



COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

MANUAL de Organización

APLICADO:
DIRECCIÓN JURÍDICA

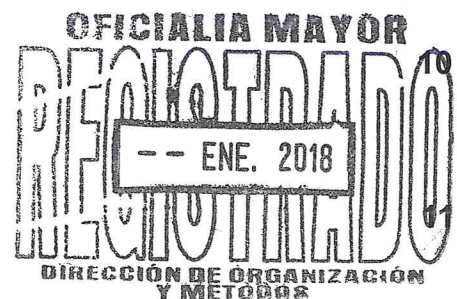
OFICIALIA MAYOR



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DICIEMBRE 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

CONTENIDO

	<u>Sección</u>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	
▪ Control de Actualizaciones	



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección Jurídica de la Comisión Estatal del Agua***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección Jurídica de la Comisión Estatal del Agua***, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

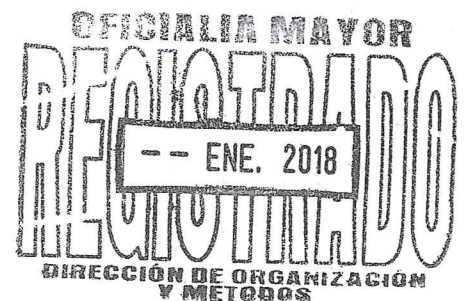
Jesús Alfonso Medina Salazar

DIRECCIÓN JURÍDICA

Amado Rubio Hernández

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Rosamary Quintanilla Gutiérrez



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Jurídica de la Comisión Estatal del Agua, son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continúa)

- Código Fiscal de la Federación.
- Código fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Código Civil y de Procedimientos Civiles Federal
- Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal y de Procedimientos Penales Federal.
- Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Cuotas y Tarifas para la Prestación de Servicios Públicos del Organismo Operador Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de, Cerro de San Pedro, San Luis potosí y Soledad de graciano Sánchez, S.L.P.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí



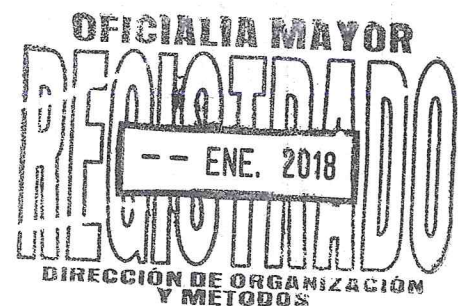
MISIÓN

Representar, asesorar y defender a la Comisión en cualquier tipo de juicio o controversia judicial.



VISIÓN

Ser una Dirección unificada, para responder y defender con eficiencia y prontitud ante las problemáticas y controversias que en materia jurídica se presenten o intervenga la Comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

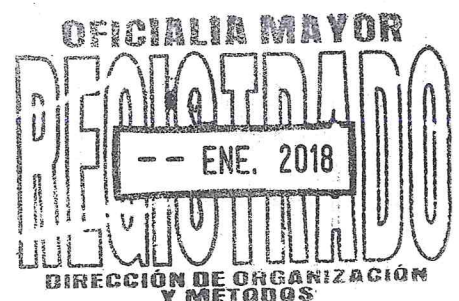
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

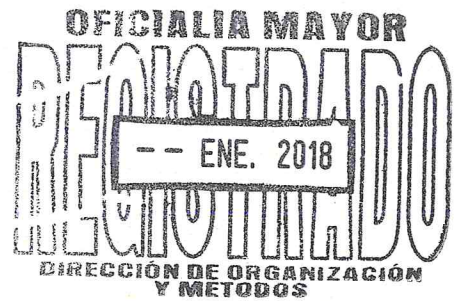
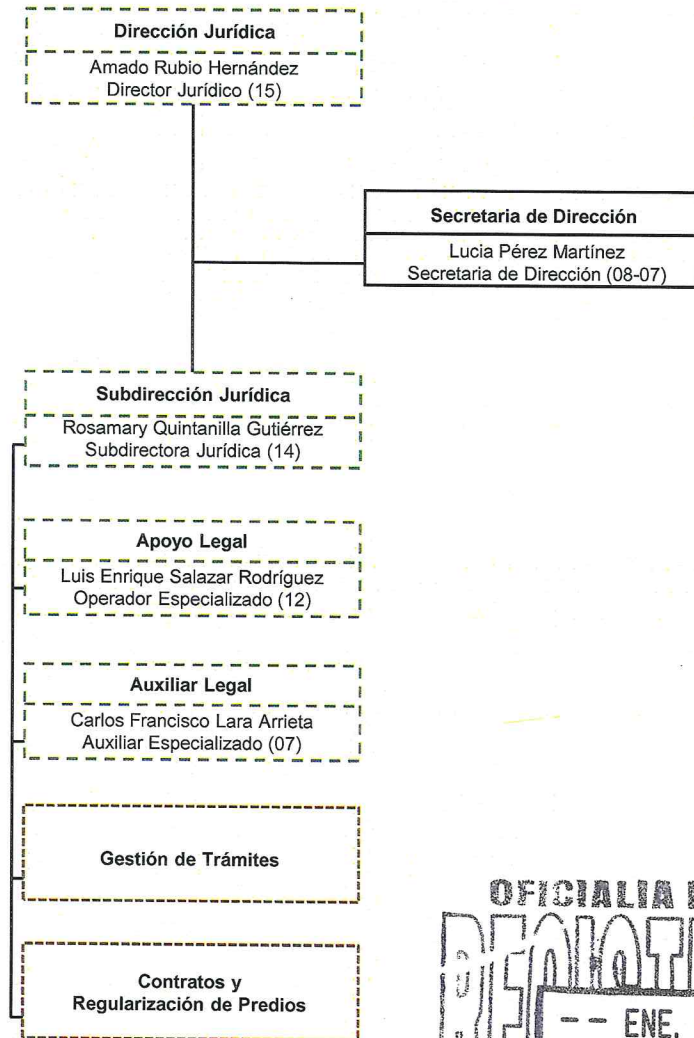
1.1 Dirección Jurídica

1.1.1 Subdirección Jurídica



ORGANIGRAMA

Dirección Jurídica



Tonatiuh Flores Ibarra Director Administrativo de la Comisión Estatal del Agua, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Diciembre del año 2017.

04 Puesto de confianza
01 Puesto de base
02 Contrato por tiempo determinado
Total 07



Firma:

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Representar, asesorar y defender a la Comisión en cualquier tipo de juicio o controversia judicial.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Comisión, contestar, rendir informes, demandar, renunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, formular alegatos, interponer recursos, otorgar perdón, certificar documentos, actos o hechos en los que intervenga y realizar trámites necesarios para defender los intereses de la Comisión, así como los que se requieran para el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente;
- Elaborar, promover y presentar demandas, denuncias o querellas según proceda respecto de hechos que afecten los intereses de la Comisión, así como interponer recursos promoviendo su substanciación en apoyo a las disposiciones legales aplicable en la materia;
- Fungir como representante de la Comisión, en caso de ausencia del Titular de la Dirección General, en los juicios de amparo, en los que la misma sea señalada como autoridad responsable;
- Asesorar en el ámbito jurídico y legal al titular de la Comisión, Municipios, Organismos Operadores y Usuarios, cuando estos lo soliciten, así como a las propias áreas internas para un mejor desarrollo de sus respectivas funciones y atribuciones;
- Coadyuvar con la Subdirección de Administración del Agua de la Dirección de Operación y Servicios para integrar, revisar y validar la información sobre las solicitudes de asignación, concesión o permisos que le compete resolver a ésta;

Responsable	Dirección General
Amado Rubio Hernández	Jesús Alfonso Medina Salazar

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Asesorar, revisar, emitir opinión y elaborar los diversos contratos, convenios e instrumentos jurídicos y normativos en lo que sea parte la Comisión;
- Conciliar conjuntamente con la Dirección Administrativa y en su defecto, gestionar ante las instancias respectivas los conflictos laborales, administrativos y contractuales en que se vea involucrada la Comisión;
- Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, relacionados con el objeto y las atribuciones de la Comisión;
- Vigilar que los intereses de la Comisión queden debidamente protegidos y garantizados en la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos cuando sea parte en los mismos;
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones contractuales convenidas con otras instancias y en su defecto, ejercer la acción legal que corresponda por la violación de las mismas;
- Tramitar en los términos de la legislación aplicable la expropiación, ocupación temporal o parcial de bienes que resulten indispensables para el desarrollo de las funciones y objetivos asignados a la Comisión;
- Verificar que la normatividad que emita la Comisión en materia hidráulica cumpla con las disposiciones legales que amerite;
- Asesorar en la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior en coordinación con las Direcciones que conforman la misma, y en función de sus actividades para someterlo a consideración de la Dirección General y en su caso, sea aprobado por la Junta de Gobierno;

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- ENE. 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Amado Rubio Hernández	Jesús Alfonso Medina Salazar

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Coadyuvar con la Subdirección de Administración del Agua de la Dirección Operación y Servicios, para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios que permitan a la Dirección General, emitir las declaratorias de aguas estatales y cuerpos receptores de aguas estatales, y su publicación en el Periódico Oficial del Estado, asimismo, en la elaboración de instrumentos jurídicos que permitan a la Dirección General otorgar concesiones de los derechos de explotación, uso y aprovechamiento de aguas estatales y sus bienes inherentes, así como los que permitan expedir las revocaciones de la concesiones y permisos de carácter provisional relativos a las concesiones de aguas estatales y sus bienes inherentes;
- Presentar desahogo de recursos administrativos de controversias en la aplicación de la concesión asignada;
- Ejercer las atribuciones fiscales en coordinación con la Secretaría de Finanzas, para la determinación y cobro de los derechos y contribuciones en materias de aguas estatales y sus bienes inherentes y la aplicación de sanciones por las infracciones cometidas a la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, así como las que se originen por la prestación de los servicios públicos que esta Comisión tiene a su cargo;
- Atender los recursos administrativos planteados por los Ayuntamientos, Organismos Operadores, concesionarios y ciudadanos en general, en asuntos que se deriven de actos de la Comisión;
- Asistir a la Dirección de Operación y Servicios, en la emisión de los permisos para descargar aguas residuales tratadas y pluviales en cuerpos receptores de jurisdicción estatal así como en la instrumentación de los procedimientos de clausura de las descargas de aguas residuales;

Responsable	Dirección General
Amado Rubio Hernández	Jesús Alfonso Medina Salazar

OFICIALIA MAYOR
-- ENE. 2018
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE MÉTODOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Brindar atención a los requerimientos de información en el ámbito de su competencia, que se generen mediante el procedimiento que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Las demás que le señalen, la Junta de Gobierno de la Comisión, las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia y las propias que le confiera el Director General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Amado Rubio Hernández	Jesús Alfonso Medina Salazar

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Realizar actividades secretariales operativas y administrativas relacionadas con la Dirección.

FUNCIONES:

- Recibir a las instancias públicas ó privadas que solicitan audiencia con la Dirección bien alguna consulta de acuerdo a los programas que se están operando, registrando sus datos;
- Llevar la agenda de las actividades oficiales del Titular de la Dirección;
- Recibir, registrar la correspondencia y turnarla al Titular de la Dirección para su conocimiento y toma de decisiones;
- Clasificar y turnar la correspondencia de acuerdo a instrucciones a las áreas correspondientes;
- Elaborar documentos oficiales (presentaciones, oficios, memorándums, tarjetas informativas, etc.) de acuerdo a instrucciones y enviarlos a las instancias correspondientes recabando acuse de recibo;
- Archivar y controlar la correspondencia enviada y recibida en la Dirección, de acuerdo al tema y orden alfabético;
- Mantener ordenado el archivo y minutario de la Dirección;
- Realizar, atender y canalizar llamadas telefónicas al y desde la Dirección así como al personal adscrito;
- Tramitar ante la Dirección Administrativa, la solicitud y comprobación de viáticos del personal adscrito a la Dirección;

Responsable	Dirección
Lucia Pérez Martínez	Amado Rubio Hernández



DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Revisar las comprobaciones de viáticos cumplan con los lineamientos establecidos y realizar su tramitar en tiempo y forma ante la Dirección Administrativa
- Enviar información por correo electrónico o fax;
- Coadyuvar con la Dirección y Subdirección Jurídica, así como con el personal adscrito a estas, para integrar y mantener actualizada la información con la que cuenta y que sea susceptible de subir a las plataformas de transparencia que le corresponden.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección
Lucia Pérez Martínez	Amado Rubio Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

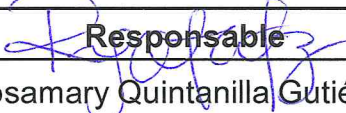
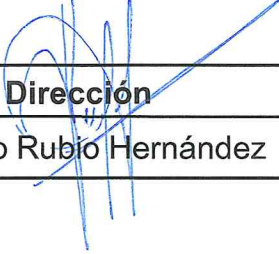
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Analizar, revisar y coadyuvar que los diferentes actos o procedimientos jurídicos en que intervenga la Comisión se encuentren dentro del marco legal que rija en la materia, así como en la resolución de los mismos.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Comisión en las querellas, demandas, actos administrativos y juicios de orden laboral que se establezcan en su contra.
- Elaborar demandas, denuncias o querellas según proceda, respecto de hechos que afecten los intereses de la Comisión, así como interponer recursos promoviendo su substanciación en apoyo a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Asesorar en el ámbito de su competencia, al titular de la Comisión, Municipios, Organismos Operadores y usuarios, cuando ellos lo soliciten, así como las propias áreas internas, para un mejor desarrollo de sus respectivas atribuciones.
- Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, relacionados con el objeto de la Comisión.
- Coadyuvar con la Subdirección de Administración del Agua de la Dirección de Operación y Servicios para integrar, revisar y validar la información sobre las solicitudes de asignación, concesión o permisos que le compete resolver a esta.
- Elaborar los diversos contratos, convenios e instrumentos jurídicos y normativos que resulten de las operaciones de la Comisión.

 Responsable	 Dirección
Rosamary Quintanilla Gutiérrez	Amado Rubio Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Gestionar ante las instancias respectivas lo concerniente a los conflictos laborales, administrativos y contractuales en que se vea involucrada la Comisión, anteponiendo los intereses de la misma:
- Vigilar que los intereses de la Comisión queden debidamente protegidos y garantizados en la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos cuando sea parte en los mismos:
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones contractuales y convenidas con otras instancias y en su defecto, ejercer la acción legal que corresponda por la violación de las mismas.
- Tramitar en términos de la legislación aplicable, la expropiación, ocupación temporal o parcial de bienes que resulten indispensables para el desarrollo de las funciones y objetivos de a la Comisión;
- Asesorar, integrar y actualizar el reglamento interior de la Comisión en coordinación con las Direcciones que la misma y en función a las actividades que realizan para someterlo a la consideración del Director General y aprobación en su caso de la Junta de Gobierno.
- Tramitar los actos jurídicos en los que se vea involucrada la Comisión ante las Notarías Públicas cuando así se requiera.
- Resguardar y salvaguardar los Instrumentos Notariales Públicos y Privados originales, de todos y cada uno de los actos jurídicos en los que se vea involucrada la Comisión.
- Brindar atención a los requerimientos de información en el ámbito de su competencia, que se generen mediante el procedimiento que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Notificar y ejecutar actos jurídicos que resuelva la Comisión.

OFICINALIA MAYOR

-- ENE. 2018

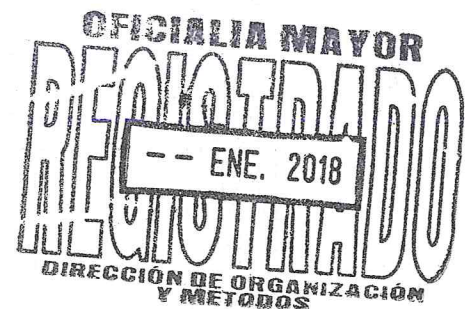
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable Rosamary Quintanilla Gutiérrez	Dirección Amado Rubio Hernández
--	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Revisar y validar las garantías que se deriven de las contrataciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y/o adquisiciones celebradas con esta Comisión.
- Recabar, subir y mantener actualizada en las plataformas de transparencia respectivas, la información que a la Dirección y Subdirección Jurídica le corresponda.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable Rosamary Quintanilla Gutiérrez	Dirección Amado Rubio Hernández
--	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO LEGAL

OBJETIVO:

Auxiliar en la resolución y tramites de los asuntos jurídicos del organismo relacionados con demandas civiles y laborales.

FUNCIONES:

- Presentar denuncias y/o querellas ante la representación social correspondiente; por delitos cometidos en perjuicio de la Comisión; así como defender jurídicamente a este Organismo de las denuncias o querellas que se interpongan en perjuicio de esta.
- Comparecer ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado así como al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para dar seguimiento a los procesos laborales que deben ser defendidos por este Organismo.
- Defender a este Organismo jurídicamente en los procedimientos llevados ante juzgados civiles y/o mercantiles derivado de las demandas en contra de esta Comisión; así como interponer demandas en contra de diversas personas físicas y/o morales en materia civil o mercantil.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios con Notarías Públicas y Peritos.
- Llevar el seguimiento con las Notarías Públicas y Peritos respecto de los tramites encomendados, para que cumpla con lo estipulado en el contrato celebrado con la Comisión.
- Coadyuvar con las Notarías Públicas para localizar a los afectados por el proyecto Acueducto Presa El Realito y obtener las firmas de las Escrituras Públicas a favor de esta Comisión.

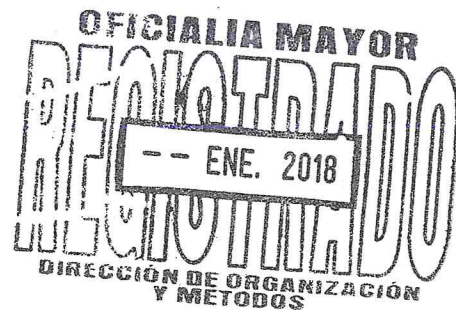


Responsable	Dirección
Luis Enrique Salazar Rodríguez	Amado Rubio Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO LEGAL (Continúa)

- Asistir a reuniones con los afectados por el Proyecto presa El Realito con la finalidad de verificar los avances de manera conjunta con los pobladores y representantes de las empresas contratadas por esta Comisión.
- Contestar oficios de diversas dependencias dirigidas a esta Comisión de índole jurídico;
- Proporcionar a la Subdirección Jurídica, cuando esta lo requiera, la información con la que cuenta y que sea susceptible de subir a las plataformas de transparencia que le corresponden a la Dirección y Subdirección Jurídica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección
Luis Enrique Salazar Rodríguez	Amado Rubio Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR LEGAL

OBJETIVO:

Tramitar y dar seguimiento a los asuntos legales encomendados por la Dirección y la Subdirección Jurídica, derivado de los procedimientos en que tenga intervención la Comisión, salvaguardando en todo momento los intereses de la misma y cuidando que se encuentren dentro del marco legal que rija en la materia.

FUNCIONES:

- Atender y dar seguimiento a los asuntos en materia administrativa, procedimientos e inconformidades.
- Certificar los documentos que obran en los archivos de este Organismo cuando sean requeridos por las autoridades competentes.
- Coadyuvar en la elaboración de contratos de los servicios públicos prestados por la Comisión Estatal del Agua
- Elaborar los siguientes convenios:
 - a) Prestación de los servicios públicos suministrados por esta Comisión.
 - b) Reconocimiento de adeudo y pago en parcialidades a los usuarios de los servicios prestados por esta Comisión.
 - c) Pago en parcialidades para la conexión de las tomas a los usuarios que solicitan los servicios que esta Comisión presta.
 - d) Colaboración con los municipios para la ejecución de obras mediante la aportación de recursos
 - e) Diversas entidades Federales, Estatales y/o Municipales.

Responsable	Dirección
Carlos Francisco Lara Arrieta	Amado Rubio Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR LEGAL

(Continúa)

- Coadyuvar en la elaboración de convenios modificatorios de obra:
- Recibir y revisar las fianzas correspondientes a los contratos de obra, de servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones celebrados con la Comisión.
- Tramitar y dar seguimiento a los Derechos de Preferencia.
- Fungir como Notificador Ejecutor en materia administrativa al sector público y privado que incurran en infracciones a la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Resguardar los Títulos de Concesión a nombre de la Comisión.
- Atender los requerimientos realizados por diversas autoridades jurisdiccionales y/o dependencias del Estado o de otras Entidades Federativas.
- Atender las solicitudes de requerimiento de información
- Elaborar documentación oficial y jurídica que se requiera en los asuntos correspondientes a la Comisión.
- Coadyuvar con las diversas Direcciones y Subdirecciones en la realización de visitas de inspección en campo y levantamiento de actas circunstanciadas.
- Proporcionar a la Subdirección Jurídica, cuando esta lo requiera, la información con la que cuenta y que sea susceptible de submisión a las plataformas de transparencia que le corresponden a la Dirección y Subdirección Jurídica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección
Carlos Francisco Lara Arrieta	Amado Rubio Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GESTIÓN DE TRAMITES

OBJETIVO:

Planear, definir, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la Comisión, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Gestionar ante las Autoridades competentes los trámites necesarios para la legalización y regularización de bienes inmuebles propiedad de la Comisión.
- Dar seguimiento a procesos que sean competencias de la Dirección Jurídica.
- Llevar a cabo la regularización de los predios de los poseionarios que fueron afectados por el Proyecto Presa y Acueducto El Realito.
- Realizar las gestiones pertinentes ante las Notarias Publicas encargadas de llevar a cabo la escrituración de los predios afectados por el Proyecto Presa y Acueducto el Realito.
- Proporcionar a la Subdirección Jurídica, cuando esta lo requiera, la información con la que cuenta y que sea susceptible de subir a las plataformas de transparencia que le corresponden a la Dirección y Subdirección Jurídica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección Jurídica

Amado Rubio Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRATOS Y REGULARIZACIÓN DE PREDIOS

OBJETIVO:

Elaborar contratos de obra pública, de servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones celebrados con la Comisión y mantener regularizados los predios del Proyecto El Realito y su tramitación ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

FUNCIONES:

- Elaborar contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas y adquisiciones celebrados con la Comisión.
- Revisar expedientes de los predios que fueron afectados por el Proyecto Presa y Acueducto El Realito.
- Regularizar los predios ante los juzgados civiles de los poseesionarios que fueron afectados por el Proyecto Presa y Acueducto El Realito.
- Tramitar los siguientes juicios ante los juzgados civiles:
 - a) Jurisdicción Voluntaria, Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuam.
 - b) Sucesorios Intestamentarios, respecto de los predios afectados por el Proyecto El Realito.
 - c) Testamentarios, respecto a predios que fueron afectado en relación al Proyecto "El Realito".
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los asuntos de la Subdirección.



Dirección Jurídica

Amado Rubio Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRATOS Y REGULARIZACIÓN DE PREDIOS (Continúa)

- Revisar listas de acuerdos de los expedientes en trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales en los que se encuentran los asuntos.
- Atender y dar seguimiento a los grupos sociales, que soliciten el abastecimiento de agua potable mediante pipas en determinadas zonas de la capital potosina, previa autorización de la Junta de Gobierno de la Comisión y del titular del Organismo.
- Elaborar convenios modificatorios de obra y servicios relacionadas con las mismas.
- Proporcionar a la Subdirección Jurídica, cuando esta lo requiera, la información con la que cuenta y que sea susceptible de subir a las plataformas de transparencia que le corresponden a la Dirección y Subdirección Jurídica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección Jurídica

Amado Rubio Hernández

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Amado Rubio Hernández
Director Jurídico

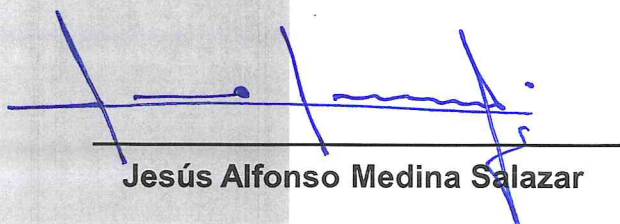
REVISO



Gonzalo Ortaño Castro
Dirección de Organización y Métodos

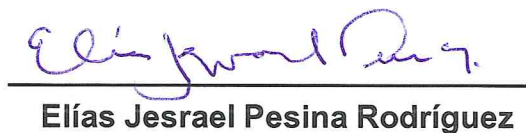
AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL DE
LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA



Jesús Alfonso Medina Salazar

OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

C. Amado Rubio
Hernández

C. Jesús Alfonso
Medina Salazar

C. Elías Jesrael
Pesina Rodríguez