



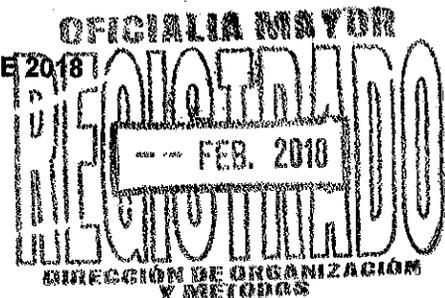
**PROSPEREMOS JUNTOS**  
Gobierno del Estado 2015-2021

**COMISIÓN ESTATAL  
DEL AGUA**

# **MANUAL de Organización**

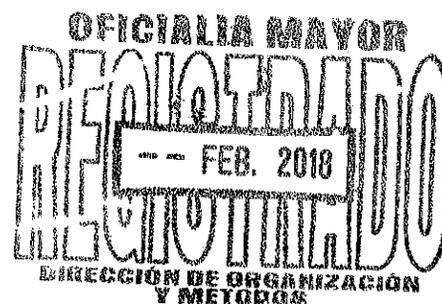
**APLICADO A:  
SECRETARÍA TÉCNICA**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ENERO DE 2018**



# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base Legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Visión</b>	<b>5</b>
▪ <b>Código de conducta</b>	<b>6</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>7</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>8</b>
▪ <b>Descripción de funciones</b>	<b>9</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>10</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>11</b>



# INTRODUCCIÓN

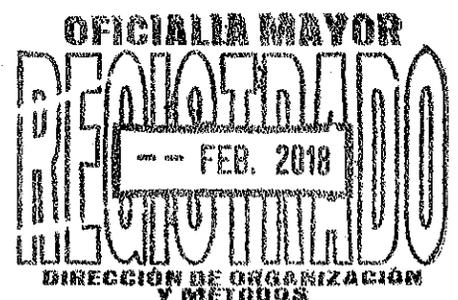
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Secretaría Técnica de la Comisión Estatal del Agua**, así como las funciones a su cargo.

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 empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo 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 **Secretaría Técnica 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

---

**DIRECTOR GENERAL**

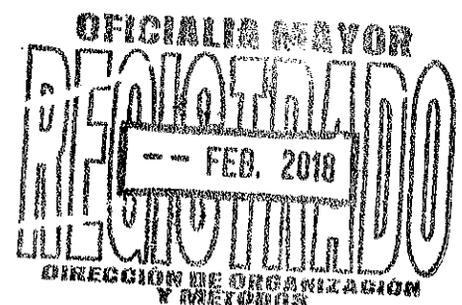
**SECRETARÍA TÉCNICA**  
Antonio Pérez Méndez

OFICIALIA MAYOR  
**RECIBIDO**  
-- FEB. 2018  
DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Secretaría Técnica son los siguientes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto de Ingresos.
- Ley de Presupuesto de Egresos.

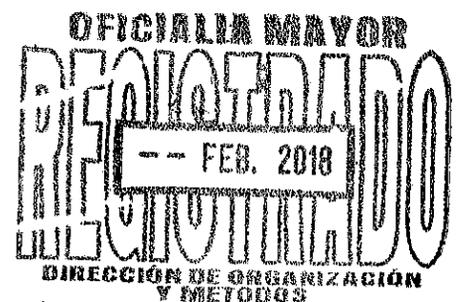


# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

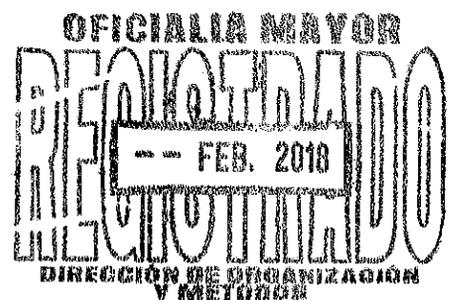
(Continúa)

- Ley Federal de Derechos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Acuerdo para la disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.



# MISIÓN

Fungir como unidad de apoyo, gestión, asesoría y enlace de la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua y sus unidades administrativas, contribuyendo al logro de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo.



# VISIÓN

Ser una Secretaría de apoyo para la Dirección General que logre llevar de forma coordinada las actividades de las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua, realizando las gestiones necesarias internas y externas para cumplir con los objetivos del Organismo.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- FEB. 2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# 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, y 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.

RECEIVED  
-- FEB. 2018  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# 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**

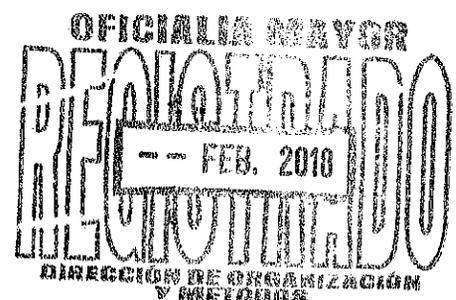
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## **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.



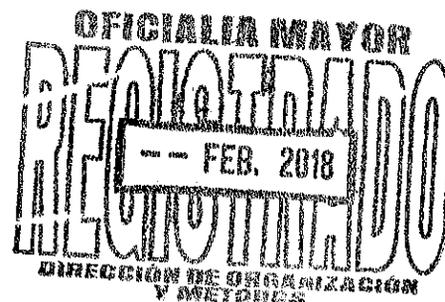
# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

## 1. Junta de Gobierno

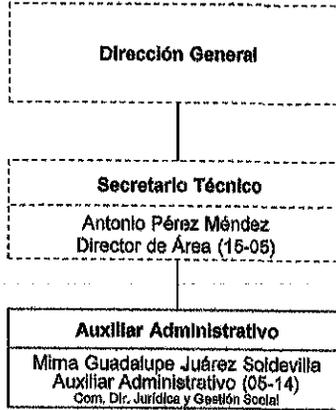
### 1.1 Dirección General

### 1.2 Secretaría Técnica.



# ORGANIGRAMA

## Secretaría Técnica



01 Puesto de Confianza  
01 Personal de Base  
Total: 02

*Tonatlh 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 Enero de 2018.*

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARÍA TÉCNICA

### OBJETIVO

Coordinar acciones que permitan que las unidades administrativas cumplan con sus funciones, gestionando de manera interna o externa los recursos humanos y materiales necesarios, estableciendo los canales de comunicación que permitan la funcionalidad integral del Organismo.

### FUNCIONES

- Conocer la estructura de organización, funciones y atribuciones de las unidades administrativas, programas y presupuestos de la Comisión.
- Llevar el control de la correspondencia que se recibe en oficialía de partes, en ausencia del Titular de la Dirección General por cuestión de agenda oficial, para analizar su contenido y asignarla a las áreas que correspondan para su atención.
- Fungir como enlace interinstitucional en los tres niveles de Gobierno, previo acuerdo con la Dirección General.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión en las actividades que realizan a fin de preparar los informes que presente la Dirección General a las instancias que lo requieran.
- Coordinar reuniones de direcciones de área, convocadas por la Dirección General y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Realizar la suplencia de la firma del Titular de la Dirección General cuando éste así lo determine o por ausencia.

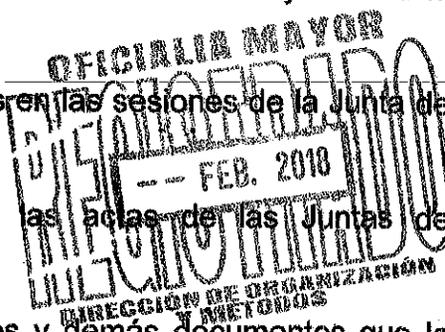
OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDO  
FEB. 2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Antonio Pérez Méndez	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARÍA TÉCNICA (Continúa)

- Representar a la Comisión cuando el Titular de la Dirección General así lo determine ante instancias federales y estatales relacionadas con el sector hídrico, así como ante Organismos Operadores de Agua.
- Brindar al Titular de la Dirección General la asesoría que requiera principalmente en proyectos especiales de la Comisión.
- Ejecutar los acuerdos que de manera directa le instruya el Titular de la Dirección General y cuando así lo requiera, coordinar su agenda de actividades.
- Revisar y/o elaborar documentos de asuntos de relevancia para la Comisión, especialmente en Macro Proyectos Hidráulicos.
- Coordinar la organización para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Definir en coordinación con los Directores de Área los temas que habrán de desarrollarse y que deberán someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Convocar a los integrantes e invitados especiales a las sesiones de la Junta de Gobierno, según instrucciones de la Dirección General.
- Elaborar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y recabar la firma de los asistentes.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Mantener y resguardar el archivo de las actas de las Juntas de Gobierno.
- Elaborar dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que le sean solicitados.

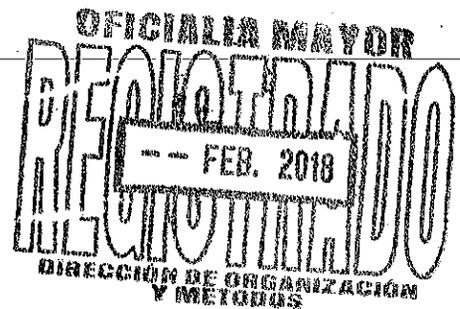


<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Antonio Pérez Méndez	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARÍA TÉCNICA (Continúa)

- Coordinar las actividades y logística de los eventos presididos por el Titular de la Dirección General, cuando sea necesario.
- Coordinar los proyectos de reformas a la Ley de Aguas para el Estado así como los proyectos de iniciativas al Reglamento de la misma Ley y a la Ley Estatal de Derechos de Agua y sus bienes inherentes.
- Fungir como enlace de Control Interno entre la Contraloría General del Estado y la Comisión.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Antonio Pérez Méndez	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Realizar y analizar asuntos legales y administrativos relacionados con las unidades de la Comisión.

### FUNCIONES

- Elaborar oficios y memorándums para dar trámite oportuno a la correspondencia recibida en la Secretaría.
- Apoyar en coordinar reuniones de direcciones de área, convocadas por el titular de la Secretaría.
- Proporcionar información, datos y apoyo que sea requerido internamente o por otras dependencias y/o entidades en el marco de la Ley aplicable.
- Elaborar informes y opiniones jurídicas encomendados por su superior jerárquico, en asuntos de relevancia para la Comisión, especialmente en Macro Proyectos Hidráulicos.
- Brindar apoyo y/o asesoría a las áreas administrativas de la Comisión en las actividades que realizan de Control Interno, cuando así sea requerido.
- Participar en la revisión y/o elaboración de documentos relacionados con Macro Proyectos Hidráulicos, los cuales son de relevancia para la Comisión.
- Apoyar en la coordinación a las Direcciones de Área y a la Secretaría Técnica en los temas que habrán de desarrollarse en la Junta de Gobierno.

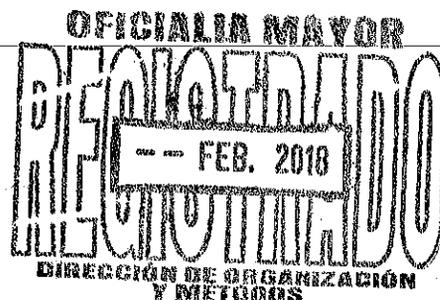
OFICIALIA MAYOR  
FEB. 2018  
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA  
Y METODOS

<b>Responsable</b> Mirna Guadalupe Juárez Soldevilla	<b>Secretario Técnico</b> Antonio Pérez Méndez
---	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

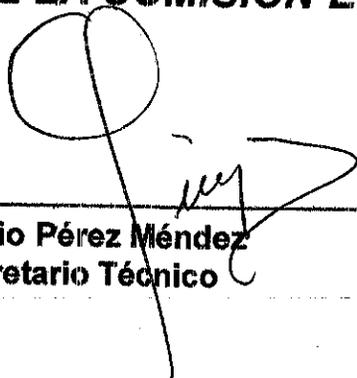
- Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Estudiar asuntos legales y/o administrativos de relevancia para la Comisión y proponer los proyectos de respuesta que corresponda, de acuerdo al planteamiento solicitado.
- Apoyar en la coordinación de las actividades y logística de los eventos presididos por el Director General, cuando sea necesario.
- Participar en la coordinación a los proyectos de reformas a la Ley de Aguas para el Estado así como los proyectos de iniciativas al Reglamento de la misma Ley.
- Archivar y llevar el control de la correspondencia asignada a la Secretaría Técnica.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa, solicitudes de trámite para viáticos del titular de la Secretaría Técnica así como la comprobación de los mismos y solicitudes de recursos materiales para la Secretaría.
- Ejecutar los acuerdos que de manera directa le encomiende la Dirección General y la Secretaría Técnica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Secretario Técnico</b>
Mirna Guadalupe Juárez Soldevilla	Antonio Pérez Méndez

# AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**



Antonio Pérez Méndez  
Secretario Técnico

**REVISÓ**



Gonzalo Ortúño Castro  
Director de Organización y Métodos

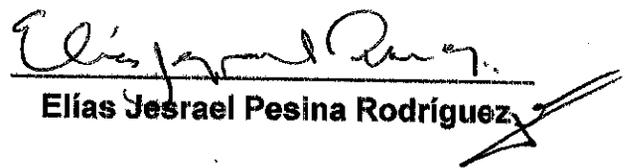
**AUTORIZAN**

**DIRECTOR GENERAL DE  
LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**



Jesús Alfonso Medina Salazar



Elías Jesrael Pesina Rodríguez