**CAPÍTULO I  
DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

ARTÍCULO 94. Los Subsistemas de Capacitación y de Desarrollo podrán llevarse a cabo con recursos propios, estatales o federales. En el caso de los dos primeros, la Dirección de Administración, la Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal serán los responsables de proponer y opinar sobre las organizaciones de capacitación o educativas; correspondiendo la decisión final al Director General y/ o al Vocal Ejecutivo, de acuerdo al monto de la inversión autorizada, y de conformidad con lo señalado en el artículo 75 de este Reglamento.

Para el desarrollo de eventos de capacitación con recursos federales, las mismas instancias promotoras establecerán el procedimiento.

**CAPÍTULO II  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE  
LOS INSTRUCTORES Y AUDITORES DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LOS INSTRUCTORES INTERNOS**

ARTÍCULO 95. Se denomina instructor interno a quien tenga las competencias y evidencias para que adicionalmente a su función como servidor público, se le asigne la responsabilidad de impartir o conducir actividades de capacitación.





ARTÍCULO 96. La formación de estos servidores públicos podrá realizarse a través del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, o bien mediante organizaciones particulares; y se solicitará de acuerdo a las necesidades de la CAEM.

ARTÍCULO 97. Los titulares de las Unidades Administrativas a la que estén adscritos los servidores públicos seleccionados, deberán dar su anuencia, por escrito, para que éstos se formen y certifiquen como instructores y, posteriormente, puedan impartir la capacitación requerida.

ARTÍCULO 98. Los servidores públicos deberán manifestar por escrito, al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, su consentimiento para desempeñar la responsabilidad de ser instructores internos, así como para dejar de serlo.

ARTÍCULO 99. En la medida que sus actividades laborales les permita, los instructores internos podrán realizar esta función dentro o fuera de su horario de trabajo.

ARTÍCULO 100. A los instructores internos se les extenderá una constancia por cada actividad en que participen como tales, la que tendrá el siguiente puntaje escalafonario:

- I. Dos puntos escalafonarios cuando ésta tenga una duración mínima de 20 horas.
- II. Un punto escalafonario cuando la duración del evento sea de 10 a 19 horas.

ARTÍCULO 101. Son obligaciones de los instructores internos:

- I. Participar en los programas de formación de instructores;
- II. Obtener y mantener vigente la certificación como instructor interno, de acuerdo a las Normas técnicas de Competencia Laboral (NTCL) correspondientes.
- III. Participar en el desarrollo curricular de los cursos, cuando corresponda;
- IV. Asistir con puntualidad a las actividades de instrucción a su cargo;
- V. Controlar la asistencia y aprovechamiento de los participantes en la actividad y llevar a cabo las evaluaciones que se determinen; y
- VI. Rendir los informes que se les soliciten.

ARTÍCULO 102. Los instructores internos tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir una constancia por su participación como tales, por cada actividad a su cargo;
- II. Acumular puntaje escalafonario de acuerdo a las actividades de capacitación que desempeñen como instructores;
- III. Obtener un estímulo en numerario, equivalente a mes de salario mínimo general del área geográfica "C", por cada cuarenta horas de instrucción, cuando ésta se imparta dentro de su jornada de trabajo; y
- IV. Obtener un estímulo en numerario, equivalente a un mes de salario mínimo general del área geográfica "C", por cada quince horas de instrucción, cuando ésta se imparta fuera de su jornada laboral ordinaria.



El estímulo mencionado en las fracciones III y IV anteriores, será entregado por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, por lo que para obtenerlo, será necesario que con la debida antelación a la actividad de capacitación interna, se notifique y obtenga la validación y autorización del citado Instituto; el cual será entregado de conformidad con sus disposiciones reglamentarias, siempre y cuando el servidor público continúe en activo.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LOS AUDITORES DEL SGC

ARTÍCULO 103. Se denomina auditor del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) al servidor público, que de acuerdo con la normatividad correspondiente, cuenta con los atributos personales y las aptitudes para aplicar los conocimientos y habilidades en una auditoría.

ARTÍCULO 104. La formación de estos servidores públicos se realizará mediante los cursos de capacitación y desarrollo proporcionados por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, o bien mediante organizaciones particulares.

ARTÍCULO 105. De acuerdo al número de trabajadores de cada una de las Unidades Administrativas integrantes del SGC, el titular deberá designar al menos un servidor público para participar como auditor del Sistema, y hacerlo del conocimiento del Representante de la Dirección y de la Subdirección de Administración de Personal, para programar la capacitación y eventos en general que le proporcionen la competencia requerida y que posteriormente logre participe o conduzca una auditoría de primera o segunda parte.

ARTÍCULO 106. Los titulares de las Unidades Administrativas integrantes del SGC, deberán dar su anuencia, facilidades y recursos materiales, para la formación y trabajos de los auditores seleccionados;

ARTÍCULO 107. Las actividades de auditoría deberán realizarse en los horarios establecidos, y serán dentro de la jornada laboral.

ARTÍCULO 108. A los auditores del SGC se les extenderá una constancia por cada auditoría en que participen, la cual será acumulable para adquirir la competencia establecida en la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 109. Son obligaciones de los auditores del SGC las siguientes:

- I. Mantener una conducta profesional y ética;
- II. Conducirse con ecuanimidad y discreción;
- III. Mantener un criterio objetivo basado en evidencias;
- VII. Participar activamente en las actividades agendadas;
- VIII. Asistir con puntualidad a las actividades agendadas





- IX. Elaborar y rendir los informes que se les soliciten, así como llenar los registros correspondientes;
- X. En su caso, llevar el seguimiento y conclusión de los hallazgos.

ARTÍCULO 110. Los auditores del SGC tendrán los siguientes derechos:

- I. Participar en los eventos de capacitación y desarrollo, programados para proporcionarles la competencia requerida;
- II. Recibir un trato respetuoso y equitativo durante las actividades de la auditoría;
- III. Recibir una constancia por su participación en las auditorías al SGC;
- IV. Recibir un reconocimiento por su labor y aportación al SGC, la cual deberá firmarse por los miembros de la Alta Dirección;
- V. Votar y ser votado para desempeñarse como auditor líder en el SGC, cuyo cargo tendrá una vigencia mínima de un año, con posibilidad de continuar por otro período igual, cuando el equipo auditor así lo decida;
- VI. Después de la fecha de cierre de la auditoría y como reconocimiento a su desempeño, el servidor público que funja como auditor del SGC, podrá disfrutar, además de lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la CAEM, de una licencia de un día con goce de sueldo, durante los siguientes 30 días calendario. Para ello, deberá contar con la autorización escrita de su jefe inmediato, con nivel mínimo de Jefe de Departamento, del Subdirector o del Gerente Regional, según sea su adscripción.

## TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES E INCONFORMIDADES

### CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 111. Los servidores públicos que incumplan las obligaciones señaladas en el artículo 51 de este Reglamento, se harán merecedores de las sanciones que a continuación se especifican:

- I. Por presentarse entre once y quince minutos después de la hora de inicio de la actividad, una llamada de atención;
- II. Por presentarse dieciséis o más minutos después de iniciada la actividad, no se les permitirá el acceso a la misma y se considerará falta injustificada para efectos laborales;
- III. Por no asistir a una sesión, sin justificación fehaciente, se considerará como falta injustificada para efectos laborales;
- IV. Por abandonar una sesión, sin plena justificación ante el instructor, se considerará falta injustificada para efectos laborales;
- V. Por desatender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o incumplir con el programa establecido o trabajos solicitados, se sancionará con un punto de demérito en la calificación, por cada vez que esto ocurra; o

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO



FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE  
NAUCALPAN DE JUAREZ, EDI. DE MEXICO C. 53390  
TELS. 5358-6955 5358-6651  
[www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm](http://www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm)

26 de 31



VI. Por no presentar los exámenes de evaluación, se invalidará su participación en el curso en el que se le tendrá como no participante, y se tomará como falta injustificada para efectos laborales, a menos que exista comprobación fehaciente del motivo que lo originó y éste pueda considerarse grave e ineludible.

Las sanciones señaladas en las fracciones II, III, IV y VI de este artículo, sólo se aplicarán cuando la actividad de capacitación se realice dentro del horario ordinario de labores del servido público. Cuando dicha actividad se lleve a cabo fuera de la jornada laboral, las faltas se sancionarán con dos puntos de demérito en la calificación, por cada vez que esto ocurra

ARTÍCULO 112. Al presentarse alguno de los supuestos anteriores, a excepción de lo señalado en la fracción V, el instructor deberá hacerlo del conocimiento del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, o del coordinador de capacitación el mismo día en que éste ocurra, para que se aclare con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Centro de Trabajo, dicho incumplimiento.

ARTÍCULO 113. La Subdirección de Administración de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, será responsable de llevar a cabo el procedimiento administrativo necesario para que se aplique la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 114. El auditor que sea reportado con una conducta no profesional y fuera de los criterios señalados en el artículo 110 anterior, será sancionado, por la Subdirección de Administración de Personal, con una nota y un punto de demérito que se archivará en su expediente laboral, y sentará precedente para lo señalado en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales de la CAEM.

ARTÍCULO 115. La acumulación de dos o más reportes, será motivo de baja del SGC, y deberá contar con la autorización del jefe inmediato a partir de Jefe de Departamento, además de notificarlo por escrito al Representante de la Dirección y a la Subdirección de Administración de Personal.

## CAPÍTULO II DE LAS INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 116. Los servidores públicos que consideren afectados sus intereses por la sanción que se les imponga, podrán manifestar su inconformidad a través del procedimiento establecido en este capítulo.

ARTÍCULO 117. La inconformidad se interpondrá dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la sanción o de aquella en la que tenga conocimiento fehaciente de la misma por cualquier medio.





ARTÍCULO 118. La inconformidad se hará valer por escrito ante la Subdirección de Administración de Personal y del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, debiendo contener el nombre, domicilio, área de adscripción y puesto del servidor público, la sanción contra la que se inconforma y los motivos de la misma, así como ofrecer o presentar, e su aso, las pruebas que considere convenientes para demostrar su dicho.

ARTÍCULO 119. La Subdirección de Administración de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal analizará la inconformidad y resolverá en definitiva dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la interposición de la misma y lo hará del conocimiento del servidor público, de la Subcomisión que corresponda y del titular de su adscripción.



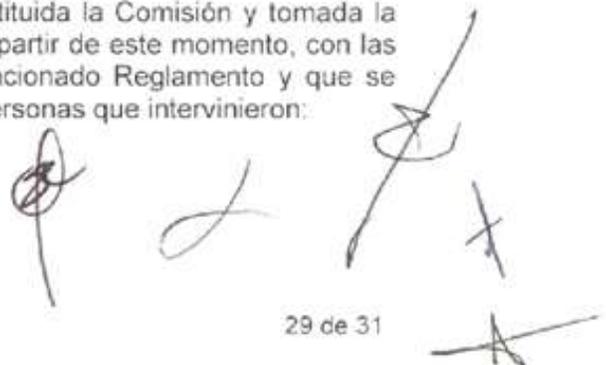
**ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN  
MIXTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE  
MÉXICO**



En \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reúnen los servidores públicos convocados, para integrar la **Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos Generales de la Comisión del Agua del Estado de México**, con domicilio en la calle: \_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_ y código postal \_\_\_\_\_; fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Trabajo del Estado y Municipios y al Reglamento de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos Generales de la CAEM; por lo que se procede a su integración, quedando de la siguiente forma:

| PRESIDENTE |        |       |
|------------|--------|-------|
| NOMBRE     | PUESTO | FIRMA |
|            |        |       |
| SECRETARIO |        |       |
| NOMBRE     | PUESTO | FIRMA |
|            |        |       |
| VOCAL (ES) |        |       |
| NOMBRE     | PUESTO | FIRMA |
|            |        |       |
| NOMBRE     | PUESTO | FIRMA |
|            |        |       |
| NOMBRE     | PUESTO | FIRMA |
|            |        |       |

Por lo tanto, una vez que ha quedado debidamente constituida la Comisión y tomada la protesta de Ley a los trabajadores, iniciarán actividades a partir de este momento, con las responsabilidades y atribuciones que les confiere el mencionado Reglamento y que se señalan al reverso. Firmando para debida constancia las personas que intervinieron:



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

(REVERSO)

ARTÍCULO 13. Son funciones del Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- III. Cuidar la ejecución de los acuerdos tomados por la Comisión;
- IV. Instruir a las Subcomisiones para que prepare y envíe a los integrantes de la Comisión el material necesario para las sesiones;
- V. Aprobar los planes y programas específicos de capacitación y desarrollo;
- VI. Autorizar el informe de actividades de la Comisión; y
- VII. Las demás que sean inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 14. Son funciones del Secretario de la Comisión:

- I. Presentar la agenda y/o orden del día de los asuntos a tratar con una anticipación a la reunión de al menos tres días, así como de efectuar las adecuaciones a que haya lugar.
- II. Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Comité con voz y voto.
- III. Supervisar y garantizar el seguimiento a los acuerdos de la Comisión.
- IV. Integrar el expediente de las reuniones y notificar los acuerdos al titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática para su integración en la página de transparencia de la CAEM.
- V. Designar a los servidores públicos que realizarán las actividades relativas a la implementación de los acuerdos de la Comisión, y proporcionar los materiales, equipos, recursos y facilidades necesarias para su eficiente desempeño.
- VI. En coordinación con el Presidente, aprobar los planes y programas específicos de capacitación y desarrollo;
- VII. Garantizar la disponibilidad financiera para llevar a cabo los planes y programas de capacitación aprobados.
- VIII. Evaluar y proponer acciones de mejora a los planes y programas de capacitación y desarrollo.
- IX. Las demás que sean inherentes al logro de sus objetivos.

ARTÍCULO 15. Son funciones de los Vocales de la Comisión:

- I. Solicitar a la presidencia que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Comisión, los asuntos que consideren pertinentes;
- II. Asistir y participar en las sesiones a las que se les convoque;
- III. Evaluar y discutir el informe de resultados obtenido de la impartición de la capacitación;
- IV. Realizar las actividades que les encomiende la Comisión;
- V. Realizar las acciones de seguimiento de los acuerdos de la Comisión;
- VI. Asesorar y apoyar a las Subcomisiones;
- VII. Participar en la presupuestación de recursos financieros para el desarrollo de los planes y programas de capacitación; y
- VIII. Las demás que sean inherentes al logro de sus objetivos.

ARTÍCULO 16. La Comisión se reunirá dos veces al año en sesión ordinaria, y se llevarán a cabo los primeros diez días hábiles de los meses de junio y noviembre de cada año, previa convocatoria.

ARTÍCULO 17. La Comisión podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando la presidencia lo estime necesario o cuando la mayoría de sus integrantes lo juzgue conveniente. En este último caso deberán comunicarlo a la presidencia para que efectúe la convocatoria respectiva.



### AUTORIZACIONES

De acuerdo al contenido del presente documento denominado "REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO", y no existiendo observación alguna, validan su vigencia, con fecha del día siguiente del oficio de difusión.

**ING. OSCAR JORGE HERNÁNDEZ LÓPEZ**  
VOCAL EJECUTIVO

DE LA COMISIÓN DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

**LIC. ESTEBAN ESPINOSA CASTILLO**  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**C. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ SAUCEDO**  
SECRETARIO GENERAL SECCIÓN  
SUTEYM - CAEM

**LIC. JOSÉ ÁNGEL GUILLÉN JARDINES**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**ING. ESTELA SOTO SALINAS**  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E  
INFORMÁTICA

**LIC. A. BERENICE PACHECO MONROY**  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

