

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

En la ciudad de San Luis Potosí, S. L. P. a 01 de septiembre de 2016

INTRODUCCIÓN

En la Comisión Estatal del Agua como en muchos entes públicos se cuenta con documentos que día a día son originados o recibidos en el quehacer diario de la administración, estos documentos requieren ser organizados para el adecuado funcionamiento del archivo y en ellos exista un flujo constante de información, es por eso que en cumplimiento a la normatividad en la materia cada ente obligado debe apegarse a las normas establecidas para elaborar los instrumentos de consulta que propicien la ordenación conservación y localización expedita de los documentos.

El cuadro de Clasificación Archivística es una herramienta que ayudará a garantizar que los expedientes estén correctamente organizados, de modo que puedan ser localizados y consultados cuando se requiera, ayudando a transparentar todos los procesos que se realizan dentro de la dependencia cumpliendo con la rendición de cuentas.

OBJETIVOS:

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí, Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, que permitan mantener una adecuada organización de archivos y por ende instrumentar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo.
2. Contar con una herramienta lógica de conformidad con la estructura orgánica que permita la ordenación de los documentos de archivos administrativos en relación a sus funciones y atribuciones dentro del Organismo.
3. Agrupar los elementos y relacionarlos con otros documentos de archivo del Organismo mediante un lenguaje clasificadorio.
4. Facilitar el control, identificación, acceso y recuperación de los documentos de archivo del Organismo.

MARCO JURIDICO:

Para dar cumplimiento a la aplicación de las normas que se enfocan al procedimiento de la organización y creación de los instrumentos de control archivístico del Organismo fue necesario considerar y analizar la siguiente legislación:

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DOF 09/05/2016) en su **ARTÍCULO 68**, donde menciona que *Los sujetos obligados en el ámbito federal deberán cumplir con las obligaciones de transparencia y poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, Documentos y políticas e información señalados en el Título Quinto de la Ley General...*

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (POE 09/05/2016) ARTICULO 84, FRACCIÓN I, establece que los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas, los instrumentos de control archivístico.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo se elaboró en cumplimiento a la **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO (POE 20/10/2012)** en sus Artículos 7, Fracción XIX, 9,10, 11, y 14 que se refiere a las responsabilidades que tienen los sujetos, respecto a la organización y conservación del acervo documental generado en el ejercicio de sus funciones.

Además de lo dispuesto en los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTION DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (POE 14/02/2013), EMITIDOS POR LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En sus artículos **6, 8, 11**, referentes a la organización y los procesos archivísticos principales; artículos 12, 13, 14, 16 y 17, sobre elementos y características que debe contener la clasificación de los archivos. El artículo 31, que define las funciones del coordinador de archivos y el artículo 32 al 34 referente a los controles de los archivos a partir de la conformación del cuadro General de Clasificación Archivística.

Las técnicas utilizadas para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Organismo se tomaron del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS. (POE 31/01/2009)**, en sus páginas *de la 18 a la 49*.

La identificación y establecimiento de las secciones y series que integrarán el Cuadro del Organismo, se asentaron en relación a las funciones consignadas en el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA (25/09 /2003), última reforma (14/12 /2012) MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**.

DESCRIPCIÓN:

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Estatal del Agua, será una herramienta que servirá para clasificar los expedientes integrados en el ejercicio diario de la administración, facilitando su identificación, localización y acceso a la información. Es un modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura del Fondo con base en su estructura orgánica, atribuciones y funciones.¹

Su estructura es jerárquica, con categorías y subcategorías que representan el Fondo mediante: Sección, Serie y Subserie, a partir de las cuales se establece la relación o coordinación entre ellas.

1. **Fondo:** definido como el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, en el ejercicio de sus actividades o funciones, con cuyo nombre se identifica: **Comisión Estatal del Agua.**
2. **Sección:** Clasificación por gama de asuntos o documentos relacionados entre sí, que corresponden a cada unidad administrativa del Organismo basado en sus atribuciones.
3. **Serie:** Expedientes organizados producto del resultado de la gestión, y procedimientos o trámites en función a una misma actividad.



¹ MANUAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

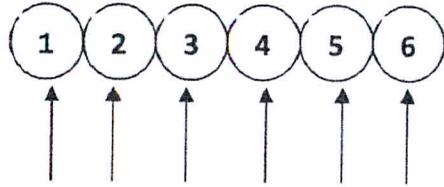
CODIFICACIÓN

Asignar un código sustituyendo el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.¹ dicha codificación puede ser numérica o alfanumérica.

La codificación que será implementada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Organismo, será con base en una nomenclatura alfanumérica que estará formada por siglas que identifican al mismo, separado por diagonal seguida de las siglas que identifican la unidad administrativa o departamento según sea el caso, diagonal seguida la sección y serie que es tomado del cuadro de clasificación, número de expediente y el año de apertura del mismo.



¹MANUAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.



1. **FONDO:** COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA (CEA)
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)
3. **DEPARTAMENTO:** DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES (RHM)
4. **SECCION:** RECURSOS HUMANOS (4)
SERIE: EXPEDIENTE DE PERSONAL (4.3)
5. **NUMERO DE EXPEDIENTE:** 01
6. **AÑO DE APERTURA:** 2016

CEA/DA/RHM/4.3/01/2016

NOTA: EL PUNTO TRES SOLO APLICARÁ EN ALGUNOS CASOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CLAVE	SECCION	SERIES	SUBSERIE
1	LEGISLACIÓN	4	
2	ASUNTOS JURÍDICOS	4	
3	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	5	
4	RECURSOS HUMANOS	6	
5	RECURSOS FINANCIEROS	10	
6	RECURSOS MATERIALES	3	
7	SERVICIOS GENERALES	1	
8	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	1	
9	CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	3	
10	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	4	
11	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	4	
12	COORDINACIÓN DE ARCHIVO	5	
13	GESTIÓN INSTITUCIONAL	2	
14	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y AGUAS RESIDUALES	8	
15	ATENCIÓN SOCIAL Y RURAL	4	
	TOTAL	64	

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
1	LEGISLACIÓN	1.1	LEYES		ARTICULO 67. FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERIOR (RI), DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA (CEA) LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: FORMULAR ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES, RELACIONADOS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.
		1.2	CONVENIOS		ARTICULO 67. FRACCIÓN V DEL RI, DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: ASESORAR, REVISAR, EMITIR OPINIÓN Y EN SU CASO ELABORAR LOS DIVERSOS CONTRATOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS EN LOS QUE SEA PARTE LA COMISIÓN.
		1.3	DECRETOS		ARTICULO 67. FRACCIÓN VII DEL RI, DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: FORMULAR ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES, RELACIONADOS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.
		1.4	REGLAMENTOS		ARTICULO 69. FRACCIÓN XII DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: ELABORAR INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA MISMA Y EN FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN Y SOMETERLO A SU APROBACIÓN.
2	ASUNTOS JURÍDICOS	2.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		ARTICULO 69. FRACCIÓN I. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA: ANALIZAR, REVISAR Y COADYUVAR QUE LOS DIFERENTES ACTOS O PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA LA COMISIÓN SE ENCUENTREN DENTRO DEL MARCO LEGAL QUE RIJA EN LA MATERIA. II. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA COMISIÓN EN LAS QUERELLAS, DEMANDAS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ORDEN LABORAL QUE SE ESTABLEZCAN EN SU CONTRA.
		2.2	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		ARTICULO 69. FRACCIÓN III. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: ELABORAR DEMANDAS, DENUNCIAS O QUERELLAS, SEGÚN PROCEDA RESPECTO DE HECHOS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA COMISIÓN.
		2.3	INCONFORMIDADES		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA (MPCEA) LE CORRESPONDE LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: EL APOYO EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER SOCIAL EN LOCALIDADES RURALES E INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS PARA PROMOVER SU ENTREGA RECEPCIÓN A AUTORIDADES. ATENCIÓN A USUARIOS, EN ASESORÍA Y APOYO EN TRÁMITES DE LEGALIZACIÓN DE APROVECHAMIENTOS DE AGUA POTABLE.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
		2.4	DERECHOS HUMANOS		ARTICULO 69. FRACCIÓN IV. DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: ASESORAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, AL TITULAR DE LA COMISIÓN, MUNICIPIOS ORGANISMOS OPERADORES Y USUARIOS, CUANDO ESTOS LO SOLICITEN, ASÍ COMO A LAS PROPIAS ÁREAS INTERNAS PARA UN MEJOR DESARROLLO DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES.
3	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	3.1	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA)		ARTICULO 50. FRACCIÓN II. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: DESARROLLAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA QUE EN MATERIA HIDRÁULICA EJECUTARÁ LA COMISIÓN. VI. COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR HIDRÁULICO ESTATAL.
		3.2	MANUALES DE ORGANIZACIÓN		ARTICULO 49. FRACCIÓN XXII. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS, CONTANDO CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS EN QUE SE DEBEN APLICAR, LLEVANDO A CABO EL REGISTRO DE ESTOS DOCUMENTOS EN LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES.
		3.3	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		ARTICULO 49. FRACCIÓN XXII. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS, CONTANDO CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS EN QUE SE DEBEN APLICAR, LLEVANDO A CABO EL REGISTRO DE ESTOS DOCUMENTOS EN LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES.
		3.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES		ARTICULO 48. FRACCIÓN I. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: INTEGRAR SUPERVISAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE, CONTROL INTERNO Y FINANCIERO DE LA COMISIÓN.
		3.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO		ARTICULO 47 FRACCIÓN II. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: LLEVAR EL REGISTRO DE LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, PARA EL CONTROL DE SU EJERCICIO E INCIDENCIAS EN BASE AL SISTEMA ESTABLECIDO.
4	RECURSOS HUMANOS	4.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		ARTICULO 49. FRACCIÓN V DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: REALIZAR DE MANERA PERIÓDICA LA EVALUACIÓN DE PUESTOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES PROFESIONALES Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS SALARIALES EN BASE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE ESTABLEZCA LA OFICIALIA MAYOR. FRACCIÓN VIII. CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
		4.2	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL		ARTICULO 49. FRACCIÓN III. DEL REGLAMENTO INTERIOR (RI) DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: ELABORAR NÓMINA DE PAGO INCLUYENDO LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL EN LOS PERÍODOS ESTABLECIDOS REALIZANDO LOS PAGOS Y REGISTROS EN EL SISTEMA.
		4.3	CONTROL DE ASISTENCIA		ARTICULO 49. FRACCIÓN III. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: ELABORAR NOMINA DE PAGOS, INCLUYENDO LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL Y EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS Y REALIZANDO LOS PAGOS Y REGISTRAR EN EL SISTEMA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA (MPCEA): REVISIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS DE NÓMINA CENTRAL Y NÓMINA DE RECURSOS PROPIOS DE LA COMISIÓN.
		4.4	SERVICIO SOCIAL		ARTICULO 49. FRACCIÓN II. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERA LA COMISIÓN, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO.
		4.5	CONTROL DE MOVIMIENTOS ANTE EL IMSS		ARTICULO 49. FRACCIÓN I. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROVEER OPORTUNAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN, LOS RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS Y BIENES MATERIALES DE TRABAJO, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN APROBADAS.
		4.6	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (SEGUROS ETC.)		ARTICULO 49. FRACCIÓN I. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROVEER OPORTUNAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN, LOS RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS Y BIENES MATERIALES DE TRABAJO, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN APROBADAS.
5	RECURSOS FINANCIEROS	5.1	INGRESOS		ARTICULO 48. FRACCIÓN XII. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: FACTURAR LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y OTROS, ASÍ COMO LOS PAGOS DE TERCEROS DERIVADOS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EFECTUADOS A LA COMISIÓN REALIZANDO SU REGISTRO. FRACCIÓN XIII. RECIBIR LOS PAGOS DE SERVICIOS, REPORTES DE COBRANZA, APORTACIONES MUNICIPALES, TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES Y OTROS EFECTUANDO LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES REALIZANDO SU REGISTRO.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
		5.2	LIBRO DIARIO, LIBRO MAYOR		ARTICULO 48. FRACCIÓN II. DEL REGLAMENTO INTERIOR (RI) DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: INTEGRAR, FORMULAR Y ACTUALIZAR EN FORMA CLARA Y PRECISA EL CÁLOGO DE CUENTAS DE LA COMISIÓN, QUE PERMITAN EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES, VERIFICANDO SU APLICACIÓN Y USO GENERALIZADO.
		5.3	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS		ARTICULO 48. FRACCIÓN IV. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: CUSTODIAR LA INFORMACIÓN COMPROBATORIA DE LOS EGRESOS Y OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN.
		5.4	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS		ARTICULO 48. FRACCIÓN IV. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: CUSTODIAR LA INFORMACIÓN COMPROBATORIA DE LOS INGRESOS.
		5.5	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE DIARIO		ARTICULO 48. FRACCIÓN I. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: INTEGRAR SUPERVISAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE, CONTROL INTERNO Y FINANCIERO DE LA COMISIÓN.
		5.6	CONTROL DE CHEQUES		ARTICULO 47 FRACCIÓN II. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: LLEVAR EL REGISTRO DE LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, PARA EL CONTROL DE SU EJERCICIO E INCIDENCIAS EN BASE AL SISTEMA ESTABLECIDO.
		5.7	BANCOS Y CONCILIACIONES		ARTICULO 48. FRACCIÓN X. DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS DE LAS CUENTAS DE LA COMISIÓN.
		5.8	ESTADOS FINANCIEROS		ARTICULO 48. FRACCIÓN III. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: INTEGRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS, EMITIENDO LOS ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA PERIÓDICA Y PRESENTARLOS AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. FRACCIÓN V. PREPARAR INFORMACIÓN FINANCIERA QUE LE SEA REQUERIDA A LA COMISIÓN POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS, QUE EN BASE A SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEBA SER ENTREGADA.
		5.9	IMPUESTOS, DERECHOS Y DECLARACIONES		ARTICULO 48 FRACCIÓN IV. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: EFECTUAR EL CÁLCULO Y EL PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA COMISIÓN.
		5.10	TRANSFERENCIA Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO		ARTICULO 48 FRACCIÓN IX. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDIR: LOS PAGOS A TERCEROS MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN AUTORIZADA EN EL SISTEMA, VERIFICANDO LA EXISTENCIA DEL SALDO DISPONIBLE PARA SU EMISIÓN Y EN CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
6	RECURSOS MATERIALES	6.1	PROCESO ADQUISICIONES, LICITACIONES E INVITACIONES		<p>ARTICULO 49. FRACCIÓN IX. DEL REGLAMENTO INTERIOR (RI) DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: INTEGRAR Y PROPONER ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA COMISIÓN LA PROGRAMACIÓN MENSUAL Y ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.</p> <p>FRACCION X. EFECTUAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE SUMINISTRAR DE MANERA ÓPTIMA TODOS LOS RECURSOS SOLICITADOS, VERIFICANDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES DEL ESTADO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE RESPECTIVAMENTE.</p>
		6.2	CONTRATOS DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<p>ARTICULO 69. FRACCIÓN VII. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: OPINAR Y ELABORAR LOS DIVERSOS CONTRATOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS RESULTANTES DE LAS OPERACIONES DE LA COMISIÓN.</p>
		6.3	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		<p>ARTICULO 49 FRACCIÓN. XIV. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: LLEVAR EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO EL CONTROL DE LOS RESGUARDOS AL PERSONAL A SU CARGO.</p>
7	SERVICIOS GENERALES	7.1	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		<p>ARTICULO 49 FRACCIÓN. XIV. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: LLEVAR EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO EL CONTROL DE LOS RESGUARDOS AL PERSONAL A SU CARGO.</p> <p>XV. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES, EQUIPO Y VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA COMISIÓN.</p>
8	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8.1	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET		<p>ARTICULO 49 FRACCIÓN. XVIII. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: RESGUARDAR LOS SOFTWARES Y LICENCIAS PROPIEDAD DE LA COMISIÓN, LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS DE RED; VERIFICANDO Y RESGUARDANDO EL BUEN USO DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN ÉSTOS.</p>
9	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	9.1	AUDITORÍAS		<p>ARTICULO 75. FRACCIÓN II DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA CONTRALORÍA INTERNA: ELABORAR, SIGUIENDO LINEAMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, EL PROGRAMA DE AUDITORIAS, PARA EFECTUAR SU APLICACIÓN EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN.</p> <p>FRACCIÓN IV. DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LAS AUDITORIAS RELAIZADAS A LA COMISION.</p>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
		9.2	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		<p>ARTICULO 75. FRACCIÓN VI. DEL REGLAMENTO INTERIOR (RI) DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA CONTRALORIA INTERNA: INTERVENIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS Y LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDADES QUE PROCEDAN.</p> <p>FRACCION X. INFORMAR AL DIRECTOR 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 LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR 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.</p>
		9.3	ENTREGA-RECEPCIÓN		<p>ARTICULO 75. FRACCIÓN V DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA CONTRALORIA INTERNA: PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS CONFORME A LA LEY DE ENTREGA A RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.</p>
10	PLANEACIÓN INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	10.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		<p>ARTICULO 51 FRACCIÓN RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: DESARROLLAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS.</p> <p>ARTICULO 51. FRACCIÓN II. DESARROLLAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA QUE EN MATERIA HIDRÁULICA EJECUTARÁ LA COMISIÓN, COMPRENDIENDO LAS ETAPAS DE INTEGRACIÓN.</p>
		10.2	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)		<p>ARTICULO 52 FRACCIÓN XIV. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y COORDINAR LOS ACUERDOS TOMADOS EN LOS COMITÉS DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO.</p> <p>ARTICULO 70 FRACCIÓN II. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LAS COMUNIDADES RURALES EN LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS RURALES DE AGUA POTABLE A TRAVÉS DE ORGANISMOS OPERADORES Y PRESIDENCIAS MINICIPALES, PARA INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN LOCALIDADES RURALES.</p>
		10.3	INFORME ANUAL DE LABORES		<p>ARTICULO 51 FRACCIÓN XII. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO Y PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, ESPECÍFICAMENTE EN EL SECTOR AGUA; ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LOS INFORMES ANUALES DE GOBIERNO.</p>
		10.4	INDICADORES		<p>ARTICULO 51 FRACCIÓN XIII. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE INDICADORES DE GESTIÓN QUE EN MATERIA HÍDRICA SE REQUIERAN, QUE PERMITAN EVALUAR EL DESARROLLO DE LA COMISIÓN EN SU GESTIÓN Y SU IMPACTO ESTATAL.</p>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
11	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	11.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA		<p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LFTYAIP) ARTÍCULO 64. LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: EN CADA SUJETO OBLIGADO SE INTEGRARÁ UN COMITÉ DE TRANSPARENCIA COLEGIADO E INTEGRADO POR UN NÚMERO IMPAR. DESIGNADO POR EL TITULAR U ÓRGANO COLEGIADO SUPREMO, SEGÚN SE TRATE.</p> <p>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (LTYAIPESLP) ARTICULO 51. EN CADA SUJETO OBLIGADO SE INTEGRARÁ UN COMITÉ DE TRANSPARENCIA COLEGIADO E INTEGRADO POR UN NÚMERO IMPAR.</p>
		11.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		<p>LFTYAIP ARTÍCULO 64. LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN GARANTIZAR LAS MEDIDAS Y CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA QUE TODA PERSONA PUEDA EJERCER EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, MEDIANTE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DEBERÁ APOYAR AL SOLICITANTE EN LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES ESTABLECIDAS.</p> <p>LTYAIPESLP ARTÍCULO 53. LOS TITULARES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, MEDIANTE EL ACUERDO O REGLAMENTO RESPECTIVO, SEGÚN SEA EL CASO, QUE DEBERÁ PUBLICARSE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, ESTABLECERÁN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA, RESPONSABLES DE ATENDER Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN ASÍ COMO TODAS LAS SOLICITUDES QUE SE REALICEN EN EJERCICIO DE LA ACCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</p>
		11.3	PORTAL DE TRANSPARENCIA		<p>LFTYAIP ARTÍCULO 68. LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL ÁMBITO FEDERAL DEBERÁN CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO Y MANTENER ACTUALIZADA, EN LOS RESPECTIVOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO CON SUS FACULTADES, ATRIBUCIONES, FUNCIONES U OBJETO SOCIAL, SEGÚN CORRESPONDA, LA INFORMACIÓN, POR LO MENOS, DE LOS TEMAS, DOCUMENTOS Y POLÍTICAS E INFORMACIÓN SEÑALADOS EN EL TÍTULO QUINTO DE LA LEY GENERAL.</p> <p>LTYAIPESLP. ARTICULO 12. TODA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERADA, OBTENIDA, ADQUIRIDA, TRANSFORMADA O EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS ES PÚBLICA Y SERÁ ACCESIBLE A CUAQUIER PERSONA, PARA LO QUE SE DEBERÁN HABILITAR TODOS LOS MEDIOS, ACCIONES Y ESFUERZOS DISPONIBLES EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE ESTABLEZCA ESTA LEY.</p>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
		11.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL		<p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LFTYAIP) ARTÍCULO 97. LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: LA CLASIFICACIÓN ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL EL SUJETO OBLIGADO DETERMINA QUE LA INFORMACIÓN EN SU PODER ACTUALIZA ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL PRESENTE TÍTULO.</p> <p>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (LTYAIPESLP) ARTICULO 114. LA CLASIFICACIÓN ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL EL SUJETO OBLIGADO DETERMINA QUE LA INFORMACIÓN EN SU PODER ACTUALIZA ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL PRESENTE TÍTULO.</p>
12	COORDINACIÓN DE ARCHIVO	12.1	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO		<p>LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO (LAE) ARTÍCULO 14. LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS CONTARÁN, AL MENOS, CON LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: I. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN; II. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL; III. INVENTARIOS DOCUMENTALES, Y IV. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.</p> <p>LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS. (LGGA) ARTÍCULO 31. FRACCIÓN III. FORMULAR LOS INSTRUMENTOS, PROCESOS Y MÉTODOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL ENTE OBLIGADO.</p> <p>FRACCIÓN VI. COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRINCIPALES INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.</p>
		12.2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		<p>LAE ARTÍCULO 50 FRACCIÓN I. LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: RECIBIR Y VALIDAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS PROVENIENTES DE LOS ARCHIVOS Y ORGANIZARLOS DE ACUERDO CON LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA APROBADOS.</p> <p>LGGA ARTÍCULO 2. FRACCIÓN X. LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: EL PROCESO DE TRASLADO CONTROLADO Y SISTEMÁTICO DE EXPEDIENTES DE CONSULTA ESPORÁDICA DE UN ARCHIVO DE TRÁMITE A UN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p>
		12.3	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS		<p>LAE ARTÍCULO 50 FRACCIÓN VIII. LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.</p> <p>LGGA ARTÍCULO 2. FRACCIÓN XI. EL TRASLADO CONTROLADO Y SISTEMÁTICO, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, DE LOS EXPEDIENTES Y SERIES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE.</p>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
		12.4	BAJAS DOCUMENTALES		<p>LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO (LAE) ARTÍCULO 55. FRACCIÓN VII. LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: COADYUVAR EN LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA SU DESTINO FINAL.</p> <p>LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS (LGGA) ARTÍCULO 24. LA VALORACIÓN DOCUMENTAL ES EL PROCESO DE ANÁLISIS CRÍTICO E INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN O CONOCIMIENTO DE TIPO ADMINISTRATIVO, FISCAL, JURÍDICO, TÉCNICO, HISTÓRICO, DIPLOMÁTICO, ANTROPÓLOGICO Y ECONÓMICO, CONTENIDO EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO, QUE DE MANERA HOLÍSTICA SE LLEVA A CABO PARA GARANTIZAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, Y QUE CULMINA EN LA DESTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN PERMANENTE DE LOS DOCUMENTOS.</p>
		12.5	SERVICIO A USUARIOS, REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES		<p>LAE ARTÍCULO 55. FRACCIÓN IX. LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: BRINDAR ASESORÍA INTERNA Y EXTERNA EN LA MATERIA.</p> <p>FRACCIÓN XI. PROPORCIONAR EL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERNO Y CONSULTA PÚBLICA OBSERVANDO LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES QUE PARA ELLO ESTABLEZCAN EN SU REGLAMENTO INTERNO.</p>
13	GESTIÓN INSTITUCIONAL	13.1	JUNTA DE GOBIERNO		<p>ARTICULO 6. DEL REGLAMENTO INTERIOR (RI) DE LA CE. LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL: EL MÁXIMO ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ES SU JUNTA DE GOBIERNO, SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SE HARÁ CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 10 Y 11 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.</p>
		13.2	DECLARATORIAS DE AGUAS ESTATALES		<p>ARTICULO 71. FRACCIÓN XV. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA SECRETARÍA TÉCNICA: LLEVAR EL CONTROL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DECLARATORIAS DE AGUAS ESTATALES QUE EMITA EL EJECUTIVO DEL ESTADO POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN.</p>
14	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y AGUAS RESIDUALES	14.1	PROGRAMAS EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y AGUAS RESIDUALES		<p>ARTICULO 52. FRACCIÓN III. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: DESARROLLAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INTEGRACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA QUE GESTIONE LA COMISIÓN, PARA EL LOGRO EFICIENTE DE SUS OBJETIVOS.</p>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
		14.2	PROYECTOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y AGUAS RESIDUALES		<p>ARTICULO 53. FRACCION I. DEL REGLAMENTO INTERIOR (RI) DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL: INTEGRAR UN SISTEMA DE ACOPIO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EN MATERIA HIDRÁULICA Y DE SANIDAD QUE FUNDAMENTEN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, CON OBJETO DE INTEGRAR Y TENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO GENERAL, ASÍ COMO DE OBRAS EJECUTADAS, EN PROCESO Y POR EJECUTAR, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS.</p> <p>FRACCIÓN II. CONTAR CON UN BANCO DE PROYECTOS, QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD QUE PERMITAN SU INCORPORACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO QUE SE IMPLEMENTEN MEDIANTE LOS CONVENIOS QUE PARA EL EFECTO FORMALICE LA COMISIÓN CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HÍDRICA EN EL ESTADO.</p>
		14.3	ESTUDIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y AGUAS RESIDUALES		<p>ARTICULO 53. FRACCIÓN I. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: INTEGRAR UN SISTEMA DE ACOPIO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EN MATERIA HIDRÁULICA Y DE SANIDAD QUE FUNDAMENTEN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, CON OBJETO DE INTEGRAR Y TENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO GENERAL, ASÍ COMO DE OBRAS EJECUTADAS, EN PROCESO Y POR EJECUTAR, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS.</p> <p>FRACCIÓN III. REALIZAR ESTUDIOS DE INGENIERÍA Y DISEÑO NECESARIOS PARA INTEGRAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO HIDRÁULICO Y SANIDAD QUE SEAN APROBADOS PARA LA REGULACIÓN, APROVECHAMIENTO, PRESERVACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE AGUA.</p>
		14.4	EXPEDIENTES TÉCNICOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y AGUAS RESIDUALES		<p>ARTICULO 52. FRACCIÓN VIII DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: COADYUVAR CON EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS EMERGENTES CONVENIDOS.</p>
		14.5	EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y AGUAS RESIDUALES		<p>ARTICULO 52. FRACCIÓN III DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL: INTEGRAR Y OBTENER LA FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS REFERENTES A LOS PROGRAMAS FEDERALIZADOS QUE SE DERIVEN DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS DE COORDINACIÓN.</p>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
		14.6	PERMISOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y AGUAS RESIDUALES		ARTICULO 62. FRACCION XXI DEL REGLAMENTO INTERIOR (RI) DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO: ELABORAR LOS PERMISOS PARA DESCARGAR AGUAS RESIDUALES TRATADAS O DE ORIGEN PLUVIAL EN CUERPOS RECEPTORES DE JURISDICCIÓN ESTATAL.
		14.7	PADRÓN DE USUARIOS		ARTICULO 57. FRACCIÓN XVII. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: CELEBRAR CON LOS USUARIOS LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO, ESTABLECIENDO LA CUOTAS Y TARIFAS Y/O DERECHOS DE CONEXIÓN A LA RED DE AGUA. ARTICULO 60. FRACCIÓN I PRESTAR EL SEVICIO DE AGUA POTABLE AL PADRÓN DE USUARIOS CON QUE CUENTA LA COMISIÓN DENTRO DE LA ZONA INDUSTRIAL, MEDIANTE LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y CANTIDAD REQUERIDA.
		14.8	LIBROS BLANCOS		ARTICULO 58. FRACCIÓN I DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN TÉCNICA: LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN DE LOS PROYECTOS HÍDRICOS, QUE POR SU IMPORTANCIA, IMPACTO SOCIAL Y COMPLEJIDAD FINANCIERA Y OPERATIVA PARA SU CONSTRUCCIÓN, SEAN CONSIDERADOS COMO ESPECIALES Y/O ESTRÁTEGICOS, DESARROLLÁNDOLOS DESDE SU CONCEPCIÓN, EJECUCIÓN, PUESTA EN MARCHA Y ENTREGA PARA SU OPERACIÓN.
15	ATENCIÓN SOCIAL Y RURAL	15.1	INFORMES DE ATENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA		ARTICULO 70. FRACCIÓN XV. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: PROMOVER Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE CULTURA DEL AGUA, QUE ORIENTEN A LOS USUARIOS, CON EL OBJETO DE FOMENTAR EL USO EFICIENTE Y PRESERVAR LA CALIDAD DEL AGUA Y PROPICIAR SU APROVECHAMIENTO RACIONAL, CREANDO UNA CONCIENCIA, COMO RECURSO ESCASO Y VITAL.
		15.2	ORGANISMOS OPERADORES		ARTICULO 71. FRACCION XV. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: PROMOVER LA CREACIÓN, DESARROLLO Y AUTOSUFICIENCIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA DE ORGANISMOS OPERADORES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN, COMO MIEMBRO DE SU JUNTA DE GOBIERNO.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	FUNDAMENTACIÓN
		15.3	EXPEDIENTE BÁSICO DE ATENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA		<p>ARTICULO 53. FRACCIÓN V. DEL REGLAMENTO INTERIOR (RI) DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: LLEVAR LOS DIAGNÓSTICOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICA PARA DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS HIDRÁULICAS.</p> <p>ARTICULO 70. FRACCIÓN IX. LLEVAR EL CONTROL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DECLARATORIAS DE AGUAS ESTATALES QUE EMITA EL EJECUTIVO DEL ESTADO POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN.</p>
		15.4	CONTRALORÍA SOCIAL		<p>ARTICULO 70. FRACCIÓN XXIII. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN SOCIAL: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES OTORGADAS A LA CONTRALORÍA INTERNA, EN LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA COMISIÓN, Y QUE POR NORMATIVIDAD SE REQUIERA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTAS ACCIONES.</p>
		15.5	COMUNICACIÓN SOCIAL		<p>ARTICULO 21. FRACCIÓN VI. DEL RI DE LA CEA LE CORRESPONDE A LA SECRETARÍA TÉCNICA: PREPARAR LOS INFORMES QUE DE MANERA PARTICULAR PRESENTE EL DIRECTOR GENERAL, A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN, AUXILIÁNDOSE CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA PARA SU DESARROLLO.</p>