



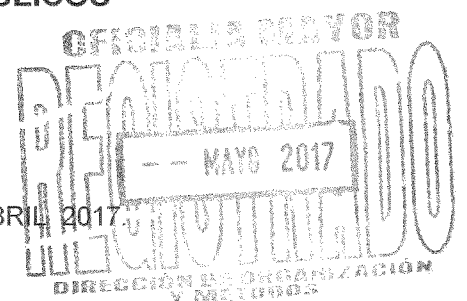
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y RECURSOS  
HIDRÁULICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS.

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HIDRÁULICOS

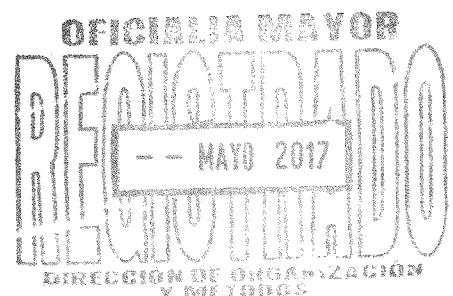
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL 2017.



# CONTENIDO

---

	<i>Sección</i>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Código de Conducta	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	7
• Descripción de Funciones	8
• Autorización	9
• Control de Actualizaciones	10



# INTRODUCCIÓN

---

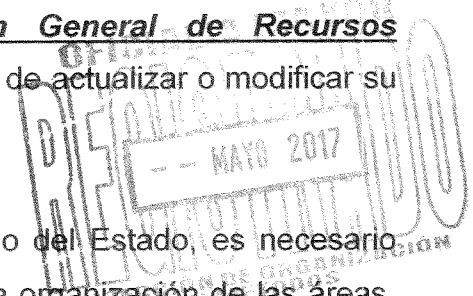
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información, que les permita conocer la organización del **Despacho de la Dirección General de Recursos Hidráulicos adscrita a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Despacho de la Dirección General de Recursos Hidráulicos**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



# **DIRECTORIO**

---

**SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS  
HIDRÁULICOS.**

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS.**

José Apolinar Llanes López.

**DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.**

Javier Paredes Guerrero.

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
OPERACIÓN HIDRÁULICA .**

Juan Bonifacio Estrada Berg.

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN HIDRÁULICA Y ADMINISTRACIÓN  
DEL AGUA RURAL.**

Arturo Velázquez Turrubiartes.



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

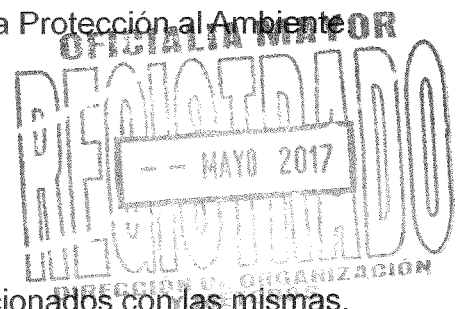
---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho de la Dirección General de Recursos Hidráulicos, son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionadas con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

## ***Ordenamientos o Normas Jurídicas del Ámbito Federal.***

- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento Interno.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Planeación.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Energía para el Campo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Convenios y Acuerdos con los diferentes niveles de Gobierno y Organizaciones.



# MISIÓN

---

Dotar de infraestructura hidráulica productiva agrícola y pecuaria a los productores organizados de las cuatro regiones del estado, utilizando para ello las fuentes de agua superficial y subterránea en la entidad y llevar a cabo acciones de conservación de suelo y agua, dentro del marco participativo institucional y legal vigente.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***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.

## ***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.

## ***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.

## ***Diálogo***

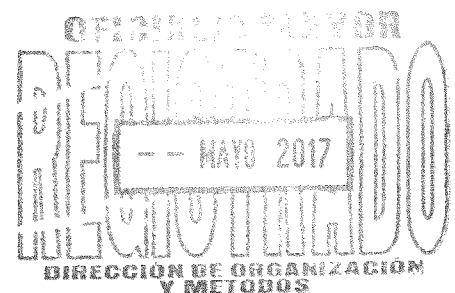
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***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.

## ***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

---

## ***Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***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.

## ***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.

## ***Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.





# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

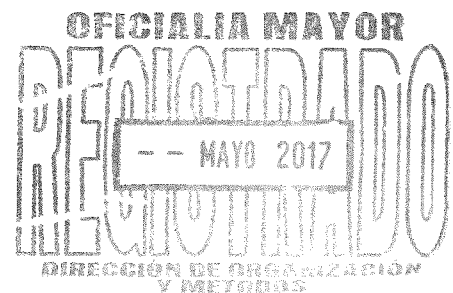
---

1.0 Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos  
Hidráulicos.

1.1 Dirección General de Recursos Hidráulicos.

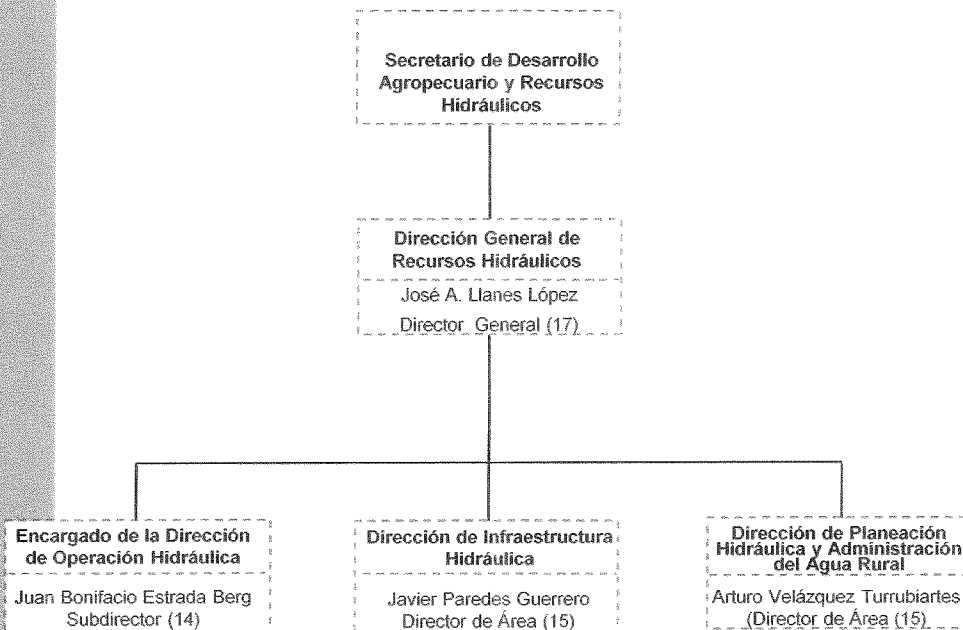
1.1.1. Secretaria de Director

1.1.2 Archivo



# ORGANIGRAMA

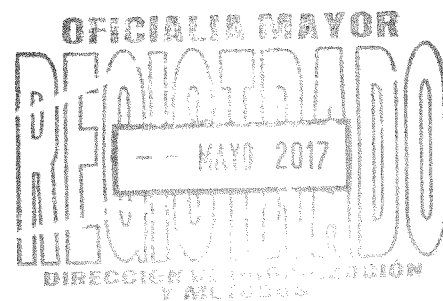
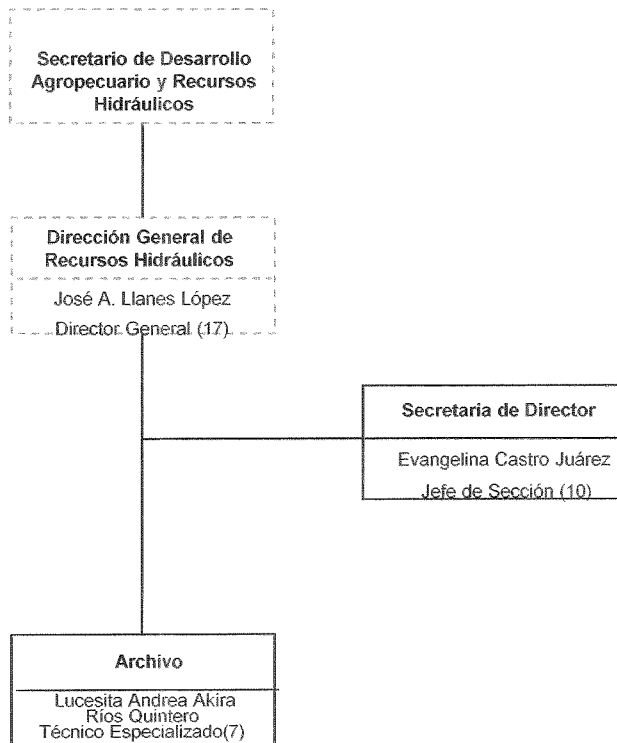
## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS.



OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- MAYO 2017  
DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS

# ORGANIGRAMA

## DESPACHO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS.



01 Puesto de confianza

02 Puesto de Base

Total:03

El C. Jorge Calderón Olvera, Titular administrativo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, Certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril de 2017.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

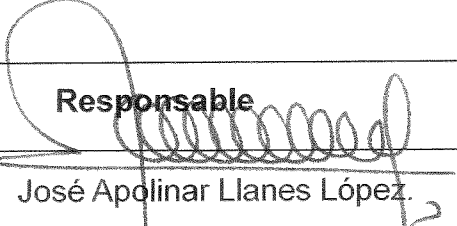
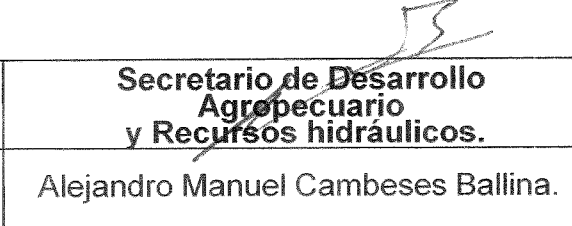
## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS.

### OBJETIVO.

Coordinar e instruir a las direcciones de área, para construir Infraestructura hidráulica agropecuaria de carácter productivo y de conservación de suelo y agua, con apego a normatividad, especificaciones técnicas vigentes y supervisión, en las localidades solicitantes, mejorando con ello el nivel de vida de los productores y sus familias.

### FUNCIONES.

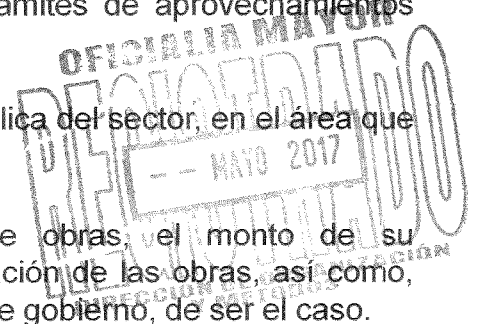
- Coordinar las actividades de las tres direcciones de área que integran la Dirección General de Recursos Hidráulicos.
- Elaborar con la dirección de área correspondiente, programas anuales de estudios, proyectos e integración de expedientes, que de ser favorables, formarán el programa constructivo de la Dirección General.
- Formular con los directores de área los presupuestos anuales, para llevar a cabo la realización de los programas de estudios, proyectos, integración de expedientes y actividades inherentes que realiza la Dirección General de Recursos Hidráulicos.
- Gestionar en tiempo y forma, ante la instancia correspondiente, la aprobación del presupuesto anual de la Dirección General.
- Atender las instrucciones que en materia de política hidráulica, indique el Secretario, en beneficio del sector agropecuario.
- Participar y operar acuerdos y convenios que el Gobierno de Estado, celebre a través de la Secretaría, en materia del recurso productivo agua, así como de conservación de suelo y agua.

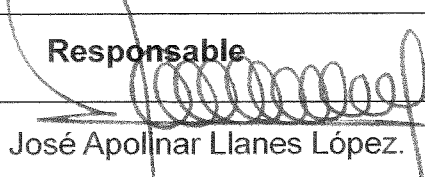
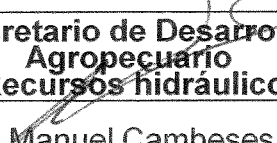
 Responsable	 Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos hidráulicos.
José Apolinar Llanes López.	Alejandro Manuel Cambeses Ballina.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS. (continúa).

- Proponer al Secretario, programas que conjuntamente con la federación, los municipios y otras organizaciones, coadyuven a la estabilización de acuíferos sobre-explotados en la entidad.
- Llevar a cabo reuniones programadas con el personal directivo y jefes de departamento, para que le informen los avances de sus áreas respectivas.
- Supervisar las actividades realizadas en el ámbito de cada dirección de área, subdirección y departamentos, instruyendo al responsable para que realice las observaciones encontradas, dándole el seguimiento correspondiente.
- Informar al Secretario, los avances de los programas de planeación, estudios, proyectos, integración de expedientes y constructivos de obras. Asimismo, de la entrega-recepción de las mismas.
- Proporcionar asesoría a través de la Dirección de Planeación Hidráulica y Administración del Agua Rural, a las personas físicas y morales de la entidad, que realicen trámites de aprovechamientos hidroagrícolas, ante la federación.
- Proponer al Secretario, la política hidráulica del sector, en el área que le corresponde.
- Dar a conocer a los solicitantes de obras, el monto de su participación económica, para la realización de las obras, así como, las correspondientes a los tres niveles de gobierno, de ser el caso.
- Participar en las licitaciones de las obras de su competencia, en los términos de ley. Cuando sea procedente realizar obras por administración.

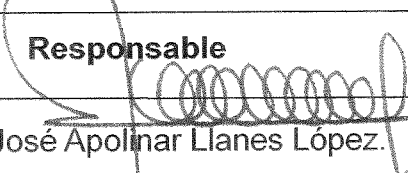


<b>Responsable</b> 	<b>Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos hidráulicos.</b> 
José Apollinar Llanes López.	Alejandro Manuel Cambeses Ballina.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS. (continúa).

- Respetar y cumplir con la normatividad establecida, para la realización de la infraestructura agropecuaria, que se describe en el apartado correspondiente.
- Proporcionar las facilidades necesarias para que el personal de la Dirección General, se capacite adecuadamente, dentro del mismo Gobierno del Estado ó en los Centros Educativos relacionados.
- Asistir y participar a los distintos foros, en donde se trate acerca del aprovechamiento subterráneo y superficial del agua.
- Representar al C. Secretario del Ramo, en los eventos de trabajo que le comisionen al respecto.
- Realizar a través de las tres direcciones de área y especialmente mediante la Dirección de Planeación Hidráulica y Administración del Agua Rural, la promoción de las obras hidráulicas, para que los solicitantes se identifiquen plenamente con su obra, y signen los compromisos contraídos en la documentación respectiva, sustento para llevar a cabo los estudios, proyectos y expedientes que requiere la construcción de la Infraestructura hidráulica productiva que solicitaron.
- Asignar los recursos económicos, humanos y materiales a las direcciones de área, conforme a sus diversos programas que lleven a cabo en el ejercicio anual.
- Participar activamente cuando lo solicite el Congreso del Estado, en la realización de trabajos relacionados con el recurso hidráulico, con la debida autorización del Secretario. Asimismo, cuando lo soliciten organizaciones públicas y privadas relacionadas con el recurso.
- Participar conjuntamente con dependencias federales, estatales, municipales, instituciones educativas de nivel superior, iniciativa privada y diferentes usuarios del recurso agua, dentro de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas, cuando así lo soliciten, en la elaboración de los Planes de Manejo del Agua de los Acuíferos

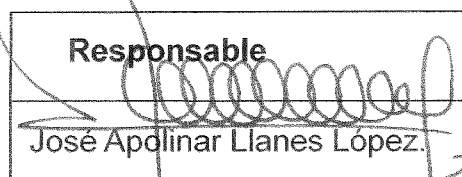
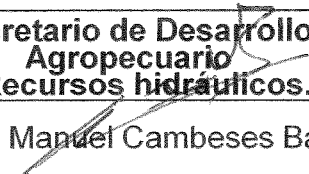
<b>Responsable</b> 	<b>Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos hidráulicos.</b>
José Apolinar Llanes López.	Alejandro Manuel Cambeses Ballina.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS. (continúa).

- Proporcionar a quién corresponda, la información solicitada en materia de recursos hidráulicos para que forme parte del contenido del "Plan Sectorial" y el "Plan Estatal de Desarrollo".
- Atender y cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo que le corresponda al ámbito de la Dirección General de Recursos Hidráulicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>  José Apdlinar Llanes López.	<b>Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos hidráulicos.</b>  Alejandro Manuel Cambeses Ballina.
--	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECTOR

### OBJETIVO.

Realizar funciones secretariales, así como atender a funcionarios, servidores públicos y público en general que soliciten personalmente ó por vía escrita, telefónica, fax, correo electrónico u otro medio, audiencia con el Director General de Recursos Hidráulicos.

### FUNCIONES.

- Recibir a las personas que solicitan audiencia con el Director General, llevando control de los asuntos tratados para su seguimiento.
- Presentar diariamente al Director General, sus compromisos de trabajo, contenidos en la agenda, llevando control de los asuntos tratados para su seguimiento y de aquellos que han quedado pendientes.
- Recibir y revisar la documentación remitida a la Dirección General.
- Registrar y asignar un número de control a la correspondencia recibida.
- Elaborar formatos de correspondencia, de llamadas telefónicas y fax, así como las recibidas.
- Presentar al Director General, con toda oportunidad, la correspondencia recibida, para su conocimiento para que gire sus instrucciones a quién corresponda atenderla.
- Turnar la correspondencia oportunamente a las direcciones de área, subdirección y jefaturas de departamento correspondientes, para su debida atención.
- Archivar los controles de correspondencia turnada para futuras aclaraciones.

OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDO  
-- MAYO 2017  
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

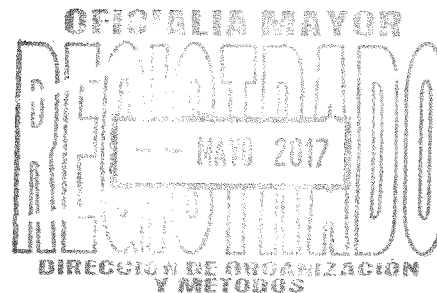
<b>Responsable</b>	<b>Director General de Recursos Hidráulicos.</b>
<i>Evangeline Castro Juárez</i> Evangeline Castro Juárez	<i>José Apolinar Llanes López.</i> José Apolinar Llanes López.



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECTOR (continúa).

- Archivar y controlar la correspondencia recibidas en la Dirección General.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a las diferentes áreas de la Dirección General.
- Asignar y llevar el control de los números de los oficios, memorándums, atentas notas y notas informativas.
- Tomar dictado del Director General, correspondiente a los diversos escritos oficiales, turnándolos a sus destinatarios, llevando para ello el control correspondiente.
- Comunicar telefónicamente al Director General con los funcionarios de los distintos niveles de Gobierno e interesados, con los que tenga que tratar asuntos relacionados con la infraestructura hidráulica de su ámbito de acción.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General de Recursos Hidráulicos
<i>Evangelina Castro Juárez</i> Evangelina Castro Juárez	<i>José Apolinar Llanes López</i> José Apolinar Llanes López.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ARCHIVO

### OBJETIVO.

Controlar de manera eficaz el flujo documental, dentro de la Dirección General de Recursos Hidráulicos, mismos que formarán mediante su adecuada clasificación, los diferentes tipos de archivo.

### FUNCIONES.

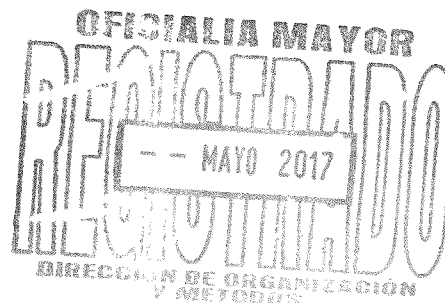
- Recibir los expedientes de los programas de la Dirección General, procedentes de las Direcciones de Área de Operación Hidráulica e Infraestructura Hidráulica, correspondientes a diversos ejercicios anuales, como son:
  - Rehabilitación y Modernización de Distritos de riego (RMDR).
  - Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego (MTUR).
  - Programa Especial de Suministro e Instalación de Medidores Volumétricos.
- Registrar los volúmenes de extracción del agua subterránea y superficial utilizada en el ejercicio agrícola, sustento para que el productor realice sus informes trimestrales y anuales del agua utilizada con fines agrícolas, y presentarlos ante la autoridad federal del agua.
- Recibir los expedientes de los programas de la Dirección de área de Operación Hidráulica :
  - Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (IPASSA).
  - Componente de extensión e Innovación Productiva.
  - Programa de Construcción y Rehabilitación de Bordos con fines de Abrevadero.

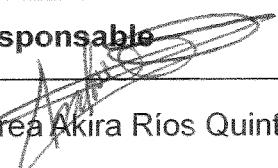
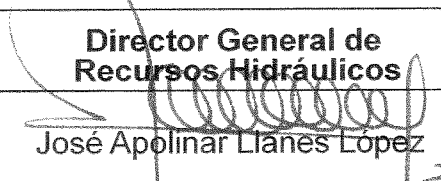
<b>Responsable</b>	<b>Director General de Recursos Hidráulicos</b>
Lucesita Andrea Akira Ríos Quintero	José Apolinar Llanes López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ARCHIVO (continúa).

- Recibir de los expedientes procedentes de la dirección de área de Infraestructura Hidráulica en una primera fase y clasificarlos, revisarlos, foliarlos, etiquetarlos y coser dichos expedientes.
- Capturar los expedientes en el sistema de archivo de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, reportar el estado de los mismos, así como, de documentos o expedientes faltantes.
- Resguardar los expedientes, para ser archivados tanto en el archivo de trámite como en el archivo histórico y apoyo a auditorías cuando es menester.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> 	<b>Director General de Recursos Hidráulicos</b> 
Lucesita Andrea Akira Ríos Quintero	José Apolinar Llanes López

# AUTORIZACIÓN

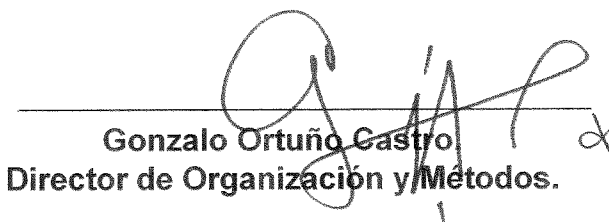
---

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HIDRÁULICOS.**



\_\_\_\_\_  
**José Apolinar Llanes López.**  
Director General de Recursos Hidráulicos.

**REVISÓ**



\_\_\_\_\_  
**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos.

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y RECURSOS  
HIDRÁULICOS.**



\_\_\_\_\_  
**Alejandro Manuel Cambeses Ballina**

**EL OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**



\_\_\_\_\_  
**Elías Jesrael Pesina Rodríguez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_\_

PARTE DEL MANUAL QUE SE  
ACTUALIZA

\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE  
MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

\_\_\_\_\_  
(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

\_\_\_\_\_  
(Titular de la  
Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Oficial Mayor)



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO  
San Luis Potosí



OFICIALÍA  
MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
OFICIO NÚM. DOM/599-17  
12 de mayo de 2017

**ALEJANDRO MANUEL CAMBESES BALLINA  
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y  
RECURSOS HIDRÁULICOS  
PRESENTE**

El presente es para remitirle dos tantos del manual de organización de la Despacho de la Dirección General de Recursos Hidráulicos de esa a su cargo, que ha sido REGISTRADO por esta Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, el cual un tanto será resguardado por el área Administrativa y otro por el área sustantiva.

No omito recordarle que el alcance, veracidad e información del contenido en dicho manual, es responsabilidad del organismo emisor y la autorización de esta Oficialía Mayor, corresponde únicamente al cumplimiento de la forma.

Por tratarse de un documento dinámico, agradeceré que las actualizaciones que se requieran se realicen conforme a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos versión 4.1".

Para cumplir con uno de los objetivos de su elaboración, este se ubicará en un lugar donde el personal pueda tener acceso a consultarlo.

Sin otro particular por el momento, me es grato quedar de usted.

**ATENTAMENTE**

*Elías Jesraél Pesina Rodríguez*  
**ELÍAS JESRAEL PESINA RODRÍGUEZ**  
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO  
2017, "Un siglo de las Constituciones"

*Seub-Dne-1cm7*

C.C. ARCHIVO.  
EJPR/G04/jrmg

*α*

Vicente Guerrero No. 800  
Centro Histórico  
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000  
Tel. 01 (444) 8 12 45 01

[www.omayorslp.gob.mx](http://www.omayorslp.gob.mx)

