

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

III. Llevar el control de las participaciones de los Municipios y Organismos Operadores en Programas de desarrollo de Infraestructura social, documentando sus incidencias;

IV. Coordinar junto con las demás Direcciones de la Comisión, la concentración de la información a través de la cual se formule el esquema presupuestal anual;

V. Llevar el registro de los presupuestos autorizados, para el control de su ejercicio e incidencias;

VI. Dar seguimiento y controlar las afectaciones o modificaciones presupuestales que se presenten en los Programas de Inversión de la Comisión, en coordinación con las áreas responsables de su ejecución;

VII. Diseñar e implementar sistemas de control que permitan el seguimiento financiero de las Obras Públicas que ejecuta la Comisión;

VIII. Custodiar la documentación comprobatoria de los presupuestos autorizados, ejercidos, modificados y otras operaciones financieras de la Comisión;

IX. Elaborar conciliación de los recursos generados ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí;

X. Validar transferencias presupuestales de los programas de obra según anexos de ejecución y convenios modificatorios;

XI. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Administrativa y las instancias normativas, respecto del ejercicio del presupuesto, revisando los cierres presupuestales, con base a las reglas de operación de los programas que prepara la Dirección de Planeación;

XII. Integrar la información presupuestal y validar los procesos desde el origen de las operaciones que se efectúan dentro del sistema de armonización contable para emitir estados financieros en forma periódica y presentarlos al titular de la Dirección Administrativa, para su análisis y autorización;

XIII. Coadyuvar con la Subdirección de Contabilidad y Tesorería a actualizar el catálogo de cuentas contables de la Comisión conforme a las disposiciones que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable, que permitan el registro contable de las operaciones, verificando su aplicación y uso generalizado;

XIV. 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 Administrativa;

Artículo 32. A la Subdirección de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Administrativa, le compete la atención de los siguientes asuntos:

I. Mantener en coordinación con la Subdirección de Control Presupuestal actualizado el catálogo de cuentas contables de la Comisión conforme a las disposiciones que emite el

Consejo Nacional de Armonización Contable, que permitan el registro contable de las operaciones, verificando su aplicación y uso generalizado;

II. Integrar la información contable y validar los procesos desde el origen de las operaciones que se efectúan dentro del sistema de armonización contable para emitir estados financieros en forma periódica y presentarlos al titular de la Dirección Administrativa, para su análisis y autorización;

III. Efectuar el cálculo de impuestos y/o derechos, presentar las declaraciones correspondientes y realizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y las demás que por disposición le sean exigibles a esta Comisión;

IV. Preparar la información financiera que le sea requerida a la Comisión por las instancias normativas, que con base a sus atribuciones y facultades deba ser entregada;

V. Custodiar la documentación comprobatoria de los ingresos, egresos y otras operaciones financieras que obren en archivos de trámite de la Comisión;

VI. Solicitar la comprobación o reembolso de los gastos a comprobar y/o viáticos que otorgue la Comisión a sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, verificando su correcta comprobación;

VII. Programar, determinar, realizar y registrar las inversiones en mesa de dinero y/o fondos de inversión de los recursos propios disponibles en instituciones de crédito que tenga la Comisión;

VIII. Aperturar, depurar y cancelar cuentas bancarias en instituciones financieras;

IX. Revisar los movimientos diarios y saldos bancarios de la Comisión y elaborar las conciliaciones correspondientes;

X. Ejercer los recursos que ingresen de programas convenidos con base en las validaciones técnico-administrativas que realicen las Direcciones responsables de autorizar las solicitudes de pago, así como enterar a las instancias correspondientes los rendimientos generados según corresponda;

XI. Llevar el seguimiento de las aportaciones que conviene la Comisión a través de las diferentes Direcciones e informar a las áreas correspondientes;

XII. Informar a las Direcciones correspondientes sobre los saldos que se consideren incobrables respecto de las aportaciones para que se realicen las gestiones de cobro que correspondan;

XIII. Recibir y tramitar las solicitudes de pago, validar que los datos en las facturas sean correctos y que estén vigentes los archivos PDF y XML correspondientes;

XIV. Conservar el resguardo del fondo fijo de caja chica y administrarlo en costes exclusivamente vinculados con los servicios de la Comisión;

XV. Controlar, registrar y arquear los fondos revolventes y/o de caja chica que se tengan asignados en las diferentes Direcciones de la Comisión;

XVI. Facturar los ingresos obtenidos por la prestación de los servicios así como derivados de los Convenios de Coordinación efectuados con la Comisión;

XVII. Preparar, revisar y enviar la información de ingresos, egresos y toda la que se requiera de forma mensual para el portal de transparencia y rendición de cuentas;

XVIII. Informar a la entidades correspondientes, las cuentas bancarias aperturadas para la recepción de recursos de los Programas y/o acciones que se deriven de las funciones de la Comisión;

XIX. Atender en el ámbito de sus funciones las auditorías que los diferentes entes fiscalizadores apliquen y que atañen a la subdirección así como dar el seguimiento correspondiente;

XX. 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 Administrativa.

Artículo 33. A la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales de la Dirección Administrativa, le compete la atención de los siguientes asuntos:

I. Administrar los recursos humanos presupuestados para cubrir las necesidades del personal para la debida operación de la Comisión con base a los requerimientos presentados por las áreas debidamente autorizados;

II. Proveer y administrar los recursos materiales para satisfacer los requerimientos de bienes, insumos, mobiliario, vehículos y servicios generales, conforme a los requerimientos presentados por las áreas, la programación y presupuestación aprobadas de la Comisión;

III. Llevar a cabo la contratación del personal, observando para ello los requerimientos y el presupuesto autorizado disponible;

IV. Realizar los trámites de movimientos del personal de la Comisión ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, como son altas, bajas, incapacidades e incidencias;

V. Tramitar el pago de las obligaciones que deriven de la retribución de los sueldos y salarios al personal con recursos propios por tiempo indeterminado y determinado;

VI. 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;

VII. Integrar y mantener la custodia de los expedientes únicos de personal de la Comisión;

VIII. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión, además de vigilar su debido registro en las dependencias normativas correspondientes;

IX. Formular y proponer mediante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal del Agua, los programas específicos mensuales y anuales de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado y aprobado;

X. Recibir e integrar los requerimientos de las áreas previamente autorizados, respecto de las necesidades de bienes y servicios que soliciten, para determinar los procedimientos que por características y montos deban sujetarse a los procesos que se establecen en la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí;

XI. Canalizar a la Dirección de Planeación y Control las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas, que por monto se tengan que realizar mediante procesos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Licitaciones Públicas, para que a través de la Subdirección de Costos y Concursos se dé trámite a estas adquisiciones;

XII. Realizar la adquisición de bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas, que por monto se realicen en forma directa, mediante la solicitud de cotizaciones, cumpliendo con el procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable;

XIII. Mantener un padrón de proveedores de bienes y servicios de la Comisión;

XIV. Elaborar la nómina con las prestaciones y deducciones que de ella deriven, considerar las incidencias del personal, en los períodos establecidos y tramitar los pagos y registros en el sistema;

XV. Implementar y dar seguimiento a los programas para el desarrollo del personal y capacitación continua, basado en las necesidades de las áreas y con apoyo de los organismos públicos, privados y asociaciones civiles con la intención de optimizar recursos;

XVI. Realizar programa de actividades recreativas, sociales y culturales del personal, otorgar el apoyo logístico para la realización de los eventos programados;

XVII. Definir e instrumentar de manera conjunta con la Dirección Jurídica, los procesos para solventar las liquidaciones y laudos previa autorización del Titular de la Dirección General y la Dirección Administrativa, así como lo concerniente a las demandas laborales que presenten los empleados y ex empleados de la Comisión;

XVIII. Realizar conforme se requiera la solicitud de trámite de pago por la adquisición de bienes y servicios básicos;

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).