

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.  
MARTES 01 DE AGOSTO DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
34 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

### ÍNDICE

Poder Ejecutivo del Estado  
Comisión Estatal del Agua

Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.

Responsable:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78280  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
Actual \$ 18.26  
Atrasado \$ 36.52  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## SECCIÓN PRIMERA ATRIBUCIONES GENERALES

**Artículo 28.** La Comisión se organizará en Direcciones de Área y Subdirecciones.

Los titulares que estarán al frente de las Direcciones de Área que conforman la Comisión, deberán ser personal de confianza, en términos de los artículos 182 y 183 de la Ley Federal del Trabajo, con experiencia mínima comprobada de cinco años en el ramo de su responsabilidad y licenciatura afín a sus actividades y gozarán de igual jerarquía y entre ellas no tener preeminencia alguna a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas, siendo responsables ante la Dirección General de su óptimo funcionamiento y serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por las subdirecciones que integran su unidad administrativa y demás personal que el presupuesto lo permita y les corresponderán las siguientes atribuciones generales:

**I.** Planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades y desarrollo de los programas que tenga encomendadas la Dirección a su cargo, integrar un plan anual de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos que de manera particular se establezcan;

**II.** Desempeñar las comisiones que el Titular de la Dirección General le instruya y por acuerdo expreso representar a la Comisión cuando el Titular de la Dirección General lo determine;

**III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se le señalen por delegación o les correspondan por suplencia;

**IV.** Llevar a cabo la coordinación con los titulares de otras Direcciones, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Comisión;

**V.** Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto anuales de ingresos y egresos y programas operativos, y ejecutar los proyectos, programas y presupuestos que le correspondan, en base a la programación aprobada;

**VI.** Encaminar sus actividades siguiendo las políticas aprobados por el Titular de la Dirección General, vigilando el manejo del personal, recursos materiales y financieros a su cargo, con el objeto de alcanzar de manera óptima los fines de la Comisión;

**VII.** Proporcionar la información y documentación que les sea solicitada por las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal y los particulares, así como, la información, informes, dictámenes, estudios y opiniones que le sean requeridos por la Dirección General;

**VIII.** Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades que competen a cada unidad administrativa, tomando las medidas necesarias para prevenir y corregir la violación de

esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

**IX.** Someter a la aprobación de la Dirección General, los planes de trabajo, proyectos de modernización y asuntos de la unidad a su cargo, así como, las modificaciones administrativas, técnicas o legales, según corresponda, que deban realizarse para su mejor funcionamiento;

**X.** Rendir los informes que les sean requeridos por las instancias de Control a ellos o a su personal, en el desarrollo de sus comisiones, en los asuntos competencia de sus áreas;

**XI.** Asesorar en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa, al personal de la Comisión, autoridades municipales, organismos operadores y público que lo solicite;

**XII.** Proporcionar a la unidad de transparencia de la Comisión, la información pública que se genere en su área y que deberá ser puesta a disposición de los particulares, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y

**XIII.** Desempeñar las demás funciones que les confieren las distintas disposiciones legales y normativas vigentes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos de operación y las que en lo particular les instruya la Dirección General.

## SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 29.** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección Administrativa contará con las Subdirecciones siguientes:

- a).- Subdirección de Control Presupuestal;
- b).- Subdirección de Contabilidad y Tesorería; y
- c).- Subdirección de Recursos Humanos y Materiales;

**Artículo 30.** Al titular de la Dirección Administrativa, le corresponde administrar al personal, los recursos materiales y los recursos financieros, para el logro eficiente de los objetivos de la Comisión, y le compete, el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Instrumentar, previa autorización del Titular de la Dirección General, las políticas y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios para el buen funcionamiento del Organismo;

**II.** Realizar los trámites ante distintas Dependencias Estatales para la liberación de recursos y su aplicación a programas definidos;

**III.** Ejercer los recursos federales, estatales y/o municipales que se ingresen para la aplicación de programas convenidos con la Federación, con base en la validación técnico-administrativa que realizó la Dirección responsable de la supervisión de la Obra Pública; y las solicitudes de pago y su

estructura financiera determinada por la Dirección de Planeación y Control;

**IV.** Administrar las aportaciones que realizan los Municipios en la aplicación de programas mixtos de inversión;

**V.** Integrar, operar y controlar el programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de cada área, observando la normatividad establecida y el presupuesto asignado a la Comisión;

**VI.** Coordinar, convocar y presidir el Comité de Adquisiciones de la Comisión, levantar y custodiar las actas que se generen en éste, e integrar, operar y controlar el programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de cada área;

**VII.** Elaborar y someter para aprobación los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de realizar el Programa Operativo Anual y someterlo a consideración de la Dirección General;

**VIII.** Analizar de manera mensual el impacto en el ejercicio del presupuesto, respecto de las finanzas de la Comisión, e informar al Titular de la Dirección General sobre su avance;

**IX.** Administrar y registrar contablemente la infraestructura que se construya para el otorgamiento de los servicios y los recursos que se generen para su aprovechamiento;

**X.** Recibir y administrar los ingresos por los servicios que opere directamente, conforme a las cuotas o tarifas que se autoricen;

**XI.** Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos o productos que establezca la legislación fiscal aplicable;

**XII.** Coordinar y supervisar la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Políticas que permitan una óptima coordinación entre las áreas, y un mejor aprovechamiento de los recursos del Organismo;

**XIII.** Atender y aplicar los lineamientos y circulares emitidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, así como realizar trámites y reporte de incidencias del personal de base y confianza;

**XIV.** Cuidar que todos los ingresos que se recauden y los que se obtengan se utilicen exclusivamente en fines directamente vinculados con las funciones de la Comisión;

**XV.** Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a las cuotas y tarifas que sean turnadas por el Congreso del Estado respecto de los Organismos Operadores y concesionarios de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; así mismo proponer las modificaciones a las cuotas y tarifas cuando la Comisión, sea el Organismo quien preste los servicios públicos;

**XVI.** Supervisar que se integre y mantenga actualizado el registro del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Comisión;

**XVII.** Proporcionar de manera oportuna la información que en materia presupuestal y financiera sea solicitada por la Secretaría de Finanzas del Estado, y los órganos federales y estatales de control y vigilancia;

**XVIII.** Revisar en términos de las disposiciones normativas, la elaboración de estados e informes financieros, así como, dar cumplimiento a las obligaciones que en materia fiscal se encuentra sujeta la Comisión;

**XIX.** Gestionar con la Dirección de Planeación que genera los convenios de aportaciones municipales, el cobro de adeudos convenidos con los Municipios y Organismos Operadores del Estado, derivados de su participación en programas ejecutados por la Comisión, para su aplicación oportuna en el pago a prestadores de servicios;

**XX.** Administrar los fondos y valores de la Comisión, observando las disposiciones normativas en su ejercicio y manteniendo disponibilidad acorde a las necesidades en el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el presupuesto de egresos;

**XXI.** Supervisar que se realice el resguardo del software y licencias propiedad de la Comisión, el control de instalaciones de software, y la información almacenada en medios digitales;

**XXII.** Verificar la operación y el resguardo del Archivo General de la Comisión, cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos aplicables, con base a las disposiciones del Sistema Estatal de Archivo;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, en el ámbito de su competencia y las propias que le instruya la Dirección General;

**Artículo 31.** A la Subdirección de Control Presupuestal de la Dirección Administrativa, le compete la atención de los siguientes asuntos:

**I.** Integrar pronósticos de ingresos y el presupuesto de egresos de la Comisión, a fin de realizar el Programa Operativo Anual y someterlo a consideración de la Dirección Administrativa y General;

**II.** Realizar los trámites ante Dependencias Estatales, para la obtención de recursos, vigilando su aplicación a los programas o acciones para los que fueron liberados y observando la normatividad aplicable en su ejecución;

**Artículo 60.** Las principales funciones de la Contraloría Interna, de manera enunciativa más no limitativas son:

**I.** Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Comisión, en materia de sistema de registro y contabilidad, pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes, demás activos y recursos materiales;

**II.** Elaborar, siguiendo los lineamientos de la Contraloría General del Estado, el programa anual de auditoría, para efectuar su aplicación en las áreas que integran la Comisión;

**III.** Fijar los programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones inherentes a las diferentes áreas de la Comisión;

**IV.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas a la Comisión;

**V.** Participar en los procedimientos de entrega - recepción de las áreas conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado;

**VI.** Intervenir en el ámbito de su competencia, en el levantamiento de las actas administrativas y los pliegos de responsabilidades que procedan;

**VII.** Participar, inspeccionar y vigilar que en las licitaciones y/o concursos de obras y de adquisiciones que realice la Comisión, se cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en la materia;

**VIII.** Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Comisión;

**IX.** Recibir, atender, tramitar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos y de los servicios que proporciona la Comisión;

**X.** Informar al Titular de la Dirección General, de las quejas y denuncias a que se refiere la fracción anterior, para que en su caso, sean corregidas las observaciones que se hagan al respecto, o bien, someter a consideración del Titular de la Dirección General cuando se trate de infracciones graves o cuando en concepto y habida cuenta de la naturaleza de los hechos denunciados la Contraloría General del Estado, deba tener conocimiento del caso, y

**XI.** Preparar un informe de sus actividades a Contraloría General del Estado y al Titular de la Dirección General de la Comisión, siguiendo los lineamientos que al respecto se establezcan.

**Artículo 61.** El Titular de la Dirección General de la Comisión, será suplido en ausencias no mayores de quince días calendario, por los Titulares de área que al efecto designe.

En caso de exceder de tal plazo u otras incidencias, el despacho de los asuntos de la Dirección General de la Comisión, serán atendidos provisionalmente por la persona que designe el Titular del Ejecutivo, hasta en tanto la Junta de Gobierno realice la designación del nuevo titular.

**Artículo 62.** Los Titulares de las Direcciones de área, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por el personal de su adscripción de jerarquía inmediata inferior que al efecto designe; si sus ausencias exceden de quince días, serán suplidos por un Titular de las Direcciones de área o el servidor público designado por la Dirección General.

**Artículo 63.** En los casos de que la Comisión, sea designada para fungir como árbitro, el juicio se desahogará, en lo conducente, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua del Estado de San Luis Potosí, publicado en edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado el 14 de diciembre del año 2012.

**Tercero.** Cuando la competencia de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras unidades administrativas que en el mismo se establecen, corresponderá a la nueva unidad administrativa terminar la substanciación de los asuntos que se encuentren en trámite y, en su caso, dictar la resolución que corresponda.

**Cuarto.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente reglamento, continuarán su trámite y se resolverán conforme a lo previsto en la normatividad legal y reglamentaria que se encontrara vigente al momento de su iniciación.

**Quinto.** En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos y las disposiciones administrativas que menciona el presente Reglamento, el Titular de la Dirección General de la Comisión, queda facultado para resolver las cuestiones que dichos documentos deben regular. Dado en la Comisión Estatal del Agua, sede de la Junta de Gobierno, el día 01 del mes de Julio del año dos mil diecisiete.

**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ELÍAS JESRAEL PESINA RODRÍGUEZ**  
OFICIAL MAYOR,  
SUPLENTE DE **JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
Y PRESIDENTE  
(Rúbrica).

**YVETT SALAZAR TORRES**  
SECRETARIA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL  
VOCAL  
(Rúbrica).

**LEOPOLDO STEVENS AMARO**  
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS  
VOCAL  
(Rúbrica).

**ALEJANDRO CAMBESES BALLINA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
VOCAL  
(Rúbrica).

**ALBERTO ELÍAS SÁNCHEZ**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL  
VOCAL  
(Rúbrica).

**FABIÁN ESPINOSA DÍAZ DE LEON**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTATAL HÍDRICO  
(Rúbrica).