



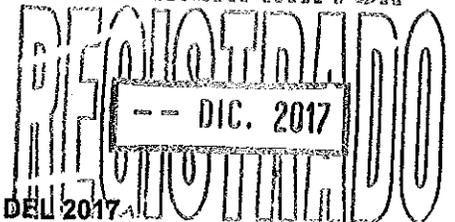
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

OFICIALIA MAYOR



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DICIEMBRE DEL 2017

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

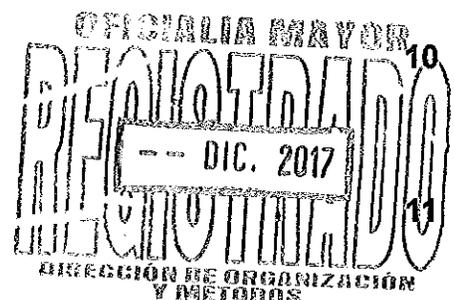
LA LITANÍA de los azules y los rojos

LA COOPERATIVA
DE LOS AZULES Y ROJOS

LA COOPERATIVA DE LOS AZULES Y ROJOS

CONTENIDO

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



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 de Planeación y Control adscrita a 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 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 **Dirección de Planeación y Control**, será la misma responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada 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

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL.

José Manuel Torres Silva.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS.

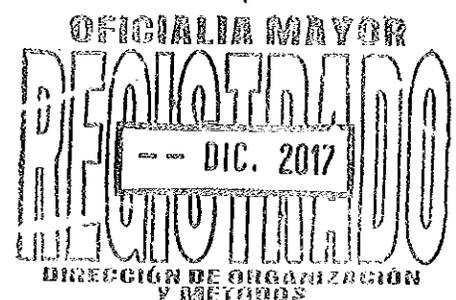
Sergio Rolando Delgado Jiménez.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Angélica Isabel Galván Blanco.

SUBDIRECCIÓN DE COSTOS Y CONCURSOS.

Roberto Reséndiz Galván.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas vigentes que rigen la operación de la Dirección de Planeación y Control son las siguientes:

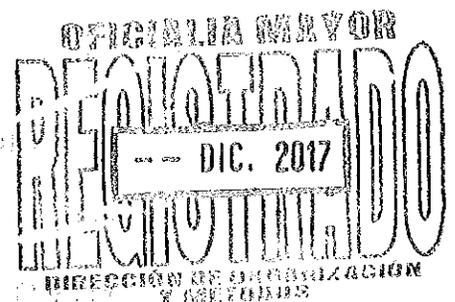
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación Estatal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

el reglamento y el presupuesto de egresos de cada una de ellas. (Continúa)

- 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 Ingresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado.
- Ley Federal de Derechos.
- Acuerdo para disciplina del Gasto Público y Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.



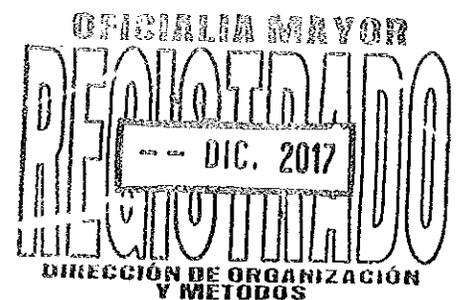
MISIÓN

Desarrollar la planeación, concertación, programación, formalización, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que la Comisión Estatal del Agua, como ente rector de las políticas hídricas realiza en el Estado, para el suministro de agua para uso público urbano, alcantarillado sanitario y pluvial, tratamiento, disposición y reúso de aguas residuales, así como en actividades de seguridad hidráulica para prevenir los efectos de avenidas, inundaciones y otros fenómenos extremos.



VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa rectora en la planeación, concertación, programación, formalización, seguimiento y evaluación de las obras y acciones de esta Comisión Estatal del Agua, con la finalidad de contribuir con calidad en la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en los asentamientos humanos regulares.



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.



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 buscar 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

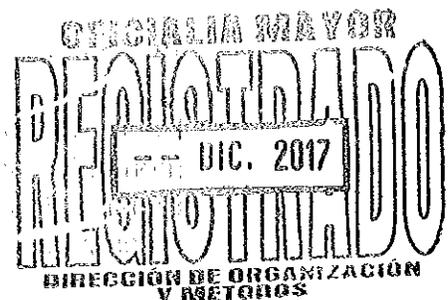
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

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 discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

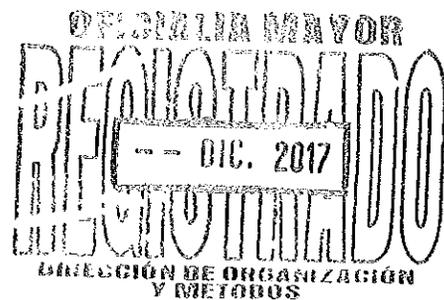
1.0 Dirección General

1.1 Dirección de Planeación y Control.

1.1.1 Subdirección de Programas.

1.1.2 Subdirección de Evaluación, Control y Seguimiento.

1.1.3 Subdirección de Costos y Concursos.



ASAMBLÉA PARLAMENTARIA

1998

1.0. Disposición Preliminar

1.1. Disposición Preliminar

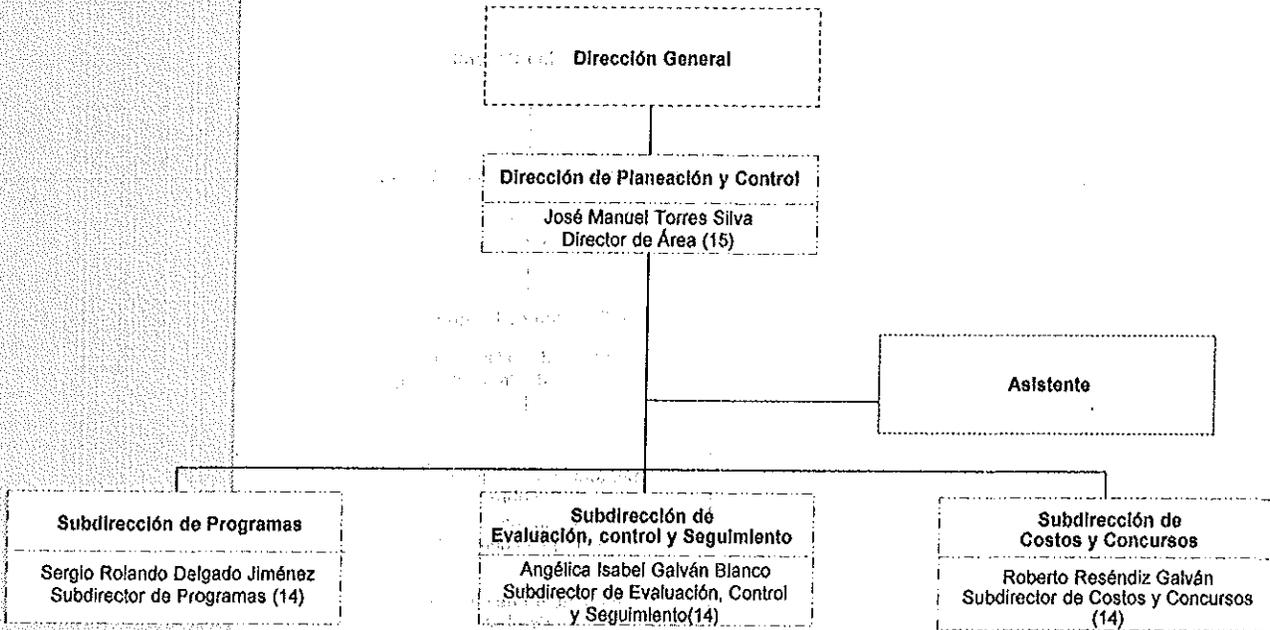
1.2. Disposición Preliminar

1.3. Disposición Preliminar

1.4. Disposición Preliminar

ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación y Control



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIC. 2017

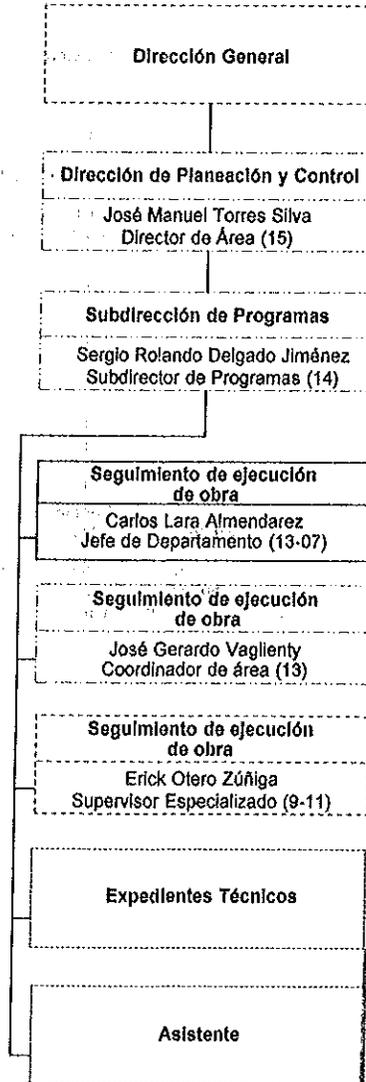
Tonatlíh Flores Ibarra, Director Administrativo de la Comisión Estatal del Agua. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de diciembre del año 2017.

01 Personal de Confianza RPTI
01 Personal de Confianza RPTD
Total: 02

Flma:

ORGANIGRAMA

Subdirección de Programas



OFICINA MAYOR
REGISTRADO
 -- DIC. 2017
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
 Y MÉTODOS

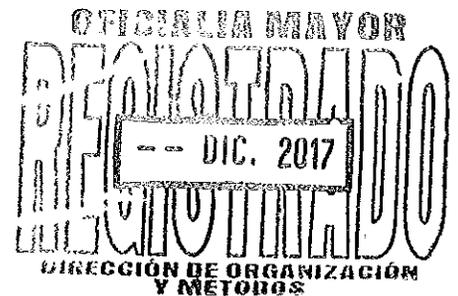
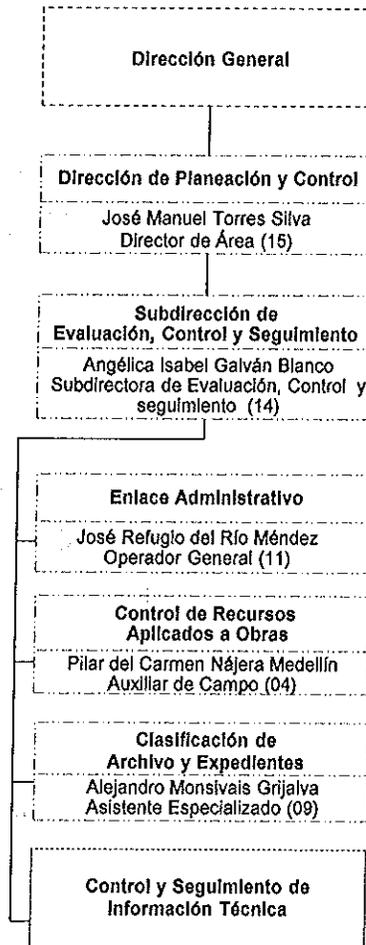
01 Personal de Confianza -----
 02 Personal de Confianza RPTI -----
 02 Personal de Confianza RPTD -----
 01 Personal de Base -----
Total: 06

Tonatláh 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**

Firma: _____

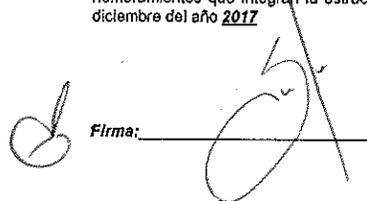
ORGANIGRAMA

Subdirección de Evaluación, Control y Seguimiento



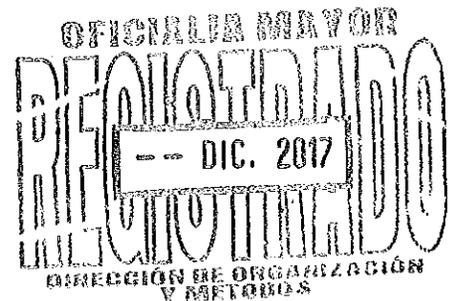
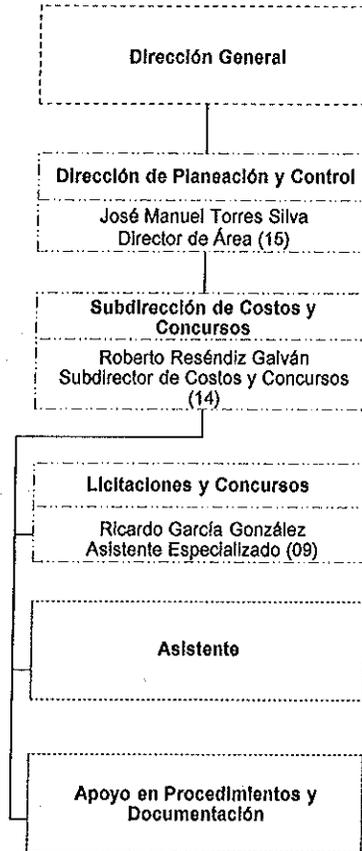
Tonatláh Flores Ibarra, Director Administrativo de la Comisión Estatal del Agua, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de diciembre del año 2017

04 Personal de Confianza RPTI
01 Personal de Confianza RPTD
Total: 05

Firma: 

ORGANIGRAMA

Subdirección de Concursos



Tonalluh 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 el mes de diciembre del año 2017.

02 Personal de Confianza RPTI
02 Personal de Confianza RPTD
Total: 04

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO:

Desarrollar la planeación, programación, formalización y evaluación de las obras y acciones que la Comisión Estatal del Agua promueve en el Estado, para el suministro de agua de uso público urbano, alcantarillado sanitario y pluvial, tratamiento, disposición y reúso de aguas residuales, así como en actividades de seguridad hidráulica para prevenir los efectos de avenidas, inundaciones y otros fenómenos extremos.

FUNCIONES:

- Desarrollar el proceso de planeación programática que en materia hídrica ejecutará la Comisión comprendiendo las etapas de integración concertación licitación, control y evaluación y registro estadístico, en coordinación con las áreas de la Comisión, en términos de la legislación aplicable;
- Coadyuvar con los Municipios y Organismos Operadores, mediante la asesoría para la gestión e inclusión de sus obras y acciones para ser financiados mediante los programas que apoyan financieramente obras hidráulicas;
- Definir, promover y concertar, las acciones a seguir en la participación de los programas que en materia de agua y emergentes, realiza el Gobierno Federal a través de su instancia, asegurando la inclusión del Estado en la inversión federal que se determine para el desarrollo de las acciones;
- Organizar estrategias para propiciar la participación de las diversas instancias involucradas en el subsector agua potable para la elaboración y actualización del Programa Hídrico del Estado;
- Coordinar las acciones de planeación y programación de inversiones necesarias para el desarrollo del sector hidráulico estatal de conformidad con la Ley de Planeación del Estado, involucrando la participación de autoridades municipales para la construcción de infraestructura hídrica necesaria en sus localidades;

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN
-- DIC. 2017

Responsable	Director General
José Manuel Torres Silva	Jesús Alfonso Medina Salazar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL (Continúa)

- Sugerir y participar en la definición de mecanismos para la gestión y obtención de financiamientos que coadyuven a la expansión, operación y conservación de instalaciones, maquinaria y equipo que en materia hidráulica se tiene en el Estado;
- Asesorar a los Municipios para la realización de planes y programas de desarrollo en materia de infraestructura hídrica en el ámbito de su jurisdicción;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de las obras ejecutadas para la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado, en el Estado;
- Llevar a cabo la evaluación, control y seguimiento, respecto de la aplicación de los planes y programas, que en materia hidráulica se implementen;
- Colaborar en la elaboración del y Plan Estatal de Desarrollo y programa Sectorial, específicamente en el sector agua, así como integrar la información requerida para los informes anuales de Gobierno;
- Llevar a cabo el desarrollo de indicadores Estratégicos, de Gestión y de Desempeño, que en materia hídrica se requieran, para evaluar el desarrollo de la Comisión en su gestión, así como el impacto Estatal que generarán;
- Presidir como representante suplente de la Comisión, las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE), de los programas Federalizados y del programa de Infraestructura Indígena (PROII) en base a la normatividad establecida;

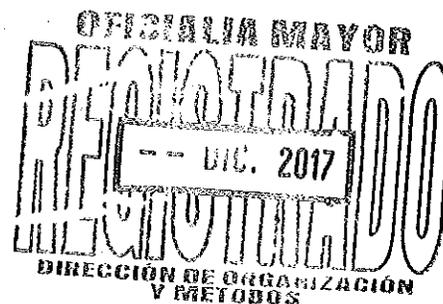
RECIBIDO
-- DIC. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Director General
José Manuel Torres Silva	Jesús Alfonso Medina Salazar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL (Continúa)

- Brindar atención e 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 señales las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, en el ámbito de su competencia y las propias que le confiera el Director General;
- Coadyuvar con el Enlace de la Comisión para el acceso a la Información y el Comité de Transparencia en el planteamiento a las respuestas a las solicitudes de información;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
José Manuel Torres Silva	Jesús Alfonso Medina Salazar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL (Continúa)

- Formular Convocatoria a procesos de adjudicación, conforme a la normatividad, reglas y procedimientos establecidos en las leyes correspondientes;
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación, para la construcción de infraestructura hídrica derivada de los programas y fondos convenidos, observando las disposiciones normativas aplicables a los procedimientos licitatorios;
- Participar en la revisión y autorizar, en caso de ser encomendado, de los dictámenes que fundamentan el fallo de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Tramitar ante las áreas correspondientes y la Dirección General, los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de los procesos de adjudicación, para la construcción, equipamiento y operación de infraestructura hidráulica.
- Analizar los costos y precios unitarios, que sirvan como base, para la posterior determinación de los presupuestos base, a invertir en las obras a ser ejecutadas por la Comisión; a solicitud expresa de las Direcciones encargadas de la proyección, ejecución y supervisión de la Comisión.
- Consultar el tabulador de precios unitarios y sus actualizaciones creado a partir de la elaboración de Proyecto Ejecutivo, que contenga el presupuesto base, como herramienta para la evaluación de las propuestas en procesos de adjudicación;
- Coordinar, convocar y presidir al Comité de Obras de la Comisión levantar y custodiar las actas que se generen en este; así como Integrar, ejercer y controlar el programa anual de Obras de acuerdo a los compromisos establecidos;

Responsable	Director General
José Manuel Torres Silva	Jesús Alfonso Medina Salazar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Realizar actividades secretariales y administrativas atendiendo las instrucciones de la Dirección para el buen funcionamiento y desarrollo de la misma.

FUNCIONES

- Recibir y atender a las personas que solicitan entrevista con el responsable de la Dirección, así como llevar el registro de los mismos;
- Llevar la agenda de la Dirección de eventos y reuniones oficiales, así como informarle previamente de las mismas y de los cambios que se generen;
- Registrar y asignar número de control a la correspondencia recibida de dos maneras: una por la externa y otra turnada a la dirección general por el Despacho del Titular;
- Elaborar documentos oficiales relacionados con la Dirección;
- Archivar y controlar la correspondencia enviada y recibida en la Dirección, clasificando y turnando a las áreas correspondientes;
- Realizar, atender y canalizar llamadas telefónicas al responsable de la Dirección así como al personal adscrito de la Dirección;
- Recibir y turnar estimaciones a quien corresponda para la elaboración de liberación de pago;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
-- DIC. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director de Planeación y Control

José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales a efecto de participar conjuntamente en la gestión, programación y formalización, para apoyar la creación, ampliación y/o rehabilitación de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Estado.

FUNCIONES:

- Proponer la integración de las obras y acciones de inversión para la construcción, ampliación y rehabilitación de obras de Infraestructura hidráulica para integrarse en el Programa Operativo Anual de la Comisión;
- Integrar y obtener la formalización de documentos referentes a los programas federalizados que se deriven de los convenios o acuerdos de coordinación Federación - Estado, necesarios para la gestión de los recursos financieros;
- Apoyar conjuntamente con las autoridades competentes las actividades relativas para la determinación de declaratorias de desastres naturales, cuando así proceda, conforme a la normatividad vigente aplicable, para coadyuvar en la concertación de los recursos aplicables en el Estado;
- Asistir y pactar con las autoridades municipales, las obras y acciones que se determine ejecutar, en la aplicación de Planes Emergentes, previa autorización de los Consejos de Desarrollo Social municipal respectivo;
- Participar en la elaboración de las obras y acciones, presentar las propuestas y dar seguimiento a las acciones emergentes, ante el Comité Técnico o el Fideicomiso Estatal del Fondo Nacional de Desastres;

Responsable	Director de Planeación y Control
Sergio Rolando Delgado Jiménez	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS (Continúa)

- Integrar el Sistema de Expedientes Técnicos de la Secretaría de Finanzas, los Expedientes Técnicos de las Obras y Acciones del ejercicio correspondiente, en el cual haya contraparte estatal, para su debida validación por parte de la referida Secretaría de Finanzas, para la posterior, emisión del Oficio de Autorización y el número de la partida presupuestal, correspondiente;
- Diseñar un sistema de información estatal del agua, que sirva como herramienta para obtener la planeación y el control de los recursos para la ejecución de las obras y acciones, que permita medir su impacto, en el bienestar social y económico de las localidades, así mismo que refleje la consecución de los indicadores de la Comisión puntualizados en el Programa Sectorial;
- Registrar los datos requeridos por el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), de la Secretaría de Finanzas, las Obras y Acciones y la actualización de los avances físico y financiero, de las Obras y Acciones de los Programas, Fondos y Recursos Propios;
- Elaborar las cédulas de identificación y evaluación de Programas y Proyectos de Inversión para su envío a la Dirección General de Planeación y Presupuesto, de la Secretaría de Finanzas;
- Desempeñar el puesto como Titular de Unidad de Transparencia con las funciones que se enuncian en el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Participar en el seguimiento y coordinación de los acuerdos tomados en los Comités de Regulación y Seguimiento (CORESE), de los programas federalizados y emergentes de agua potable en zonas urbanas y rurales;

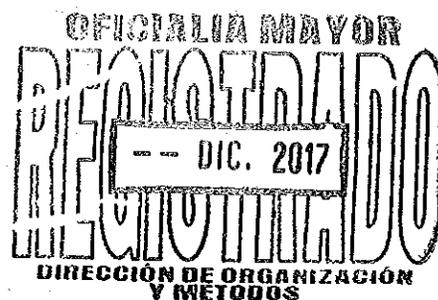
OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE FINANZAS
-- DIC. 2017
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Responsable	Director de Planeación y Control
Sergio Rolando Delgado Jiménez	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS (Continúa)

- Colaborar conjuntamente, en el ámbito de su competencia con la Dirección Administrativa para la elaboración de la propuesta de inversión de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Comisión, a más tardar el día 1° de noviembre de cada año;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le confiera el titular de la Dirección de Planeación y Control;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Planeación y Control
Sergio Rolando Delgado Jiménez	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA

OBJETIVO:

Llevar el control y seguimiento del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER) revisando las obras y acciones a ejecutar con cada municipio manteniendo una comunicación directa con el fin de llevar a cabo dicho Programa en los tiempos y formas programados.

FUNCIONES

- Elaborar los anexos técnicos y de ejecución, así como el desglose de acciones de los programas, de los diferentes ejecutores para su revisión y autorización por la entidad normativa (CONAGUA);
- Asesorar a los municipios y organismos operadores de agua potable, que participan en el Programas en el llenado de la documentación para la autorización de los recursos federales;
- Gestionar la liberación de recursos, ante la Dirección Administrativa para el pago de anticipos y estimaciones de las obras y acciones incluidas en el Programas ante mencionado;
- Conformar informes mensuales de avances físicos y financieros y recursos radicados y ejercidos, pre-cierres y cierres del ejercicio de las obras y acciones que ejecuta la CEA del Programa para su aprobación a la entidad normativa (CONAGUA);
- Llevar seguimiento y control de la aplicación de los recursos asignados para el pago de estimaciones de las obras y acciones del Programa, de acuerdo a porcentajes de avances presentados por las áreas ejecutoras de la CEA;
- Proporcionar apoyo técnico-legal a las presidencias municipales, organismos operadores, comités de agua rurales, beneficiarios y público en general para la tramitación de permisos o concesiones de aguas nacionales ante la Comisión Nacional del Agua;

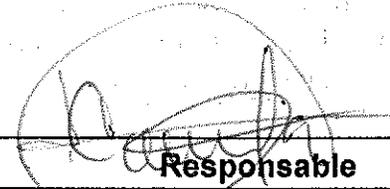
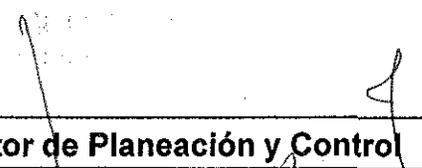
Responsable	Director de Planeación y Control
Carlos Lara Almendárez	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA (Continúa)

- Tramitar ante la CONAGUA, las autorizaciones y/o permisos, relacionados con las solicitudes de reposición, relocalización y nuevas perforaciones de los pozos, cuyos títulos de concesión se encuentran a nombre de la Comisión Estatal del Agua;
- Tramitar ante la CONAGUA las prórrogas y cambio de titulares de los aprovechamientos de aguas nacionales de los títulos de concesión a nombre de la CEA;
- Demás actividades inherentes al seguimiento de ejecución de las obras así como otro tipo de actividades y gestiones que asigne el Director de Planeación y Control;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Director de Planeación y Control
Carlos Lara Almendárez	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA

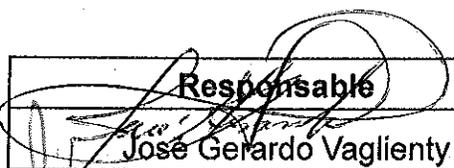
OBJETIVO:

Llevar el control y seguimiento del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (PROAGUA) Apartado Urbano, Programa de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), Programa de Desarrollo Regional (PDR) y Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal (FORTALECE), revisando las acciones a ejecutar con cada municipio manteniendo una comunicación directa con el fin de llevar a buen fin los procesos.

FUNCIONES

- Elaborar los anexos técnicos y de ejecución, así como el desglose de acciones de los programas, de los diferentes ejecutores para su revisión y autorización por la entidad normativa (CONAGUA);
- Asesorar a los municipios y organismos operadores de agua potable, que participan en los diferentes programas en el llenado de la documentación para la autorización de los recursos federales;
- Gestionar la liberación de recursos, ante la Dirección Administrativa para el pago de anticipos y estimaciones de las obras y acciones incluidas en los programas antes mencionados;
- Conformar informes mensuales de avances físicos, financieros y recursos radicados y ejercidos, pre-cierres y cierres del ejercicio de las obras que ejecuta la CEA incluidas en los programas para su aprobación a la entidad normativa (CONAGUA);
- Llevar seguimiento y control de la aplicación de los recursos asignados para el pago de estimaciones de las obras y acciones de los programas, de acuerdo a porcentajes de avances presentados tanto por la Dirección de Construcción como por la Dirección de Proyectos;

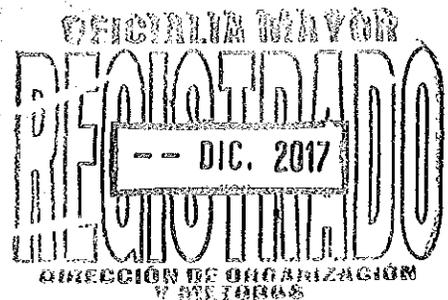
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
-- DIC. 2017

Responsable  José Gerardo Vaglienty	Director de Planeación y Control  José Manuel Torres Silva
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA (Continúa)

- Proporcionar apoyo técnico-legal a las presidencias municipales, organismos operadores, comités de agua rurales, beneficiarios y público en general para la tramitación de permisos o concesiones de aguas nacionales ante la Comisión Nacional del Agua;
- Tramitar ante la CONAGUA, las autorizaciones y/o permisos, relacionados con las solicitudes de reposición, relocalización y nuevas perforaciones de los pozos, cuyos títulos de concesión se encuentran a nombre de la Comisión Estatal del Agua;
- Tramitar ante la CONAGUA las prórrogas y cambio de titulares de los aprovechamientos de aguas nacionales de los títulos de concesión a nombre de la CEA;
- Demás actividades inherentes al seguimiento de ejecución de las obras así como otro tipo de actividades y gestiones que asigne el Director de Planeación y Control;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

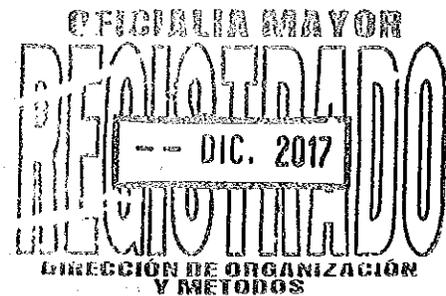


Responsable	Director de Planeación y Control
José Gerardo Vaglienty	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA (Continúa)

- Proporcionar apoyo técnico-legal a las presidencias municipales, organismos operadores, comités de agua rurales, beneficiarios y público en general para la tramitación de permisos o concesiones de aguas nacionales ante la Comisión Nacional del Agua;
- Tramitar ante la CONAGUA, las autorizaciones y/o permisos, relacionados con las solicitudes de reposición, relocalización y nuevas perforaciones de los pozos, cuyos títulos de concesión se encuentran a nombre de la Comisión Estatal del Agua;
- Tramitar ante la CONAGUA las prórrogas y cambio de titulares de los aprovechamientos de aguas nacionales de los títulos de concesión a nombre de la CEA;
- Demás actividades inherentes al seguimiento de ejecución de las obras así como otro tipo de actividades y gestiones que asigne el director de Planeación y Control;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Planeación y Control
Erick Otero Zúñiga	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXPEDIENTES TÉCNICOS

OBJETIVO:

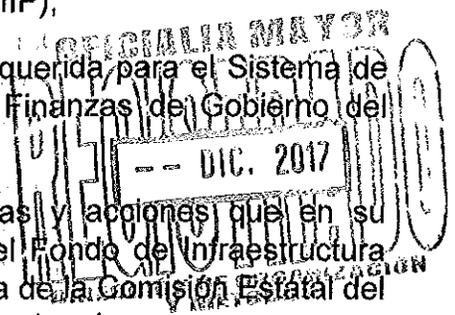
Auxiliar en diferentes tareas que se le encomienden relativas a recabar y clasificar la información requerida para los expedientes técnicos, para su presentación a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, y a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) fungiendo como enlace del Fondo de Infraestructura Social del Estado y la Comisión Nacional del Agua.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento con las Presidencias Municipales, para la debida presentación de la documentación, para complementar e integrar el expediente a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, para su inclusión en el Fondo de Infraestructura Social del Estado tanto en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas como en la Comisión Nacional del Agua;
- Coadyuvar en la integración de la información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para incorporarse tanto a la Plataforma Estatal, como a la Nacional;
- Asistir en la actualización de los avances físicos y financieros de las obras y acciones registradas en el Sistema de Información de la Inversión Pública de Gobierno del Estado. (SIIP);
- Cooperar en el registro de la información requerida para el Sistema de Expedientes Técnicos de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;
- Coordinar el proceso de pago de las obras y acciones que en su estructura financiera intervienen recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado, entre el área administrativa de la Comisión Estatal del Agua y la Secretaría de Desarrollo Social y Regional;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Planeación y Control

José Manuel Torres Silva



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Auxiliar en diferentes tareas que se le encomienden relativas a recabar y clasificar la información requerida para los términos de referencia para su validación y autorización de las obras y acciones de la propuesta que integran el Programa de Obra del Apartado Rural específicamente PROCAPTAR.

FUNCIONES:

- Integrar los listados de beneficiarios de las obras y acciones del Programa PROCAPTAR programa Nacional para Captación de Agua de Lluvia y Ecotécnicas en zonas rurales;
- Coadyuvar en la integración de la información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para incorporarse tanto a la Plataforma Estatal, como a la Nacional;
- Colaborar en el registro de la información que mensualmente se incorpora a las Plataformas Estatal y Nacional.
- Asistir en la revisión de las solicitudes de Información generadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, o del Sistema Infomex San Luis Potosí.
- Dar seguimiento a la actualización de los avances físicos y financieros del Sistema de Información de la Inversión Pública de Gobierno del Estado. (SIIP);
- Contribuir en la elaboración de las Cédulas de Identificación y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Finanzas;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARÍA MAJOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIC. 2017

Director de Planeación y Control
José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y coadyuvar con el Sector hídrico del Estado, para determinar la Planeación de las obras y acciones de infraestructura para agua, drenaje, saneamiento, alcantarillado pluvial, tratamiento, disposición y reuso de agua residual, y protección a centros de población requeridas por la población, a través de la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y los Indicadores Estratégicos, de Gestión y de Desempeño, para evaluar el desempeño del Sector, así como generar los Informes de Gobierno.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración de la información de la Comisión, relativa al sector Agua, en planes Estatales e informes de Gobierno, para lograr una participación conjunta en dicha planeación, la cual contemple el control y diagnóstico para formular los objetivos, estrategias, líneas de acción, utilización de recursos, medición de resultados, corrección del desempeño y mejora;
- Llevar a cabo la coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno para analizar propuestas para la programación de infraestructura para agua, drenaje y saneamiento, así como obras de control del Estado y definir los lineamientos para una cartera Estatal de acciones y proyectos;
- Elaborar e integrar los programas de inversión para conformar los programas operativos anuales de acción de la Comisión, coordinando y conviniendo con las autoridades municipales, las obras y acciones que tengan como prioritarias en la aplicación de los programas, corroborando su autorización por los consejos de desarrollo municipal respectivo;
- Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos de las obras y acciones a ser financiadas con recursos de programas y fondos federales, incluidas en los programas;

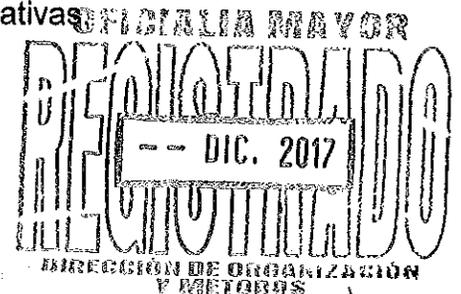
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
-- DIC. 2017

Responsable	Director de Planeación y Control
Angélica Isabel Galván Blanco	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO (Continúa)

- Participar en el seguimiento y coordinar los acuerdos tomados en los comités de regulación y seguimiento (CORESE), de los programas federalizados y emergentes de agua potable en zonas urbanas y rurales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la planeación del Estado;
- Coordinar las actividades de planeación, procurando la vinculación con los programas anuales para mantener la congruencia con las políticas del Estado, las cuales consideran de vital importancia el impacto en el bienestar social a través del desarrollo económico de las localidades;
- Coordinar la integración de información de la Comisión y de las diferentes instancias que intervienen en el sector Agua, para llevar a cabo la actualización del tablero de indicadores de Gobierno del Estado, además de los informes anuales y trimestrales y los Gabinetes de Gobierno, instrumentos mediante los cuales se permite medir el desarrollo del Estado en el sector hídrico;
- Coordinar en conjunto con la Dirección Administrativa las acciones para asegurar el cumplimiento en forma y tiempo de la liberación de recursos para el pago de las obras y acciones en ejecución por la Comisión, así como recursos para transferencia a Municipios;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le confiera el titular de la Dirección de Planeación y Control;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Planeación y Control
Angélica Isabel Galván Blanco	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Generar documentos financieros, establecidos mediante los lineamientos de contabilidad gubernamental, para realizar el pago de las diversas obras y acciones contratadas por la Comisión, así como la transferencia de aportaciones federales y estatales a los municipios, cuando estos participan como instancias ejecutoras.

FUNCIONES:

- Elaborar documentación de afectación financiera-presupuestal (solicitudes de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra) de los diferentes programas y fondos, mediante la contabilización de cuentas contables y códigos presupuestales;
- Controlar y administrar la caja chica de la Dirección, desde la reposición de gastos hasta la comprobación fiscal de la misma, atendiendo los requerimientos Administrativos vigentes;
- Revisar y controlar los saldos de las partidas presupuestales, correspondientes al gasto corriente del presupuesto de la Dirección;
- Elaborar requerimientos de servicios y mantenimientos de equipos de transporte, mobiliario, equipo y activos de la dirección;
- Tramitar las solicitudes de liberación de viáticos ante la Dirección Administrativa, para comisiones oficiales de la Dirección, conforme a lo establecido a los tabuladores de viáticos vigentes, del hospedaje, alimentación, traslado y gasolina, así como la comprobación que le entregan los comisionados;



Responsable	Director de Planeación y Control
José Refugio del Río Méndez	José Manuel Torres Silva

RM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Verificar la comprobación de viáticos cumplan en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por los lineamientos de la Dirección Administrativa y el SAT (portal del servicio de administración tributaria);
- Elaborar y actualizar los informes financieros en periodos semanales, con la finalidad de detectar los atrasos en la ejecución de los recursos y contar con elementos para determinar acciones para su control;
- Coadyuvar con la Subdirección de Programas en el proceso y seguimiento de las estimaciones, asegurando así llevar a cabo los pagos pertinentes el momento oportuno;
- Apoyar en auditorias de obra internas y externas, en duplicado de documentos y armado de expedientes de entrega;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Planeación y Control
José Refugio del Río Méndez	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE RECURSOS APLICADOS A OBRAS

OBJETIVO:

Generar información de avances del desempeño en la aplicación de los recursos que se transfieren a las entidades federativas y municipios, mediante el Sistema de Formato Único de la SHCP; seguimiento de los programas Federales y Recursos Propios para un control financiero y seguimiento de los informes de avances al órgano fiscalizador estatal.

FUNCIONES

- Reportar mensualmente a la Contraloría General del Estado los avances físicos que son enviados por las Direcciones de Construcción y Administrativa, así como los avances financieros que proporciona la Dirección Administrativa de los ingresos y rendimientos de los programas Federales;
- Reportar al Consejo Ciudadano de Transparencia, Vigilancia para las Adquisiciones y Contratación de Obra Pública del Gobierno del Estado de San Luis Potosí el calendario de los concursos que se van a licitar cada mes;
- Elaborar y actualizar la base de datos de las obras y acciones contratadas, con la información de contratación y avance físico-financiero, con la finalidad de contar con un medio de control mediante el cual se informe tanto interna, como externamente acerca del cumplimiento en el avance de los diversos programas y fondos;
- Integrar la información que proporcionan las diferentes Direcciones de la Comisión, así como los ejecutores externos de los diferentes programas que maneja la dirección para, derivado de ella informar los avances físicos y financieros de cada obra mediante información contable – presupuestal dentro del sistema programa aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de la Secretaría de Finanzas;

Responsable	Director de Planeación y Control
Pilar del Carmen Nájera Medellín	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE RECURSOS APLICADOS A OBRAS (Continúa)

- Gestionar la liberación de pagos para las obras financiadas con recursos estatales;
- Llevar seguimiento y control de la aplicación de los recursos estatales asignados para el pago de estimaciones de las obras financiadas con dichos recursos, de acuerdo a porcentajes de avances presentados por las distintas Direcciones;
- Recabar e integrar la información correspondiente a los avances físicos y financieros de las obras de diferentes programas, para realizar informes mensuales y trimestrales a las instancias correspondientes;
- Apoyar en auditorías de obra internas y externas, en duplicado de documentos y armado de expedientes de entrega;
- Integración de propuesta técnica y económica del expediente unitario de obra;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director de Planeación y Control
Pilar del Carmen Najera Medellín	José Manuel Torres Silva

PM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES

OBJETIVO:

Clasificar e integrar los archivos y expedientes unitarios de obra para su concentración y fácil acceso, así como para la gestión de la información.

FUNCIONES:

- Capturar, complementar y actualizar la base de datos del Mecanismo de Planeación (MECAPLAN) con la finalidad de contar con los elementos de llevar a cabo la priorización de las obras y acciones a ser integradas en el programa de Obra anual del estado;
- Clasificar, preparar e integrar los archivos y expedientes unitarios de obras y acciones, ejecutados por la Comisión, para archivo general de concentración (patrimonio documental);
- Elaborar concentrado de obras y acciones ejecutadas en los municipios, así como acciones programadas para ejercicios posteriores;
- Elaborar base de datos de personas beneficiadas con acciones ejecutadas por la Comisión en todo el Estado;
- Apoyar en auditorías de obra internas y externas, en duplicado de documentos y armado de expedientes de entrega;
- Depurar información, expediente y lo que concierne al archivo muerto de acuerdo a la normatividad de Concentración de Archivo General;
- Gestionar, recopilar y organizar la información generada en la Dirección por subdirecciones para su resguardo y fácil acceso;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
--- DIC. 2017

 Responsable	Director de Planeación y Control
Alejandro Monsivais Grijalva	José Manuel Torres Silva

Pa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Organizar e integrar la información de las diferentes instancias que intervienen en el sector Agua, para la Subdirección de Evaluación, Control y Seguimiento, con la cual se realizan los informes anuales y trimestrales, así mismo los instrumentos mediante los cuales se permite medir el desarrollo del Estado en el sector hídrico.

FUNCIONES:

- Actualizar y dar seguimiento al monitoreo de las obras y acciones integrados en el programa de obra anual, con la finalidad de determinar el status de las mismas y definir riesgos de retraso en los procesos de ejecución;
- Elaborar y actualizar las notas donde se informa acerca de las obras y acciones llevadas a cabo (ejercicio anterior), integradas (ejercicio presente) y por integrar (ejercicios posteriores), correspondientes a cada municipio, con la finalidad de informar sobre el panorama de la situación de la infraestructura hídrica en el estado;
- Auxiliar en la integración de información y asesoría a municipios para la ejecución y cierre de los programas;
- Apoyar con la solicitud e integración de la información a ser presentada en las reuniones de los Comités de Regulación y Seguimiento de los Programas Federalizados;
- Apoyar en auditorias de obra internas y externas, en duplicado de documentos y armado de expedientes de entrega;
- Dar seguimiento y realizar solicitudes de pago de montos asignados para supervisión, monitoreo de obras y contraloría social, para pago de viáticos de programas de apartado Urbano y rural, controlando el limite de recursos destinados para estos conceptos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA MAJOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIC. 2017

Director de Planeación y Control

José Manuel Torres Silva

Pa

5

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE COSTOS Y CONCURSOS

OBJETIVO:

Realizar los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean encomendados por la Comisión y los Comités correspondientes.

FUNCIONES:

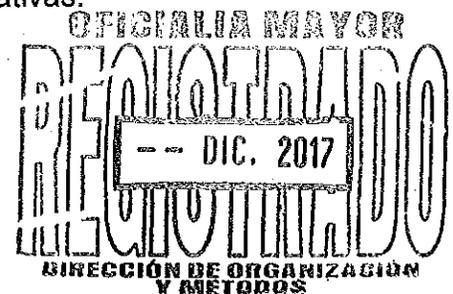
- Desarrollar la logística para efectuar los actos y/o eventos inherentes a procedimientos de contratación, de acuerdo a la autorización de recursos asignados e integrando previamente del resto de las áreas de la Comisión la información que por el marco jurídico aplicable vigente resulte necesaria para el inicio de los procesos;
- Elaborar las bases generales de participación de los procedimientos de contratación, así como para el caso de licitaciones públicas difundir el resumen de convocatoria en los medios impresos y digitales de acuerdo con la legislación aplicable;
- Operar y administrar la unidad licitadora en los sistemas de contratación gubernamental vigentes en la fecha de realización de los procesos de adjudicación;
- Analizar y evaluar el contenido de cada una de las propuestas técnicas y económicas, así como documentación legal y/o distinta a las mismas presentadas por los participantes, y formular el dictamen correspondiente;
- Formular invitaciones a participar en los actos y/o eventos de los procedimientos de contratación a otras dependencias o entidades que conforman la administración pública, cámaras empresariales, así como diversas organizaciones de la sociedad civil que por disposición expresa de la ley o acuerdo y/o convenio gubernamental con entidades de la sociedad civil, deban intervenir como observadores;

Responsable Roberto Reséndiz Galván	Director de Planeación y Control José Manuel Torres Silva
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE COSTOS Y CONCURSOS (Continúa)

- Orientar a las personas físicas o morales interesadas en participar en los procesos, cuando lo soliciten, respecto de la inscripción y registro a los procedimientos de contratación, así como proporcionar información general en las etapas subsecuentes;
- Formular y mantener actualizado un registro de las empresas que han participado en los procesos de contratación realizados por la Comisión, a efecto de tener una base de datos para las licitaciones futuras;
- Revisar los precios unitarios de conceptos fuera de catálogo y/o catálogos presentados para su autorización, por parte de las Direcciones que funjan como ejecutoras dentro de la Comisión;
- Integrar un padrón de contratistas, con base en la documentación básica que demuestre su especialidad en el ramo;
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, en el ámbito de su competencia y las propias que por la naturaleza de sus funciones que le confiera el titular de la Dirección de Planeación y Control;
- Participar en las actividades inherentes al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, al ser miembro del mismo;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable <i>RG</i>	Director de Planeación y Control
Roberto Reséndiz Galván	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

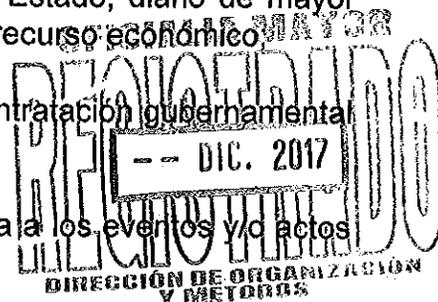
LICITACIONES Y CONCURSOS

OBJETIVO:

Auxiliar en los procedimientos de adjudicación que sean encomendados por la Comisión, así como en los procesos de seguimiento en la disponibilidad y aplicación de los recursos financieros para la realización de acciones; observando en todo momento el marco normativo en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar bases generales de participación de los procedimientos de contratación para someter a consideración del titular de la Subdirección de Costos y Concursos;
- Realizar y dar seguimiento al registro progresivo de los procesos de adjudicación realizados por la Subdirección de Costos y Concursos;
- Tramitar validación de bases generales de participación ante las instancias normativas correspondientes;
- Tramitar publicación de resúmenes de convocatoria en los medios impresos y digitales de acuerdo con la legislación aplicable (Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado, diario de mayor circulación en la Entidad), acorde al origen del recurso económico;
- Operar la unidad licitadora en el sistema de contratación gubernamental vigente a la fecha de los procesos;
- Formular actas y demás documentación relativa a los eventos y/o actos de los procedimientos de contratación;
- Analizar propuestas presentadas en procesos de adjudicación;



Responsable Ricardo García González	Director de Planeación y Control José Manuel Torres Silva
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LICITACIONES Y CONCURSOS (Continúa)

- Coordinar con la Dirección Jurídica la suscripción de los contratos de las acciones adjudicadas;
- Elaborar y actualizar base de datos con montos autorizados y contratados de las acciones a ejecutar;
- Participar en las actividades inherentes al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, al ser miembro del mismo;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Planeación y Control
Ricardo García González	José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Auxiliar en los procesos de adjudicación encomendados a la Subdirección de Costos y Concursos.

FUNCIONES:

- Recepción, registro y seguimiento a la correspondencia de la Subdirección;
- Elaborar dictámenes que fundamenten la justificación de las licitaciones públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Analizar los precios unitarios fuera de catálogo original, que sirvan como base para determinar la autorización de los mismos;
- Atender y canalizar al personal de instancias públicas y privadas que requieran audiencias con la Subdirección;
- Apoyar en la revisión las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones públicas y servicios relacionados con las mismas que realice esta Comisión;
- Realizar las solicitudes de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas con las áreas correspondientes de la Comisión;
- Integrar y organizar los expedientes de contratación de propuestas no adjudicadas una vez concluido, para almacenamiento en el archivo general de la Comisión;

OFICIALIA MAYOR

-- DIC. 2017

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

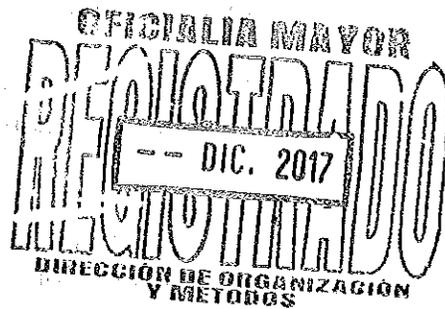
Director de Planeación y Control

José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

- Elaborar y mantener actualizado el registro de documentación remitida al Archivo General de la Comisión;
- Participar en el desarrollo de los eventos correspondientes a los procedimientos de contratación a solicitud y requerimiento del Titular de la Subdirección de Costos y Concursos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Planeación y Control

José Manuel Torres Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

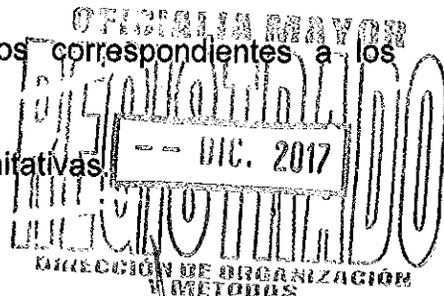
APOYO EN PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN DE LICITACIONES

OBJETIVO:

Auxiliar en los procesos de adjudicación encomendados a la Subdirección de Costos y Concursos.

FUNCIONES:

- Atender y dar seguimiento de las peticiones de registro al Padrón de contratistas de la Comisión;
- Elaborar oficios a invitación de eventos relativos a procedimientos de contratación;
- Revisar documentación técnica y económica de propuestas en procesos de adjudicación;
- Integrar y organizar la documentación correspondiente a propuestas adjudicadas en los procedimientos de contratación;
- Elaborar guía de documentación así como propuesta adjudicada de cada procedimiento de contratación, para su remisión al personal encargado del expediente unitario correspondiente;
- Participar en el desarrollo de los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Planeación y Control

José Manuel Torres Silva

DECLARACIÓN DE INTERÉS
Y COMPROMISO DE CONDUCTA

DECLARACIÓN

Yo, el/la suscriptor/a, declaro que no tengo ningún conflicto de intereses en relación con la información contenida en esta declaración.

COMPROMISO

Me comprometo a proporcionar información veraz y completa, así como a mantenerla actualizada y a no revelar información confidencial que pueda perjudicar a la empresa.

Entiendo que esta declaración es un requisito para poder acceder a la información solicitada y que no constituye una garantía de la exactitud de la información proporcionada.

Declaro que esta información es confidencial y que no la divulgaré a terceros sin el consentimiento expreso de la empresa.

Entiendo que esta declaración es un requisito para poder acceder a la información solicitada y que no constituye una garantía de la exactitud de la información proporcionada.

Declaro que esta información es confidencial y que no la divulgaré a terceros sin el consentimiento expreso de la empresa.

Entiendo que esta declaración es un requisito para poder acceder a la información solicitada y que no constituye una garantía de la exactitud de la información proporcionada.

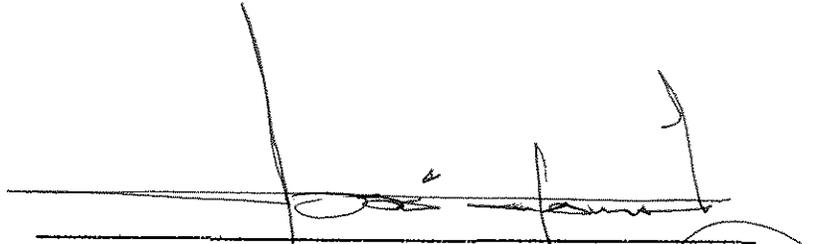
Yo, el/la suscriptor/a, declaro que no tengo ningún conflicto de intereses en relación con la información contenida en esta declaración.

Yo, el/la suscriptor/a, declaro que no tengo ningún conflicto de intereses en relación con la información contenida en esta declaración.

Yo, el/la suscriptor/a, declaro que no tengo ningún conflicto de intereses en relación con la información contenida en esta declaración.

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL**



José Manuel Torres Silva
Director Planeación y Control

REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

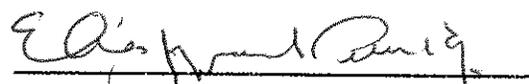
AUTORIZAN

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

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



Jesús Alfonso Medina Salazar

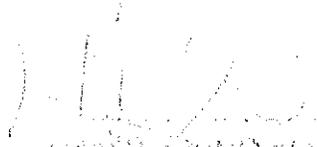


Elías Jesrael Pesina Rodríguez

RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
AL BOGADAJE ORGANIZACIÓN Y CONTROL
JUSTICIA Y ORGANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN Y CONTROL
ORGANIZACIÓN Y CONTROL

ORGANIZACIÓN


ORGANIZACIÓN Y CONTROL
ORGANIZACIÓN Y CONTROL

ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN Y CONTROL
ORGANIZACIÓN Y CONTROL

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

CARGO _____

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos

