

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO

El C. MTRO. Rafael Sarmiento Álvares, Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 27 fracción III y XII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, tengo a bien presentar el Reglamento Interno de la CAED, el cual con fundamento en el artículo 25 fracción X, artículos 8, 9, 14, 23 fracción XIII y 28 de la Ley de Agua del Estado de Durango, y que fue aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado, en la segunda sesión ordinaria de fecha 02 de julio del año 2019, así mismo me autorizan para realizar los trámites correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

[...]

Por lo anteriormente referido, es que se hace necesario generar un nuevo reglamento interior que ajustado a las directrices anteriormente marcadas, permitirá cumplir adecuadamente la función encomendada, y la forma en que desarrollará armónicamente sus actividades cada unidad administrativa que la integran; los integrantes de la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de Durango; hemos tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

Artículo 1. El presente reglamento, tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Comisión del Agua del Estado de Durango, mediante el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Agua para el Estado de Durango, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2. La Comisión del Agua del Estado de Durango, como un organismo público descentralizado, dotado de autonomía de gestión, dependiente del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonios propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, Ley de Agua del el Estado de Durango, Ley

de Aguas Nacionales, el presente reglamento, y demás disposiciones legales aplicables, además de las que le encomiende el Gobernador, temiendo por objeto establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la componen.

Artículo 3. La Comisión del Agua del Estado de Durango, además de las atribuciones que establece el artículo 15 de la Ley, tiene como objetivos primordiales los siguientes:

I. Coordinar la planeación, programación, financiamiento, presupuestación, evaluación, seguimiento y desarrollo sustentable del sector hidráulico estatal y supervisar las obras que en materia de infraestructura hidráulica se requieran para la conservación en cantidad y calidad del recurso del agua;

II. Fijar los objetivos, políticas, estrategias, programas y normas que conlleven al óptimo aprovechamiento del agua en el Estado, que garantice su sustentabilidad;

III. Ejecutar, en su caso, las políticas y acciones para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Estatal del Agua;

IV. Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los organismos operadores y a los prestadores de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y a las organizaciones de usuarios del agua establecidas en el Estado para diferentes fines;

V. Administrar las aguas de jurisdicción estatal y determinar sus usos;

VI. Representar al Estado y al Titular del Ejecutivo. en las actividades de coordinación y concertación en los organismos de cuenca, consejos de cuenca, comisiones de cuenca, comités de cuenca, comités técnicos de aguas subterráneas, comités hidráulicos de los distritos de riego y ante cualquier persona física o moral que tenga relación con los asuntos del agua;

VII. Prestar, previo acuerdo del Estado con el ayuntamiento respectivo y a solicitud expresa de éste, los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y en la elaboración de los programas municipales de servicios hídricos; así como prestar apoyo y asesoría técnica a los organismos operadores del servicio, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley de Agua para el Estado de Durango;

VIII. Formular y promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras, y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización,

conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, recarga de acuíferos, obras de defensa, encauzamiento y protección contra inundaciones, en el ámbito de su competencia;

IX. Ejecutar los programas estatales y los convenidos con la Federación, Municipios y/o particulares y las acciones de emergencia para el restablecimiento, reposición o reconstrucción de la infraestructura hidráulica en los casos de contingencias, eventualidad climática o desastres naturales;

X. Tramitar los empréstitos y créditos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Deuda Pública del Estado de Durango y sus Municipios, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas en los términos de la Ley de Agua para el Estado de Durango, y atender los programas que le sean transferidos por la federación y los convenios que al efecto se celebren con las administraciones públicas federal o municipal, o con particulares, pudiendo fungir como aval en dichas operaciones;

XI. Solicitar al Ejecutivo del Estado la declaratoria de expropiación, ocupación temporal de bienes o la limitación del dominio, para el cumplimiento de sus objetivos, en los términos de la Ley de Expropiación para el Estado de Durango;

XII. Participar como asesor en los procesos de licitación de concesiones para la prestación de los servicios públicos y de los contratos a que se refieren los artículos 79, 113, 114 y 115 de la Ley de Agua para el Estado de Durango;

XIII. Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales de protección civil en las acciones de alertamiento hidrometeorológico y de prevención;

XIV. Establecer los principios y lineamientos para el diseño, desarrollo, implementación, ejecución y supervisión del Programa Estatal de Fomento al cuidado del agua, que considera a esta como recurso vital, escaso y de gran valor social y ambiental; en coordinación con las dependencias competentes en la materia con la finalidad de propiciar la participación social;

XV. Promover, coordinar, concertar y en su caso, realizar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua, y la formación y capacitación de recursos humanos;

XVI. Actuar con las atribuciones y competencia que la Ley de Agua para el Estado de Durango, le otorga a los organismos operadores descentralizados, cuando preste directamente en forma transitoria, los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales en

alguno de los municipios de la entidad, a falta de organismo operador descentralizado, o cuando así se convenga con los ayuntamientos;

XVII. Fomentar la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y de los servicios de saneamiento, en su caso;

XVIII. Ejecutar, dentro del ámbito de su competencia, obras de infraestructura hidráulica en los términos de los convenios que al efecto se celebren con la federación, los estados, los ayuntamientos y los organismos operadores descentralizados y establecer programas de capacitación, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;

XIX. Coadyuvar con los prestadores de los servicios públicos, en las gestiones de financiamiento y planeación de obras para la eficiente prestación de los servicios públicos;

XX. Diseñar indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia de los prestadores del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado;

XXI. Fungir como organismo normativo en todos aquellos asuntos relacionados con el agua que le encomiende el titular del Ejecutivo del Estado;

XXII. Facilitar las relaciones entre las autoridades de la Comisión del Agua del Estado de Durango, los prestadores de servicios públicos de agua potable y alcantarillado, o de los servicios de saneamiento, en su caso, los contratistas y los usuarios de dicho servicio;

XXIII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de los servicios públicos, además de los convenios de coordinación y colaboración entre dos o más organismos operadores; y difundir las actividades y experiencias aplicables que se desarrollen para la prestación eficiente de los servicios públicos;
y

XXIV. Las demás atribuciones que le confieran la Ley de Agua para el Estado de Durango y otros ordenamientos jurídicos y las que en materia de agua le sean transferidas por la federación al Gobierno del Estado en los términos de ley y de los convenios que al efecto se celebren.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Agua Potable: Al agua de uso doméstico, comercial o industrial que reúne los requisitos establecidos en las normas oficiales mexicanas;

- II. Alcantarillado: A la red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje;
- III. Comisión: A la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- IV. Consejo de Cuenca: A los órganos colegiados de integración mixta, que serán instancia de coordinación y concertación, apoyo, consulta y asesoría, entre la Comisión Nacional del Agua, incluyendo el organismo de cuenca que corresponda, y las dependencias y entidades de las instancias federal, estatal o municipal., y los representantes de los usuarios de agua y de las organizaciones de la sociedad, de la respectiva cuenca hidrológica o región hidrológica;
- V. Consejo Consultivo: Al Consejo Consultivo de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- VI. COTAS: Al Comité Técnico de Aguas Subterráneas;
- VII. CONAGUA: A la Comisión Nacional del Agua;
- VIII. Cuenca Hidrológica: A la unidad del territorio, diferenciada de otras unidades, normalmente delimitada por aguas o divisoria de aguas;
- IX. Contratistas: A las personas físicas o morales que celebren contratos de obra pública, servicios o adquisiciones con la Comisión;
- X. Contraloría: A la Secretaría de Contraloría;
- XI. Dirección: A la Dirección General de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- XII. Director: Al Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- XIII. Delegación Laguna: A la Delegación de la Comisión del Agua del Estado de Durango, en la Región Laguna;
- XIV. Ley: A la Ley de Agua para el Estado de Durango;
- XV. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- XVI. Junta: A la Junta de Gobierno de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- XVII. Prestador de Servicios Públicos; A Quien preste los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas

residuales, ya sean los Municipios, los organismos operadores paramunicipales o intermunicipales, los concesionarios o la Comisión;

XVIII. Región Hidrológica: Al Área territorial conformada en función de sus características morfológicas, orográficas e hidrológicas, además de la delimitación de la cuenca, la medición del área y la longitud, altura máxima y mínima, índice de compacidad, factor de forma, curva hipsométrica, pendiente media, caracterización de la red de drenaje y el perfil altimétrico del cauce principal, entre otros;

XIX. Unidad Administrativa: A las Subdirecciones, Unidades, Departamentos, Oficinas, Secciones, Oficinas Operadoras y los Sistemas Rurales que integran la estructura orgánica de la Comisión del Agua del Estado; y

XX. Usuario: A La persona física o moral que utiliza los servicios públicos que proporciona la Comisión.

Artículo 5. Para el estudio, planeación, programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Comisión contará con las unidades administrativas y de consulta que sean necesarias para el servicio acorde al presupuesto de egresos autorizado.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

Artículo. 6. La Comisión para su debido funcionamiento contará con los siguientes órganos y Unidades Administrativas:

I. Junta de Gobierno:

II. Consejo Consultivo; y

III. Órgano Interno de Control.

I. DIRECTOR GENERAL:

a) Secretaría Particular;

b) Secretaría Técnica;

c) Unidad Jurídica;

d) Delegación Laguna;

e) Departamento de Comunicación Social;

- f) Unidad de Licitación;
- g) Unidad de Transparencia; y
- h) Unidad de Equidad de Género.

II. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:

- a) Departamento de Consejos de Cuenca;
- b) Departamento de Sistemas de Información del Agua; y
- c) Departamento de Cultura del Agua.

III. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA:

- a) Departamento de Estudios y Proyectos;
- b) Departamento de Costos y Presupuestos;
- c) Departamento de Construcción y Supervisión En Zonas Rurales; y
- d) Departamento de Construcción y Supervisión En Zonas Urbanas.

IV. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS:

- a) Departamento de Evaluación Técnica;
- b) Departamento de Evaluación Legal y Económica;
- c) Departamento de Gestoría y Concertación Social; y
- d) Departamento de Impacto Ambiental.

V. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN:

- a) Departamento de Atención a Zonas Rurales;
- b) Departamento de Agua Limpia; y
- c) Departamento de Seguridad Hidráulica.

VI. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- a) Departamento de Contabilidad;

- b) Departamento de Tesorería;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- e) Departamento de Tecnologías de la información;
- f) Departamento de Programación y Presupuestos; y
- g) Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorias.

Artículo 7. Al frente de cada Unidad Administrativa de la Comisión, habrá un Titular, quién se auxiliará por el personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo que corresponda y que señalen los manuales de organización y procedimientos respectivos y por aquel que de acuerdo a las necesidades del servicio se requiera y figure en el presupuesto autorizado.

Artículo 8. Los servidores públicos adscritos a la Comisión deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en los expedientes, documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Los servicios públicos y de saneamiento serán prestados en condiciones que aseguren su continuidad, regularidad, calidad y cobertura, de manera que se logre la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la protección del medio ambiente.

Artículo 10. La Comisión, a través de sus Unidades Administrativas realizará sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca la Junta de Gobierno en el ámbito de sus atribuciones, para el logro de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, además de los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales y de los que deriven de su coordinación con otras dependencias y entidades.

La Dirección, Subdirecciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas que integran la Comisión, estarán obligadas a coordinarse entre sí, a proporcionar la información y asesoría que se requiera para el logro de sus objetivos y metas.

Artículo 11. La Dirección, Subdirecciones y Unidades Administrativas, contarán con las áreas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que estarán sujetas a la aprobación de la Junta, y que se establecerán en los

manuales de organización y procedimientos y sujetas a la disponibilidad presupuesta.

La adscripción y funciones de las unidades administrativas auxiliares y de apoyo, que no estén contenidas en este reglamento, quedarán establecidas en los manuales de organización, de procedimientos, y demás servidores públicos, necesarios para su funcionamiento.

Artículo 12. La Comisión, observará el cumplimiento de obligaciones de acceso a la información pública transparencia y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales y estatales transferidos bajo cualquier esquema, durante el presupuesto anual aprobado.

Artículo 13. Las Unidades Administrativas, estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en el presente reglamento, los manuales administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Artículo 14. Los servidores públicos de la Comisión, deberán en el ejercicio de sus atribuciones, sujetarse a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, objetividad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

De igual manera, la Comisión, dará seguimiento a acciones, conforme a los principios de igualdad de género y la no discriminación.

Artículo 15. Las violaciones a los preceptos del presente reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de proceder conforme a otros ordenamientos de la materia, cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Los servidores públicos de la Comisión, serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, del contenido del presente reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 16. La Junta y el Director, quedan facultados en el ámbito de su competencia, para interpretar y aplicar las disposiciones de este reglamento interior y para resolver los casos no previstos en el mismo.

Artículo 17. La Comisión, contará con un órgano interno de control que se regirá conforme al artículo 39 del presente reglamento.

CAPÍTULO III. DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN

Artículo 18. El patrimonio de la Comisión estará constituido por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles y recursos que le sean transferidos por los gobiernos federal y estatal;
- II. Las aportaciones que le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipales;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás análogas que reciba de los sectores social y privado;
- IV.. Los derechos que por cualquier concepto adquiera sobre bienes muebles o inmuebles
- V. Los rendimientos, recuperaciones y demás ingresos que obtenga de la inversión de los recursos a que se refieren las fracciones anteriores; y
- VI. En general, todos los frutos, derechos y accesiones que entrañen utilidad económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal.

CAPÍTULO IV. DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 19. La Junta evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

La Junta se integra por:

- I. El Gobernador del Estado, quien la presidirá por sí o a través del Director;
- II. El Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango;
- III. El Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango;
- IV. El Secretario de Contraloría del Estado;
- V. El Director General, de Comisión del Agua del Estado de Durango;
- VI. El Director Local Durango de la Comisión Nacional del Agua;

- VII. El Secretario de Salud del Estado de Durango;
- VIII. El Secretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente de Estado de Durango;
- IX. El Director General de Aguas del Municipio de Durango;
- X. El Secretario de Agricultura y Ganadería, y Desarrollo Rural del Estado de Durango;
- XI. El Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Durango; y
- XII. El Secretario de Desarrollo Social del Estado de Durango.

Artículo 20. La Junta, además de las atribuciones que le confiere el artículo 23 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones, las cuales son indelegables:

- I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Comisión relativas a productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y proyectos de presupuestos y sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Aprobar la concertación de los instrumentos para el financiamiento y observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- IV. Calificar, previo informe de los comisarios públicos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Comisión;
- V. Desarrollar, promover y coordinar programas de investigación, desarrollo tecnológico y capacitación que sean necesarios para garantizar el óptimo aprovechamiento y manejo sustentable e integral del recurso agua, para lo que deberá también establecer vínculos con organismos estatales, nacionales e internacionales de investigación y docencia;
- VI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Comisión con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza;
- VII. Aprobar la estructura organizativa secundaria que fuera necesaria para el eficaz funcionamiento de la Comisión, y las modificaciones que procedan a la

misma, así como su reglamento interior, y demás normatividad aplicable para el adecuado manejo de la comisión;

VIII. Autorizar la creación de unidades de apoyo para la operación y prestación de los servicios del agua, y determinar las bases bajo las que habrán de operar estas unidades y la creación de comités de apoyo;

IX. Aprobar el monto de sueldos y prestaciones, de acuerdo con los tabuladores autorizados, y conceder licencia a los empleados;

X. Autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

XI. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen en los fines señalados en las instrucciones de la dependencia coordinadora del sector correspondiente; y

XII. Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las facultades señaladas, y las que expresamente le confieran el reglamento interior de la Comisión y otros ordenamientos legales.

Artículo 21. La Junta, estará presidida por el Presidente y en ausencia de éste por el Vicepresidente, o en su defecto por sus respectivos suplentes, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Artículo 22. Las sesiones ordinarias no deben ser menores a cuatro veces por año, y de manera extraordinaria cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten.

Artículo 23. La Junta, funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las sesiones de la Junta, no se llevarán a cabo sin la asistencia de su Presidente, o en su caso, de su suplente.

Artículo 24. Para la celebración de las sesiones de la Junta se deberá emitir convocatoria por parte del Secretario Técnico en forma personal a cada uno de los miembros.

A la convocatoria se acompañará el orden del día, y el apoyo documental de cada uno de los puntos señalados en dicho orden del día, mismos que se harán llegar a

los integrantes de la Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga carácter de ordinaria y con 48 horas cuando sea extraordinaria.

Artículo 25. El Director de la Comisión, será nombrado y removido por el Presidente de la Junta. Deberá ser ciudadano mexicano y con experiencia técnica y administrativa profesional comprobada, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta y, en caso de empate, tendrá voto de calidad;

II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario por conducto del Secretario Técnico

III. Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico y demás miembros, las actas de las sesiones; y

IV. Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 26. El Vicepresidente de la Junta, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Suplir las ausencias del Presidente de la Junta;

II. Suscribir conjuntamente con los demás miembros de la Junta, las actas de las sesiones; y

III. Las demás inherentes al cargo que ocupa.

Artículo 27. El Secretario Técnico de la Junta, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Solicitar la acreditación de los miembros de la Junta;

II. Suscribir conjuntamente con el Presidente de la Junta y demás miembros, las actas de las sesiones;

III. Llevar el libro de control de las actas de las sesiones de la Junta;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta en el ejercicio de sus funciones, hasta su cumplimiento;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por propia iniciativa o a petición del Presidente o del Comisario Público, cuando lo considere necesario o a petición de dos o más miembros de la Junta; y

VI. Las demás que le confieran el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Los integrantes de la Junta, tendrán derecho a voz y voto respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante en caso de ausencia de éstos, previa comprobación ante el Secretario Técnico de la Junta de su carácter de suplentes, lo cual acreditarán con el oficio debidamente firmado por el integrante de la Junta del cual tienen la representación.

CAPÍTULO V. DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 29. El Consejo Consultivo, funcionará como órgano de apoyo de la Comisión, tiene por objeto hacer partícipe a los usuarios en la operación de la Comisión, haciendo las recomendaciones y sugerencias que juzgue convenientes.

Artículo 30. El Consejo Consultivo de la Comisión, se integrará a nivel interno con representantes de cada una de la Subdirecciones y áreas que dependan de la Dirección General de la Comisión, integrándose de la siguiente manera:

- I. Un representante de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- II. Un representante de la Subdirección Técnica;
- III. Un representante de la Subdirección de Operación;
- IV. Un representante de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- V. Un representante de la Coordinación de Proyectos Estratégicos; y
- VI. Un representante de la Secretaría de Contraloría.

Los miembros del Consejo Consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor.

Artículo 31. La Comisión llevará a cabo la convocatoria para la integración del Consejo Consultivo y proporcionará los elementos necesarios para su conformación. Los miembros del Consejo Consultivo designarán democráticamente de entre ellos a su Presidente, el cual representará al Consejo Consultivo ante la Junta y durará dos años en su cargo. Asimismo, se designará a un Vicepresidente que podrá suplir al Presidente, incluyendo aquellos casos en

que, transcurrido un año desde la elección del Presidente, no se hubiera elegido a quien lo sustituya, teniendo, para tales efectos, la obligación de convocar a elección dentro de los 45 días hábiles siguientes, asimismo designarán a un Secretario Técnico y tres vocales.

Artículo 32. Son funciones del Presidente del Consejo Consultivo:

- I. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- II. Rendir un informe de actividades al término de su ejercicio;
- III. Informar al Director General de la Comisión de los acuerdos emanados de las sesiones que celebre el Consejo Consultivo, además del informe correspondiente a su ejercicio; y
- IV. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo y, en caso de empate, dar su voto de calidad.

Artículo 33. Son funciones de los miembros del Consejo Consultivo:

- I. Asistir a las sesiones a que fueren convocados;
- II. Analizar los asuntos que sean sometidos a su consideración, en los términos del orden del día de cada sesión y, en su caso, hacer las observaciones y recomendaciones que consideren pertinentes;
- III. Participar en las acciones cuya realización sea acordada por el Consejo Consultivo y, en general, acatar los acuerdos emanados de éste; e
- IV. Informar a los miembros del Consejo, por conducto de su Presidente, de los resultados de las gestiones que le hubieren sido encomendadas.

Artículo 34. El Consejo Consultivo, se reunirá por lo menos una vez cada cuatro meses para la celebración de sesiones ordinarias y cuantas veces fuere convocado por su Presidente o por la mayoría de sus miembros. La Comisión, proporcionará al Consejo Consultivo los elementos indispensables para que esté en condiciones de sesionar.

Artículo 35. Los miembros del Consejo Consultivo, tendrán derecho a voz y voto en la toma de acuerdos, respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano.

En el caso de los miembros suplentes, éstos podrán participar en las sesiones, previa acreditación de su carácter ante el Presidente del Consejo Consultivo.

Artículo 36. Para la celebración de las sesiones del Consejo Consultivo, la convocatoria correspondiente deberá ir acompañada del orden del día y deberá ser recibida por sus miembros con una anticipación no menor a cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de dos días hábiles en caso de sesiones extraordinarias.

Artículo 37. El quórum requerido para la celebración de sesiones del Consejo Consultivo será de la mayoría de éstos, salvo que se trate de segunda convocatoria, caso en el cual la sesión se celebrará con la asistencia de los que se encuentren presentes.

Artículo 38. Las sesiones del Consejo Consultivo se desarrollarán en el siguiente orden:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación de Quórum Legal;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura del Acta de la sesión anterior;
- V. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura.

Artículo 39. En el caso de aquellos municipios donde la Comisión preste los servicios de agua potable y alcantarillado en los términos a que se refiere el artículo 28, de la Ley, el Administrador convocará a las organizaciones representativas de los sectores social y privado y de los usuarios domésticos de los servicios a su cargo, a fin de que conformen un Consejo Consultivo a nivel municipal, que se integrará y funcionará, en lo conducente, en los términos que este Reglamento lo establece para el Consejo Consultivo de la Comisión. En todo caso, el número de miembros y las organizaciones o sectores representados en el Consejo podrán aumentar o disminuir, según las particularidades de cada municipio.

CAPÍTULO VI. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 40. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular, quien será designado en los términos del artículo 36, fracción XIII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, quien en el ejercicio de sus

facultades se auxiliará del personal necesario, los cuales serán designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Titular del Órgano Interno de Control, será competente para ejercer sus facultades en los órganos administrativos desconcentrados de la Comisión, que no cuenten con su propio Órgano Interno de Control.

La Comisión, proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Comisión y en los casos a que se refiere el párrafo anterior, están obligados a proporcionar el auxilio necesario al Titular del Órgano Interno de Control para el desempeño de sus facultades.

CAPÍTULO VII. DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 41. El Director, además de las atribuciones conferidas en el artículo 25 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar con los titulares de las Subdirecciones y de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo y los demás servidores públicos de la Comisión, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- II. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;
- III. Dirigir coordinar, vigilar y controlar las normas, políticas, bases, especificaciones y procedimientos para la elaboración de estudios técnicos y proyectos ejecutivos para la construcción, reconstrucción, ampliación, modernización, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento, habilitación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica e hídrica en la entidad, de alcantarillado y saneamiento, de obras conexas y de acompañamiento, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Proporcionar al contralor interno, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. Presentar anualmente a la Junta, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

- VI. Someter a la consideración de la Junta, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto;
- VII. Asistir personalmente o nombrar suplente, para que asistan a sesiones de juntas de gobierno de los organismos operadores de los servicios en el Estado;
- VIII. Certificar los documentos oficiales que obren en los archivos de la Comisión, para usos oficiales y en su caso remitirlos a las autoridades que lo soliciten;
- IX. Formular el programa institucional de corto, mediano y largo plazo, además de los presupuestos del organismo y presentarlos a la Junta para su aprobación;
- X. Formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y someterlos a la aprobación de la Junta;
- XI. Establecer los sistemas que permitan el óptimo aprovechamiento del patrimonio de la Comisión;
- XII. Apoyar programas, e implementar mecanismos y otras disposiciones para promover y propiciar la investigación científica y el desarrollo tecnológico, la capacitación y formación de recursos humanos en materias de competencia de la Comisión;
- XIII. Establecer las medidas pertinentes, a fin de que el objeto de la Comisión se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIV. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación de los servicios, o en la realización de los fines para lo cual fue creada la Comisión;
- XV. Suscribir y celebrar convenios de coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal y con los municipios además de concertación con el sector social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión, a fin de mejorar las gestiones de la misma;
- XVII. Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XVIII. Someter a consideración de la Junta para su aprobación, los movimientos que impliquen modificar la estructura orgánica de la Comisión;

XIX. Presentar a la Junta, el informe sobre el desempeño del organismo incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con los resultados alcanzados;

XX. Establecer los mecanismos de evaluación relativos a la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Comisión y presentar a la Junta por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde dicho órgano;

XXI. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, además de la Secretaria de Contraloría o el auditor externo para el cumplimiento de sus funciones y la que el Congreso del Estado, por si o a través de la Entidad de Auditoria Superior del Estado le solicite;

XXII. Representar legalmente al organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley y otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón de la acción penal cuando proceda, articular y absolver posiciones, además de promover y desistirse del Juicio de Amparo;

XXIII. Presentar a la Junta, para su aprobación, las acciones de planeación y programación hídrica que habrán de tratarse en el Consejo de Cuenca correspondiente y además de aquellas necesarias para la ejecución de las funciones que la Federación transfiera al Gobierno del Estado;

XXIV. Participar como Secretario Técnico con voz y voto en la Junta;

XXV. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en un medio impreso de los de mayor circulación de la localidad, las cuotas y tarifas aprobadas en la ley de ingresos, cuando la Comisión preste los servicios públicos;

XXVI. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo de la Comisión y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta;

XXVII. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta;

XXVIII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma;

XXIX. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión;

XXX. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos además de suscribir en su nombre créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas;

XXXI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta las erogaciones extraordinarias;

XXXII. Orientar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXIII. Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta;

XXXIV. Convocar a reuniones de la Junta, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario Público;

XXXV. Rendir el informe anual de actividades de la Comisión y rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de su Junta, resultados de los estados financieros, avance en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;

XXXVI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, y con los sectores social y privado, para trámite y atención de asuntos de interés común;

XXXVII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el capítulo VII del título cuarto de la Ley;

XXXVIII. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar, en consecuencia, las medidas necesarias para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, además de que una vez utilizada, se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXIX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que la Comisión preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XL Someter a la aprobación de la Junta el Estatuto Orgánico de la Comisión y sus modificaciones expedidas por el Gobernador del Estado de Durango;

XLI. Presidir el Comité a que hace referencia el artículo 238 de la Ley;

XLII. Proponer a la Comisión la imposición de sanciones que haya determinado el Comité a que hace referencia el artículo 238 de la Ley;

XLIII. Celebrar convenios con instituciones de educación superior, inversionistas y otros institutos, con los sectores social y privado, además de la participación ciudadana, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en todo lo que confiere al sector hídrico incluyendo el manejo racional del agua y de sus diversos tratamientos, así mismo participar para establecer programas, acciones e inversiones que ayuden al uso de aprovechamiento del agua de forma racional;

XLIV. Presidir y en su caso señalar un suplente en los concursos que sobre obra pública relacionada en su objeto realice la Comisión, vigilando que se lleven a cabo con estricto apego a los ordenamientos aplicables e invitar a participar a las otras entidades públicas o privadas que por disposición expresa de la legislación y normatividad aplicables deban intervenir;

XLV. Suplir al titular del Ejecutivo Estatal, en los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares y en los Consejos Consultivos de los Organismos de Cuenca y acudir a las sesiones a la que sea invitado;

XLVI. Proponer, formular, ejecutar y promocionar las políticas que orienten el fomento y desarrollo hidráulico en el Estado;

XLVII. Supervisar la planeación y programación hidráulica en el ámbito estatal y municipal en aquellos casos donde exista mezcla de recursos estatales o bien a solicitud de los ayuntamientos;

XLVIII. Pugnar por la regulación y conservación de las aguas de jurisdicción estatal, incluido su inventario y registro, así como la planeación, promoción, estímulo y en su caso, ejecución de las acciones que sean necesarias para la prevención y control de la contaminación del agua;

XLIX. Conservar las reservas hidrológicas del Estado y de las fuentes de abastecimiento de agua potable destinadas a satisfacer las necesidades de la población, de conformidad con los convenios que se celebren o se hayan celebrado con las autoridades federales;

L. Supervisar la prestación en la Entidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

LI. Coordinar la aplicación de programas y acciones necesarias con el objeto de promover y difundir con la participación ciudadana, el desarrollo de una cultura, el uso eficiente y el manejo del agua, entre las dependencias, instituciones, organismos públicos y los gobiernos municipales, así como a los medios de

comunicación, en coordinación con autoridades e instancias, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;

LII. Crear un sistema financiero integral, eficiente y equitativo, para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el ámbito Estatal y Municipal;

LIII. Crear un sistema de cuotas y tarifas que considere los distintos usos del agua, promueva el uso eficiente del recurso, racionalice los patrones de consumo y desaliente actividades que impliquen demandas excesivas y propicie el uso de agua residual tratada en aquellas actividades donde no se requiera agua potable:

LIV. Supervisar la auditoria física, técnica y económica de las inversiones en obras municipales, cuando en ellas se utilicen recursos estatales;

LV. Participar de la corresponsabilidad de la administración pública estatal, municipal, y de la sociedad civil, para el aprovechamiento racional del agua, el control de su contaminación y la preservación de su calidad manteniendo una cultura del agua que sea la base de un desarrollo sustentable;

LVI. Promover la participación de los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos contenidos en el presente artículo;

LVII. Gestionar ante autoridades federales e internacionales recursos financieros y créditos para impulsar el cumplimiento del objeto de la Comisión;

LVIII. Coordinar los Sistemas Estatales de Información del Agua y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

LIX. Administrar las aguas de jurisdicción estatal y fijar políticas, estrategias, objetivos, programas y normas que conlleven a su aprovechamiento óptimo, uso benéfico y justa distribución entre las diversas comunidades de la Entidad;

LX. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;

LXI. Suspender, rescindir administrativamente o la terminación anticipada de los contratos de licitación de obra en los siguientes supuestos:

a) Cuando se determine la suspensión de los trabajos o se rescinda el contrato por causas imputables al contratista; y

b) Cuando se den por terminados anticipadamente los contratos, la Comisión pagara al contratista los trabajos solamente ejecutados en su caso.

LXII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos, además de las normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información; relativo al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales y la actualización de la página oficial de transparencia de la Comisión;

LXIII. Crear, modificar y suprimir, las unidades administrativas y subalternas que se requieran para cumplir con los objetivos de la Comisión, previa presentación del proyecto que la justifique y sustente su presupuesto correspondiente. conforme a la normatividad establecida y tendrán las atribuciones y responsabilidades que en cada caso se les confiera;

LXIV. Aprobar los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de la Comisión, distintos de los que se somete a consideración de la Junta; y

LXV. Las demás que le confieran y señalen las disposiciones legales aplicables o expresamente le encomiende la Junta.

El Director, contará con el número de servidores públicos y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.

CAPÍTULO VIII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 42. Las Unidades Administrativas integrantes de la Comisión, deberán coordinar entre sí sus actividades, proporcionarse ayuda mutua, cooperación y asesoría; planearán y programarán sus actividades de conformidad con las estrategias, políticas y prioridades que señale el Director.

Artículo 43. Toda contratación de personal tanto de confianza como de base, será realizada exclusivamente por la Comisión y se sujetará a los requisitos que ésta establezca.

Los trabajadores y empleados, sean de confianza o de base, se sujetarán a las condiciones que determine el reglamento interior de la Comisión y gozarán de los beneficios y obligaciones que señalen las propias leyes de la materia.

a) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 44. Corresponden a la Secretaría Particular, el cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en la vinculación de la Dirección General con las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la Comisión para el seguimiento de trámites y respuesta a solicitudes;
- II. Coordinar la información que genera la Dirección General;
- III. Fungir como enlace de la dependencia con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y con el Ejecutivo;
- IV. Coordinar la Agenda del Director;
- V. Atender, tramitar, seguir y responder la correspondencia turnada a la Comisión por conducto de la Dirección General;
- VI. Revisar y corregir los documentos que deben ser firmados por el Director;
- VII. Elaborar documentos y material utilizados por el Director;
- VIII. Atender y dar seguimiento de la comunicación externa e interna de la Dirección;
- IX. Atender al público en general que solicita audiencia y/o tramite de asuntos con el Director;
- X. Dar seguimiento de los acuerdos del Director y con las Subdirecciones de la Comisión;
- XI. Elaboración de tarjetas informativas y fichas técnicas solicitadas por el Director; y
- X. Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Director.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 45. Corresponden a la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la integración de la información y la organización de las reuniones de la Junta;
- II. Colaborar en la coordinación de los eventos donde deba participar la Comisión y el Director;

III. Recopilar o revisar en coordinación con los subdirectores. los informes que a solicitud del Director se recaben para la comprobación de la ejecución de los acuerdos de éste;

IV. Integrar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Comisión, los informes de actividades y resultados con la periodicidad requerida;

V. Integrar, en coordinación con los subdirectores, tarjetas informativas y fichas técnicas solicitadas por el Director;

VI. Ejecutar los acuerdos que le encomiende el Director; y

VII. Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las que le confiera el Director.

c) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 46. Corresponde al Departamento de Comunicación Social, las atribuciones siguientes:

I. Implementar los lineamientos de información de la Comisión con la sociedad, coordinadamente con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango;

II. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades propias del área de Comunicación social;

III. Brindar atención a los distintos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa a través de boletines de prensa;

IV. Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa además de implementar diferentes estrategias de difusión convocando a los medios de comunicación para dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la dependencia;

V. Representar a la Comisión ante las unidades de comunicación social de las instituciones relacionadas con el agua;

VI. Optimizar el proceso de comunicación interna de la Comisión, mediante el diseño de elementos tales como, boletines, periódicos murales, volantes, posters, y medios electrónicos;

VII. Difundir al interior de la Comisión la información publicada en los medios de comunicación estatales y nacionales relacionados con el objeto del organismo;

- VIII. Realizar periódicamente el monitoreo de los medios de difusión electrónicos e impresos, para conocer las noticias relacionadas con el recurso agua;
- IX. Recopilar, diseñar y publicar en los medios de información los documentos y comunicados oficiales, boletines informativos de la Comisión;
- X. Integrar diariamente la síntesis informativa, recopilando las notas del día, manteniendo informado al Director y mandos superiores sobre noticias que sean de interés para la Comisión;
- XI. Elaborar el boletín electrónico, mediante el uso de herramientas informáticas disponibles;
- XII. Difundir información que proporcione una mayor conciencia, hábitos y actitudes que coadyuven al uso eficiente del agua y de los servicios;
- XIII. Editar videos de los eventos realizados por la Comisión;
- XIV. Diseñar póster, trípticos y stands que sirvan de apoyo para las actividades de la Comisión;
- XV. Manejo de redes sociales oficiales de la Comisión; y
- XVI. Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las que le confiera el Director.

d) DE LA DELEGACIÓN LAGUNA

Artículo 47. Corresponde a la Delegación Laguna, las atribuciones siguientes;

- I. Cumplir las políticas, programas y actividades que son competencia de la Comisión, en los municipios del Estado de Durango que conforman la Comarca Lagunera;
- II. Apoyar a los servidores públicos de mandos superiores y a las Unidades Administrativas de la Comisión en el ejercicio de sus actividades, en la Comarca Lagunera;
- III. Proponer, coordinar y apoyar las giras y visitas de trabajo que el Director y otros servidores públicos realicen en los municipios que integran la Comarca Lagunera;
- IV. Enlazar la operación y funcionamiento de la Delegación con las Unidades Administrativas de la Comisión;

V. Cumplir con las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras en las materias competencia de la Comisión;

VI. Aplicar en su debida observancia, los criterios, normas, lineamientos y disposiciones formulados y emitidos por las Unidades Administrativas de la Comisión;

VII. Emitir criterios y lineamientos, con base en las políticas que determine el Director, para la adecuada coordinación con las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno, organizaciones sociales y privadas, promoviendo, en su caso, la celebración de acuerdos y convenios específicos;

VIII. Proponer al Director las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de la Delegación, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Comisión;

IX. Recabar y hacer acopio de información de los municipios del Estado que conforman la Comarca Lagunera, para proponer a las Unidades Administrativas Centrales de la Comisión, la formulación y ejecución de los programas y acciones en las materias competencia de la Comisión;

X. Coordinación y seguimiento de los Programas correspondientes;

XI. Gestionar labor social en los de la Comarca Laguna;

XII. Fungir como asesor Técnico en el Fondo Metropolitano y encargarse de la coordinación y seguimiento del mismo;

XIII. Ser integrante del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Municipio de Gómez Palacio, Durango;

XIV. Fungir como representante y vocal suplente de la Comisión. en la zona Urbana y Rural, en el Municipio de Gómez Palacio, Durango; y

XV. Las demás que le confiera el Director y las disposiciones aplicables, en el ámbito de sus atribuciones.

e) DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 48. Corresponde a la Unidad Jurídica, las atribuciones siguientes:

I. Ejercer la representación e intervención en procedimientos o instancias administrativas, juicios y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo. contratos, convenios y acuerdos en que deba intervenir la

Comisión, y representarla ante toda clase de autoridades y particulares, llevando a cabo dicha representación en virtud de las facultades que le sean otorgadas de manera expresa por el Director en los poderes respectivos;

II. Tener la representación legal de la Unidad Administrativa, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; además de formular querrelas y denuncias. conforme a las atribuciones conferidas en los poderes otorgados por el Director;

III. Representar a la Comisión ante las autoridades laborales en virtud del ámbito de competencia del órgano público descentralizado, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, además de promover y desistirse en los juicios de amparo;

IV. Analizar las disposiciones jurídicas vigentes en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y en su caso, proponer las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que considere pertinentes además de formular las consultas sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, o de cualesquier otra naturaleza que deba realizar la Comisión, con excepción de las de carácter fiscal;

V. Celebrar, en representación del Director, los actos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión conforme a las atribuciones conferidas en los poderes otorgados por el Director;

VI. Proponer las bases para la celebración de convenios o acuerdos de coordinación, colaboración e instrumentos jurídicos análogos entre la Comisión y los municipios y de concertación con los particulares y de participación ciudadana en general;

VII. Comparecer en representación de los intereses de la Comisión ante las autoridades administrativas y judiciales en la substanciación de los juicios y procedimientos en que sea parte, y ejercer la representación legal de los servidores públicos adscritos a ésta;

VIII. Tramitar y resolver los recursos o medios de impugnación que le competan, de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias;

IX. Solicitar, previo acuerdo de la Junta, a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la Ley;

X. Promover e establecimiento y difusión de normas jurídicas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y

mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua;

XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas que regulen las relaciones de trabajo entre la Comisión y sus empleados;

XII. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Comisión que lo soliciten, además de establecer los aspectos jurídicos correspondientes, en la concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de convenios y contratos, asimismo suscribir aquéllos que le indique el Director;

XIII. Revisar, en el aspecto jurídico, el otorgamiento de las asignaciones, concesiones y permisos, previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, además de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;

XIV. Atender e instruir jurídicamente los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión y someterlos a consideración del superior jerárquico que le corresponda, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos;

XV. Contestar demandas, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, articular y absolver posiciones, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar el perdón judicial, comparecer a las audiencias y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Comisión en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley;

XVI. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir el Director y la Comisión señalados como autoridades responsables o terceros interesados, formulando las promociones necesarias;

XVII. Elaborar los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad de leyes;

XVIII. Elaborar y revisar los contratos y convenios de la Comisión, así como validar aquellos que le ordene el Director;

XIX. Ejercer las acciones para la sustanciación de los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos conforme a la normatividad aplicable; y en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

- XX. Intervenir en todas aquellas licitaciones que celebre la Comisión, revisando que éstas se apeguen a la legislación aplicable;
- XXI. Coadyuvar en la elaboración de actas administrativas o circunstanciadas con las áreas que lo requieran;
- XXII. Formular y revisar los aspectos jurídicos de las propuestas para el establecimiento de lineamientos y estrategias relativos al cumplimiento de convenios y acuerdos que se realicen con otras dependencias e instituciones, así como de tratados y otros instrumentos jurídicos internacionales en materia de competencia del agua;
- XXIII. Compilar leyes, reglamentos, decretos, declaratorias, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones legales y administrativas, además de la jurisprudencia y tesis relacionados con la competencia de la Comisión;
- XXIV. Proponer la actualización del ordenamiento jurídico del sector, además de formular y revisar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia del agua; que deban regular el funcionamiento de la Comisión; e instrumentos relacionados con las propuestas para el establecimiento, reforma, derogación o abrogación de disposiciones administrativas aplicables al presente reglamento;
- XXV. Interponer ante la Fiscalía General del Estado, denuncias correspondientes sobre actos o hechos que puedan constituir delitos fiscales, con base en los documentos y otros elementos de prueba que le proporcionen las unidades administrativas de la Comisión;
- XXVI. Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de los créditos fiscales a usuarios morosos de los organismos operadores de agua potable, que celebren convenio con la Comisión;
- XXVII. Facultar al titular de la Unidad Jurídica en ausencias temporales del Director para firmar, certificar documentos; y
- XXVIII. Las demás que le resulten de la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión o las que le confiera el Director.

f) DE LA UNIDAD DE LICITACIONES

Artículo 49. Corresponde a la Unidad de Licitaciones, las atribuciones siguientes:

- I. Planear y programar los procedimientos de licitación y contratación que establezca la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, la Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, la Ley de

Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y servicios relacionados con las mismas;

II. Elaborar y publicar convocatorias para la contratación de obras, servicios relacionados con la obra y adquisiciones del sector público, en los medios de comunicación que disponen las leyes aplicables;

III. Realizar las bases de licitación y anexos necesarios para proceder a la acción estipulada en la fracción II del presente artículo;

IV. Elaboración de la documentación para el acto de presentación y apertura de proposiciones y su fallo, en los procedimientos de contratación;

V. Elaboración de la documentación que conforma el expediente de contratación, contratos, caratulas y ordenes de trabajo;

VI. Recepción y revisión de documentos para el trámite de pago de anticipo a los contratistas y proveedores que hayan obtenido la contratación;

VII. Realizar convenios de ampliación o reducción de metas para las obras, servicios relacionados con la obra y adquisiciones contratadas por la Comisión;

VIII. Elaborar si se presenta el caso revalidaciones de obras públicas que superen un ejercicio presupuestal;

IX. Ser responsable en caso de autorizarse un Padrón de Contratistas;

X. Publicar convocatoria para formar parte del Padrón de Contratistas de Obra Pública de la Comisión;

XI. Recibir y revisar la documentación que proporciona el solicitante además del registro de altas en la base de datos;

XII. Mantener actualizado el padrón de contratistas;

XIII. Recibir las estimaciones ya requisitas y firmadas;

XIV. Capturar la volumetría;

XV. Realizar el trámite de pago al departamento de Programas Federalizados; y

XVI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, además de aquellas que le confiera el Director.

g) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 50. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, será la unidad responsable de la atención de las solicitudes que se requieran a la Comisión, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, la que determine el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y las demás disposiciones de la materia, además de propiciar que las áreas de la Comisión la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Operar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión, con la participación de los enlaces de transparencia de las unidades administrativas y con los responsables y suplentes de los módulos, a los que se capacitará en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos de la Comisión;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que se formulen en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y rendir los informes que correspondan, y comunicarlas a la unidad administrativa correspondiente de la Comisión, y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;
- IV. Brindar asesoría y capacitación a los enlaces de transparencia, a los responsables y suplentes de los módulos y al personal de la Comisión, además de asesorar y asistir a los solicitantes de información a través de la unidad de enlace y módulos de transparencia y acceso a la información pública;
- V. Proporcionar al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, la información que solicite de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Realizar los trámites necesarios para solicitar la información sobre transparencia y acceso a la información, asimismo realizar las notificaciones de los actos que se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Promover el cumplimiento de los criterios emitidos, tanto por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos

Personales, como por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión;

VIII. Proponer al Director los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Establecer comunicación y coordinación permanente con las unidades administrativas de la Comisión, en los términos establecidos del presente reglamento, y en las demás disposiciones legales aplicables;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Comisión;

XIII. Promocionar la información que solicite la unidad de transparencia a las áreas de la Comisión deberá estar validada por su Subdirector para tener certeza de dicha información;

XIV. Solicitar a los departamentos y unidades de la Comisión, la información que necesite ya se urgente o con término dependiendo de la importancia de dicha información requerida; y

XV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 51. La Unidad de Transparencia, deberá sustanciar todo procedimiento de acceso a la información de manera sencilla y expedita, de conformidad con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

h) DE LA UNIDAD DE EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 52. La Unidad de Género de la Comisión, contará con los recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su debida operatividad en los términos del marco normativo y administrativo aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, además actúa como órgano de consulta y asesoría del organismo en materia de igualdad de género.

Artículo 53. La Unidad de Género de la Comisión, contará por lo menos de dos áreas estratégicas como son la de gestión de la política de igualdad y la de cultura organizacional.

Artículo 54. La Unidad de Género tendrá por objetivos específicos los siguientes:

I. Vigilar y verificar la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la dependencia;

II. Generar estrategias para la implementación de la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en el diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas;

III. Coordinar la estrategia institucional para capacitar, certificar y profesionalizar al personal de la dependencia, en materia de igualdad de género, con base en sus necesidades de formación;

IV. Definir y ejecutar la estrategia de coordinación interinstitucional de la dependencia, para cumplir con los compromisos que se establezcan la Comisión de Igualdad y No Discriminación del Estado;

V. Aplicar lineamientos a seguir en la Comisión en materia de comunicación institucional con perspectiva de género, para que los mensajes y campañas se transmitan con lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género;

VI. Dar seguimiento y evaluar las acciones que realice la dependencia en cumplimiento a la política estatal de igualdad entre mujeres y hombres;

VII. Difundir las acciones que realiza la dependencia en materia de igualdad para mujeres y hombres, para informar a la ciudadanía sobre los avances en la materia;

VIII. Promover la creación de comisiones, redes de enlace y grupos de trabajo para definir, formular, implementar, dar seguimiento y evaluar los objetivos, componentes y metas de los programas sectoriales y especiales desde la perspectiva de género;

IX. Promover el establecimiento de políticas, programas, proyectos y acciones para identificar, diagnosticar, formular, gestionar y evaluar los objetivos estratégicos, componentes y actividades vinculadas al logro de los objetivos de la política estatal de igualdad entre mujeres y hombres;

X. Proponer acciones con perspectiva de género que se reflejen en los objetivos, las agendas de trabajo, el diseño, la instrumentación, el seguimiento y la evaluación de planes y proyectos institucionales; e

XI. Implementar un programa estratégico de sensibilización y profesionalización de servidores y servidoras públicas en materia de género.

La persona encargada de la Unidad de Género será designada y removida libremente por el titular de la Comisión.

Artículo 55. La persona encargada de la Unidad de Género tendrá las funciones siguientes:

I. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual de la Comisión, además de sus unidades administrativas;

II. Incluir la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración del programa sectorial o, en su caso, institucional;

III. Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la dependencia para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia;

IV. Coordinar acciones con las redes de género, con base en los temas tratados por la dependencia;

V. Coordinar con el Instituto Estatal de las Mujeres, acciones que realice en materia de política pública y en cumplimiento a la política estatal de igualdad;

VI. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos de las mujeres, en su: ámbito de competencia;

VII. Incidir en acciones legislativas que impulse la dependencia para garantizar el acceso equitativo y no discriminatorio de, las mujeres al desarrollo y la tutela de sus derechos humanos;

VIII. Actuar como órgano de consulta y asesoría de la dependencia, en materia de igualdad de género cuando así lo requieran las unidades administrativas;

IX. Participar en los comités internos de la Comisión como invitada y en el ámbito de competencia cuando se presenten temas de igualdad de género;

X. Promover, difundir y Publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia;

XI. Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la dependencia;

XII. Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia; y

XIII. Las que le confiera la o el Director y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IX. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 56. Los titulares de las Subdirecciones que constituyen la Comisión, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas, entre sus atribuciones se encuentran:

I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;

II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponde y someterlos a la consideración del Director;

III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Comisión;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI. Acordar con el Director los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Someter a la consideración del Director los proyectos de desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII. Prever, planear, programar, presupuestar, coordinar y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos y alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad;

IX. Seleccionar y proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento de personal, así como para aprovechar las oportunidades de los mismos en elevar la productividad y calidad de los trabajos;

X. Seleccionar y proponer la contratación de personal requerido para el cumplimiento de las obligaciones competencia de la correspondiente unidad administrativa;

XI. Prever, adquirir y en su caso proponer las necesidades sobre recursos materiales, de equipos de oficina y de insumos requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de las labores encomendadas;

XII. Instrumentar los procedimientos administrativos internos necesarios para establecer una coordinación de acciones interrelacionadas, eficientes y eficaces con el resto de las unidades administrativas;

XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información, que le sean turnadas por la Unidad de Enlace correspondiente de la Comisión;

XIV. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y

XV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 57. Le corresponde a cada departamento o unidad las siguientes atribuciones y obligaciones de carácter general:

I. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de su competencia cuando así lo determine su superior jerárquico y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el cumplimiento de sus funciones;

II. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados a su departamento o unidad;

III. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le son asignados e informar periódicamente del cumplimiento de metas y objetivos relacionados con los mismos;

IV. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del área a su cargo;

V. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa y someterla a la aprobación del superior jerárquico;

VI. Apoyar al superior jerárquico para que la atención y tramitación de las observaciones que en su caso hagan los órganos de control interno y externo del Gobierno del Estado y la federación, se realicen en tiempo y forma;

VII. Elaborar estudios específicos con la colaboración de otros departamentos o unidades, además de ejercer sus actividades con productividad óptima, aportando ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, anteproyectos, diagnósticos, evaluaciones, y todos aquellos elementos innovadores y tecnológicos que eleven los niveles de eficacia de la unidad administrativa a la que estén adscritos;

VIII. Responsabilizarse del buen uso de toda la documentación que se genere y que se encuentre bajo su resguardo y responder por los bienes muebles que se le tengan asignados;

IX. Proponer la expedición de programas, criterios, normas y demás disposiciones técnicas y administrativas que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus funciones;

X. Proponer al Subdirector del área a la que esté adscrito la celebración de acuerdos y convenios con las personas físicas o morales de carácter público o privado;

XI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato en la esfera de su competencia;

XII. Ser el responsable cada titular de departamento o Unidad Administrativa de la posesión, vigilancia, conservación y custodia de los bienes bajo su cargo, propiedad de la Comisión y de la correcta aplicación de los recursos que se generan por la prestación de los servicios que proporciona y de los recursos que le asignen los gobiernos federal, estatal, municipal o de cualquier otro origen y no podrá hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes aplicables vigentes;

XIII. Llevar el personal un control digital de su comprobación de viáticos a fin de transparentar sus gastos ante la Comisión;

XIV. Apoyar al departamento de atención y seguimiento de auditorías, facilitando la información y/o documentación necesaria para la atención de las auditorías realizadas por los diversos órganos de fiscalización estatal, federal y externos competentes, además de la solvatación de las observaciones derivadas de la misma, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos realizados;

XV. Realizar el trámite y justificación de viáticos de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos por el departamento de tesorería; y

XVI. Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato en la esfera de su competencia.

Artículo 58. Al frente de cada Subdirección habrá un titular con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Unidad Administrativa para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma;

II. Gestionar y obtener, en los términos de la Ley respectiva, y previa autorización del Director, el financiamiento para obras, servicios y amortizaciones de pasivos, suscribir créditos o títulos de créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas, además de personas físicas o morales;

III. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua y llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, además de la que una vez utilizada se vierta en los causes o vasos;

IV. Aplicar las sanciones que establece la Ley, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del órgano desconcentrado de la Comisión; y

V. Las demás que le señale el Director y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 59. Corresponde a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, las atribuciones siguientes:

I. Supervisar la correcta elaboración de programas anuales de trabajo de los departamentos adscritos a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;

II. Participar en reuniones y convenciones relacionadas con temas hidráulicos;

III. Revisar en conjunto con la Unidad Jurídica los convenios de colaboración o coordinación con otras instancias gubernamentales;

IV. Desarrollar proyectos de gestión administrativa;

V. Promover la nueva cultura del agua en el Estado de Durango;

VI. Establecer relaciones con instituciones gubernamentales y civiles, que promuevan la cultura del agua;

VII. Revisión y seguimiento de proyectos para la difusión y promoción de cultura del agua;

- VIII. Supervisar y aprobar el diseño y elaboración de artículos promociona les, que sirvan de apoyo para difundir el cuidado y uso eficiente del agua;
- IX. Promover la participación de la sociedad civil entorno al cuidado y uso racional del agua;
- X. Promover alternativas de mejora técnica, administrativa y financiera de los organismos operadores del Estado;
- XI. Auxiliar a los organismos operadores para que logren su autosuficiencia administrativa, técnica y financiera;
- XII. Prestar capacitación por si o a través de terceros, al personal técnico y administrativo para el buen funcionamiento de organismos operadores;
- XIII. Coordinar los trabajos y proyectos que se realicen en los organismos operadores;
- XIV. Prestar asesoría a los organismos operadores en el desarrollo e integración de proyectos hídricos;
- XV. Gestionar pm si o a través de otros, recursos que permitan la mejora de organismos operadores;
- XVI. Promover adecuaciones a las cuotas y tarifas de los organismos operadores municipales atendiendo a las necesidades de autosuficiencia financiera y de mejorar su capacidad técnica y administrativa además de la eficiencia del sistema y revisar las propuestas tarifarias de organismos operadores municipales e intermunicipales;
- XVII. Coordinar el inventario de obras y sistemas de agua potable y alcantarillado de los organismos con el objeto de integrarlos al Sistema Estatal de Información del Agua;
- XVIII. Promover la coordinación de acciones entre los servidores públicos de la Comisión, autoridades federales y de los responsables de la administración y operación de los organismos, a fin de atender asuntos comunes en materia hidráulica en los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XIX. Contar con un sistema de información concerniente a asuntos del agua, necesaria para la creación de estrategias que impulsen el óptimo uso del vital líquido;
- XX. Llevar el control y supervisión del sistema de información del agua, vigilando su correcto manejo e integración;

XXI. Promover la integración y participación de los consejos de cuenca y/o sus organismos auxiliares con visión y manejo integral de cuenca;

XXII. Integrar la información sobre obras y proyectos hidráulicos, emanados de las Subdirecciones de la Comisión; y

XXIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales, reglamentarias y aquellas que le confiera el Director.

Artículo 60. Corresponde al Departamento de Consejos de Cuenca, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones de los Consejos de Cuenca del Estado de Durango;

II. Revisar las acciones, avances y compromisos de gerencias operativas;

III. Controlar los depósitos federales y estatales para gerencias operativas de los COTAS;

IV. Integrar expedientes de los COTAS;

V. Programar los recursos de gerencias operativas;

VI. Integrar expedientes de gerencias operativas;

VII. Dar seguimiento a los convenios de los Consejos de Cuenca;

VIII. Coordinar y controlar los acuerdos entre los Consejos de Cuenca y las demás instancias;

IX. Desarrollar en coordinación con CONAGUA proyectos o acciones para mejorar la administración de las aguas;

X. Mantener comunicación con los integrantes de los consejos en los que participa el Estado de Durango; y

XI. Las demás que le confiera el Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

Artículo 61. Corresponde al Departamento de Sistema de Información del Agua, las atribuciones siguientes:

I. Llevar el inventario de obras y sistema de agua potable y alcantarillado de los organismos, con el objeto de integrarlos al Sistema de Información del Agua;

- II. Solicitar información a Subdirecciones y Departamentos de la Comisión, para su ingreso al Sistema de Información del: Agua;
- III. Generar reportes trimestrales sobre la situación relevante de cada municipio en torno a obras o proyectos hídricos:
- IV. Mantener comunicación constante con presidencias municipales y organismos operadores a fin de tener actualizada la información referente a obras y/o proyectos;
- V. Buscar capacitación permanente para el manejo de paquetes computacionales necesarios;
- VI. Revisar en conjunto con dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, información que se genere referente en los rubros de agua potable alcantarillado y saneamiento;
- VII. Generar vínculos de verificación de información en coordinación con CONAGUA;
- VIII. Mantener actualizado el Sistema de Información de Agua del Estado de Durango (SIAED);
- IX. Realizar informe anual de arranque situacional;
- X. Realizar informe anual de cierre situacional de obra hídrica;
- XI. Realizar exposición y cuadernillo sobre inversiones e impactos en el Estado;
- XII. Conocer los programas federales y estatales inherentes al puesto de trabajo;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR); y
- XIV. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 62. Corresponde al Departamento de Cultura del Agua, las atribuciones siguientes:

- I. Planear el Programa anual de actividades del Departamento de Cultura del Agua;
- II. Promover el cuidado y uso eficiente del agua mediante cursos, talleres y eventos;

- III. Coordinar a los promotores de cultura del agua, ofreciéndoles la capacitación necesaria para la adquisición del conocimiento para la realización eficiente de los cursos y talleres;
- IV. Adquirir material inédito, reproducido y lúdico, tales como, discos, maquetas, libros, juegos, etc.; que sirvan como apoyo de las actividades concernientes al programa del departamento;
- V. Conceptualizar, diseñar, ejecutar y dar asesoría de campañas de difusión, a los consejos técnicos de aguas, organismos operadores, usuarios del agua, instituciones públicas y dar asesoría al público en general, para el impulso de la cultura del agua;
- VI. Difundir la información que proporcione una mayor conciencia, hábitos y actitudes que coadyuven al uso eficiente del agua y de los servicios, mediante la apertura de espacios cercanos a la sociedad, supervisando el correcto funcionamiento del mismo; fortaleciendo y dotándolos de las herramientas necesarias para realizar las pláticas y que los espacios de cultura del agua trabajen de forma eficiente;
- VII. Supervisar y dar mantenimiento a los espacios de cultura del agua, cuidando que las instalaciones estén en óptimas condiciones y la permanencia de los promotores en el mismo;
- VIII. Divulgar la información técnica regional, orientada a los problemas de disponibilidad, calidad y dinámica temporal del agua;
- IX. Supervisar el trabajo de los promotores de los espacios de cultura de agua (ECAS);
- X Crear expedientes de cada ECA, archivando sus programas anuales y reportes mensuales;
- XI. Elaborar estadísticas de las comunidades, evaluando el impacto social en la aplicación de los programas de cultura del agua implementados;
- XII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de invitación para participar con pláticas y actividades concernientes a promover el cuidado y uso eficiente del agua;
- XIII. Difundir al interior de la Comisión la información publicada en los medios de comunicación estatales y nacionales relacionados con el objeto del organismo;
- XIV. Participar, preparar, llevar el control y cierre de las convenciones de la Asociación Nacional de Empresas de Agua y Saneamiento (ANEAS);

- XV. Participar en el encuentro nacional de cultura del agua (ENCA);
- XVI. Realizar reportes de carácter físico y financiero para CONAGUA sobre las actividades realizadas en cada espacio de cultura del agua;
- XVII. Realizar exposiciones y organizar foros de atención estableciendo relaciones con instituciones u organismos nacionales, internacionales, medios informativos e instituciones gubernamentales que permitan el fomento en programas de cultura del agua;
- XVIII. Integrar el expediente de las actividades realizadas en cultura del agua;
- XIX. Asistir a los cursos, congresos, seminarios y exposiciones que sirvan como apoyo para la realización y desarrollo de actividades del departamento;
- XX. Coordinar proyectos alternativos de difusión de cultura del agua en el Estado;
- XXL. Enviar la información necesaria para mantener actualizada la página oficial web del organismo con información referente a la cultura del agua;
- XXII. Coordinar los grupos especializados de cultura del agua de los consejos de cuenca del estado;
- XXIII. Coordinar las actividades del voluntariado del DIF;
- XXIV. Capacitar en programas de cultura del agua, operación de sistemas, sanidad y reúso del agua;
- XXV. Promover que las instancias municipales brinden mantenimiento preventivo y correctivo dentro del ámbito de su competencia; y
- XXVI. Las demás que le confiera el Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

Artículo 63. Corresponde a la Subdirección Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo para la integración, evaluación y actualización de estudios y proyectos de infraestructura hidráulica que permita priorizar y jerarquizar las inversiones para la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco de congruencia de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Dirigir, controlar y dar seguimiento a la normatividad federal y estatal establecida, políticas, bases, especificaciones y procedimientos para la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, ampliación y

rehabilitación de la infraestructura hidráulica en los tres ámbitos de gobierno destinada para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales;

III. Priorizar la elaboración de estudios y proyectos por si o a través de terceros en base a la demanda de requerimientos de agua del Estado;

IV. Revisar, dictaminar y en su caso validar los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica que presenten organismos públicos, personas físicas o morales para el desarrollo de conjuntos habitacionales, zonas industriales u otras que requieran usos específicos del agua;

V. Coordinar estudios y proyectos para ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas tratadas y de control y disposición final de los residuos producto del tratamiento de aguas residuales de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI. Brindar atención y apoyo técnico a los municipios que así lo soliciten en materia de elaboración de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

VII. Analizar los precios del resultado de las obras de infraestructura hidráulica a ejecutar, determinado el costo total y de conformidad con los programas autorizados;

VIII. Revisar, autorizar y tramitar el análisis de precios extraordinarios durante el proceso de una obra;

IX. Dar seguimiento a la información que se derive de los programas operados por la Subdirección Técnica, para proceder a la elaboración de la documentación correspondiente. así mismo, dar seguimiento al correcto cierre de los programas;

X. Evaluar propuestas y dar seguimiento a la elaboración de la documentación y dictámenes para la posible determinación de los contratos derivados de los procesos de licitaciones;

XI. Dar seguimiento al proceso constructivo de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento vigilando que se cumplan con las normas, procedimientos y leyes aplicables, para asegurar se entreguen en tiempo y forma establecida;

XII. Supervisar que los contratos celebrados se cumplan en los plazos establecidos bajo la normatividad correspondiente;

- XIII. Realizar por si o a través de terceros, la entrega recepción de obras a la entidad responsable de su mantenimiento y operación;
- XIV. Supervisar la correcta elaboración y aplicación de la bitácora electrónica de las obras en proceso;
- XV. Dar seguimiento al registro de avances físicos y financieros de obras en proceso;
- XVI. Promover y concientizar la potabilización del agua y tratamiento de aguas
- XVII. Coordinar con las otras aéreas de la Comisión involucradas en el tema de la celebración de licitaciones y concursos, además de ordenar la formulación de los contratos para obras de infraestructura hidráulica observando el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normas emitidas sobre esta materia;
- XVIII. Impulsar la coordinación de acciones con los gobiernos federal, estatal y municipal, en la planeación y ejecución de obras hidráulicas en la entidad así como establecer medidas para mejorar su funcionamiento;
- XIX. Representar a la Comisión, en la realización de los programas que implementan las diferentes dependencias e instituciones de los tres niveles de gobierno;
- XX. Representar a la Comisión ante las juntas de gobierno de los organismos operadores municipales del estado;
- XXI. Promover en coordinación con los tres niveles de gobierno, la ejecución de programas y proyectos en materia de infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento;
- XXII. Turnar a la Dirección General informe de las acciones realizadas en materia de agua potable y saneamiento, de las obras de Infraestructura hidráulica terminada, a fin de integrarlas al Sistema Estatal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- XXIII. Asesorar a los organismos operadores municipales para tramitar la validación de expediente ante la CONAGUA y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, autoridades federales y estatales relacionadas con la materia hidráulica;
- XXIV. Aplicar y aprovechar los avances tecnológicos para dar respuesta a las necesidades en materia del agua, para el efecto de ofrecer soluciones más eficientes, más limpias y más seguras;

XXV. Implementar técnicas avanzadas que permitan proporcionar a la industria del sector del agua servicios y tecnologías sostenibles para mejorar el tratamiento de aguas potables y residuales; y

XXVI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, además de aquellas que le confiera el Director;

Artículo 64. Corresponde al Departamento de Estudios y Proyectos, las atribuciones siguientes:

I. Recabar la demanda de los requerimientos de agua del Estado, para proceder a la elaboración de estudios y proyectos;

II. Elaborar los expedientes de estudios y proyectos en los tres ámbitos de Gobierno;

III. Llevar a cabo los estudios y rediseño de proyectos de rehabilitación, ampliación, mantenimiento y conservación de obras de infraestructura hidráulica o de otra naturaleza, emitiendo opinión sobre su factibilidad técnica;

IV. Llevar a cabo las acciones requeridas dependiendo de la naturaleza del proyecto y sus requerimientos específicos necesarios, para proceder a la correcta elaboración de los mismos;

V. Proporcionar a los contratistas los planos de localización de estructuras, ubicación de bancos de material, caminos de acceso y en general toda la información que pueda servir de referencia y orientación topográfica;

VI. Elaborar, archivar y digitalizar los planos ejecutivos impresos y digitalizados que integran los proyectos de infraestructura hidráulicas, números generadores, términos de referencia, especificaciones de construcción y análisis costo-beneficio;

VII. Brindar el apoyo técnico a los municipios que lo soliciten en la elaboración de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, además del análisis financiero;

VIII. Realizar los estudios preliminares de topografía que se requieran para la integración de los proyectos para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica;

IX. Elaborar los informes preventivos de obras en materia de impacto ambiental ante la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado de Durango;

- X. Recibir los expedientes de los municipios del (Ramo 33) o de otros programas que se realicen con recursos estatales o municipales (3x1);
- XI. Realizar la revisión técnica que cumpla con los lineamientos y normativa para su respectiva validación;
- XII. Efectuar los estudios técnicos que permitan determinar las normas y criterios que deban cumplirse en la construcción de sistemas de infraestructura hidráulica, además de la validación del expediente técnico;
- XIII. Elaborar el anexo técnico del programa correspondiente;
- XIV. Asesorar a los municipios, organismos operadores y comités de agua potable, en el desarrollo, de estudios que pretendan construir, rehabilitar, ampliar o equipar obras de infraestructura hidráulica;
- XV. Elaborar las fichas técnicas para el programa;
- XVI. Elaborar los catálogos de conceptos y presupuestos de los proyectos ejecutivos para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica;
- XVII. Elaborar las propuestas para el programa correspondiente;
- XVIII. Elaborar el anexo técnico del programa correspondiente;
- XIX. Elaborar proyectos de investigación, innovación y transferencia de tecnología relacionados con el tratamiento de aguas; y
- XX. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, además de aquellas que le confiera la Subdirección Técnica.

Artículo 65. Corresponde al Departamento de Costos y Presupuestos, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y revisar la elaboración de catálogos de precios unitarios y mercadeo por región del Estado de Durango, actualizándolos anualmente;
- II. Manejar programas de cómputo de análisis de precios unitarios de obra y de suministro de materiales;
- III. Realizar la cotización de material de construcción para revisión y elaboración de precios unitarios dos veces al año;
- IV. Elaborar los presupuestos;

- V. Revisar las licitaciones;
- VI. Elaborar presupuestos base para autorización de construcción de obra por parte de la dependencia normativa;
- VII. Elaborar los catálogos de conceptos necesarios para licitación de obra;
- VIII. Revisar propuestas económicas y elaboración de cuadros fríos y dictámenes para fallos de concursos;
- IX. Analizar, revisar y consensar los precios unitarios atípicos de obra con las empresas de supervisión externa y empresas constructoras;
- X. Realizar la cotización de materiales que la dependencia necesite de forma extraordinaria para adquisición, por administración o por la elaboración de precios unitarios atípicos requeridos;
- XI. Mantener actualizado el catálogo de materiales y equipos electromecánicos que se adicionen a los proyectos;
- XII. Revisar los precios atípicos; y
- XIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera la Subdirección Técnica.

Artículo 66. Corresponde al Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales, las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y ejecución de obra;
- II. Organizar; coordinar, supervisar, ordenar y orientar las obras en ejecución;
- III. Detectar problemas que se presenten en la ejecución de obra y proponer soluciones;
- IV. Elaborar bitácora de las obras en proceso;
- V. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las obras;
- VI. Formular los avances físicos y financieros de obra, observados en campo, llevando registro de los mismos;
- VII. Revisar, validar y cuantificar conceptos de obra para verificar las estimaciones de obra de los contratistas;

- VIII. Realizar la entrega recepción de obra, a las presidencias municipales;
- IX. Ejecutar el componente de atención social y participación comunitaria;
- X. Realizar la fase de diagnóstico participativo y dictamen de factibilidad social, durante el diseño y elaboración de proyectos programados dentro del componente de infraestructura del programa correspondiente;
- XI. Elaborar los diagnósticos participativos y dictámenes de factibilidad social y acciones de la participación de los miembros de la comunidad;
- XII. Realizar la fase de consolidación, de la organización y participación comunitaria, a partir del proceso de construcción y hasta la entrega física de la obra;
- XIII. Inducir la sostenibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las localidades beneficiadas con el programa correspondiente;
- XIV. Incorporar a la población beneficiaria durante la planeación, le ejecución, operación y mantenimiento de la infraestructura;
- XV. Constituir, ratificar y/o fortalecer figuras organizativas comunitarias;
- XVI. Capacitar a los integrantes de las figuras organizativas para la operación y mantenimiento de los sistemas construidos;
- XVII. Capacitar en aspectos de educación sanitaria y ambiental;
- XVIII. Elaborar informes del componente de atención social y participación comunitaria;
- XIX. Realizar el monitoreo del mantenimiento y de la prestación de los servicios de las obras ejecutadas dentro del programa correspondiente;
- XX. Promover la Contraloría social en las localidades beneficiadas con el programa correspondiente;
- XXI. Elaborar programa de trabajo de contraloría social;
- XXII. Elaborar material de difusión de la contraloría social;
- XXIII. Constituir comités de contraloría social;
- XXIV. Capacitar y asesorar a comités de contraloría social;
- XXV. Asesorar a comités de contraloría social;

XXVI. Informar a los beneficiarios del programa los avances en la ejecución de la obra y montos de inversión;

XXVII. Atender las dudas que se presenten acerca de los trabajos realizados;

XXVII I. Captar informes de contraloría social;

XXIX. Registrar en el SICS las actividades con los comités de contraloría social;

XXX. Elaborar informes de contraloría social; y

XXXI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, además de aquellas que le confiera la Subdirección Técnica.

Artículo 67. Corresponde al Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas, las atribuciones siguientes:

I. Promover acuerdos tendientes a mejorar, implementar y efficientar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las cabeceras municipales y localidades; asimismo, formar la viabilidad técnica funcional y administrativa de éstos;

II. Impulsar la gestión para obtener recursos en programas internacionales, federales y estatales para alcanzar los objetivos del departamento;

III. Orientar en la planeación y ejecución de obra pública en zonas urbanas, en base a los planes rectores estatales;

IV. Inducir a la creación, desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera, de los organismos operadores municipales e intermunicipales para la prestación de los servicios públicos;

V. Coordinar acciones con dependencias y entidades normativas relacionadas por la ejecución de infraestructura hidráulica;

VI. Promover la promoción de la contraloría social en los municipios mediante de la formulación, capacitación y asesoría de los comités de obra con los beneficiarios, implementando mecanismos para difundir la información del programa con el argumento de las actividades de la contraloría social; y

VII. Las demás que le confiera la Subdirección Técnica.

Artículo 68. Corresponde a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, as atribuciones siguientes:

I. Evaluar, dirigir y dar seguimiento a la concreción de los proyectos hídricos que planteados o avanzados en su formulación para dar atención a las demandas sociales en la materia, deban seguir siendo la solución o en su caso, modificar y replantear la estrategia para lograrla:

II. Diseñar, dirigir implementar, evaluar y dar seguimiento a la realización de nuevos proyectos prioritarios en materia de infraestructura, estructurales y no estructurales que:

- a) Eleven el nivel de abasto de agua potable en las zonas de escasez.
- b) Mejoren la calidad del agua abastecida para consumo humano de manera que no constituya un riesgo para la salud de la población.
- c) Tiendan a general zonas de reserva para la vida, el medio ambiente el desarrollo económico, así como niveles de sustentabilidad en el uso y aprovechamiento del recurso, mediante el cuidado, recuperación y conservación de los acuíferos o las fuentes de agua superficiales.
- d) Aprovechen la implantación de nuevos métodos y tecnologías, que hagan más eficiente el uso del recurso y generen condiciones de sostenibilidad entre la población.
- e) Den solución a problemas de inundación y/o prevengan y protejan a la población asentada en zonas de riesgo, tanto en las zonas urbanas como en las rurales.
- f) Hagan uso eficiente, sustentable y rentable del agua en las zonas agrícolas.
- g) Generen hábitos racionales y sustentables en el uso del agua en todos los sectores usuarios, así como condiciones de bienestar en la población.
- h) Provoquen y motiven la participación social de todos los sectores usuarios, la sociedad organizada y las instituciones gubernamentales en el cuidado y uso racional de las aguas subterráneas y superficiales.
- i) Eleven la eficiencia, sostenibilidad y autosuficiencia de los organismos operadores.

III. Diseñar, dirigir, implementar, evaluar y dar seguimiento a la realización de los proyectos ordenados por el ejecutivo, que por su impacto social, técnico, económico y ambiental en materia hídrica, aportan una solución a los problemas de carácter local o regional que afectan el nivel de vida de los habitantes del estado y la sustentabilidad del recurso; y

IV. Las demás que encomiende el Director.

Artículo 69. Corresponde al Departamento Evaluación Técnica, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar e implementar, con el apoyo de las áreas técnicas de la dependencia, las bases y términos de referencia para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos y estratégicos, desde las etapas de estudios preliminares y de ingeniería básica para los análisis de pre-factibilidad, factibilidad, anteproyecto, proyecto ejecutivo e informe final, elaboración de los análisis costo-beneficio, y en su caso el dictamen de un experto;

II. Revisar, evaluar y dar seguimiento desde el punto de vista técnico, a la elaboración de las diferentes etapas de los estudios y proyectos contratados por la Comisión, verificando la congruencia con los propósitos a cumplir tratándose de los proyectos estratégicos encomendados a la Coordinación;

III. Evaluar y emitir la opinión técnica, sobre las soluciones a implementar para la atención de una problemática hídrica específica, y que derive en la necesidad de poner en marcha la elaboración de un proyecto estratégico;

IV. Promover y proponer permanentemente, el uso de nuevas tecnologías que se consideren convenientes, que faciliten, economicen y ofrezcan los máximos beneficios sociales en las soluciones técnicas, dentro del desarrollo de los proyectos estratégicos;

V. Coordinar y dar seguimiento, al cumplimiento en tiempo y forma de la corrección a las observaciones de carácter técnico, que sobre los proyectos estratégicos realicen las instancias normativas correspondientes, hasta el logro de su autorización;

VI. Integrar y resguardar ordenada y cronológicamente, en versión electrónica los productos entregables de los proyectos contratados, además de los expedientes técnicos finales de los proyectos estratégicos en modo impreso y digital, integrando información contractual, del proceso de licitación y contratación, fianzas, pago de anticipo y estimaciones, finiquito, informe final y actas de entrega-recepción;

VII. Generar una base de datos, sistematizando mediante fichas técnicas, la información técnica, presupuestal, social y ambiental relevante de cada proyecto estratégico;

VIII. Elaborar informes y presentaciones periódicas sobre el desarrollo, avances y cumplimiento de las diferentes etapas de la elaboración del proyecto estratégico, desde su inicio y contratación hasta su autorización por la instancia normativa, y el

ingreso a registro en la plataforma de la Unidad de Inversiones de la SHCP, incluyendo la información que aporten las áreas correspondientes referentes a los aspectos legales, económicos, financieros, sociales y ambientales; y

IX. Las demás que le confiera el Coordinador.

Artículo 70. Corresponde al Departamento de Evaluación Legal y Evaluación Económica, las atribuciones siguientes:

I. Corresponderá a la Revisión Legal;

a). Elaborar conjuntamente con el área jurídica de la Comisión, los contratos de servicios para la elaboración de los proyectos estratégicos, revisando y fundamentando los aspectos técnico jurídico correspondiente, según sea el caso.

b). Atender las negociaciones de adquisición y en su caso las controversias que se presenten, en el proceso de liberación y disposición de predios, permisos, o cualquier otro aspecto relacionado con la ejecución de las obras estratégicas, antes y durante el desarrollo de estas.

c) Tramitar la obtención de los permisos y derechos de vía que correspondan, para facilitar la ejecución de las obras estratégicas.

d). Elaborar e implementar los convenios necesarios con el sector social y privado que se requieran, para llevar a cabo con éxito las obras, buscando siempre las mejores condiciones para el estado.

e). Integrar ordenadamente de manera impresa y digital el expediente jurídico de los proyectos estratégicos, resguardando los documentos y elaborando los informes que al respecto se soliciten.

f). Mantener coordinación y comunicación constante con el Departamento de Evaluación Técnica, en base al programa de elaboración, autorización y registro de los proyectos estratégicos, además de programar adecuadamente las acciones de esta área buscando ser oportuno y reducir los tiempos en la medida de lo posible, para tener predios, permisos y autorizaciones liberadas oportunamente y con el1lo iniciar los trabajos de acuerdo al programa.

g). Participar en la formulación de los modelos de contrato bajo la modalidad de asociaciones público privadas, revisando y evaluando los aspectos y fundamentos jurídicos que competan, de acuerdo al tipo de relación que se acuerde entre las diferentes fuentes de financiamiento y que sustenten la garantía jurídica de obtener los mayores beneficios para el estado y la sociedad beneficiaria de los servicios contratados.

h). Revisar y verificar con el apoyo del área técnica y de evaluación ambiental, los estudios de tenencia de la tierra de los proyectos estratégicos.

i). Las demás que indique el Coordinador.

II. Corresponderá a la Evaluación Económica.

a). Realizar los análisis financieros preliminares para definir las mejores opciones de financiamiento de los proyectos estratégicos.

b). Revisar y evaluar el esquema de opciones financieras más conveniente, para proveer de recursos presupuestales a los proyectos estratégicos y lograr su ejecución en las mejores condiciones económicas para el estado.

c). Acompañar y supervisar el proceso de financiamiento de los proyectos estratégicos, detectando errores, omisiones o desviaciones oportunamente y recomendando las correcciones necesarias de modo que garanticen el adecuado flujo de los recursos presupuestales, desde su inicio hasta la conclusión de las obras.

d). Revisar y evaluar los análisis financieros, de riesgo y la información económica y de financiamiento de los proyectos estratégicos, que sean presentados por los oferentes en las modalidades que permite la Ley de Asociaciones Público Privadas, cuando este sea el caso.

e). Integrar ordenadamente de manera impresa y digital el expediente financiero de los proyectos estratégicos, resguardando los documentos y elaborando los informes que al respecto se soliciten.

f). Revisar y evaluar desde el punto de vista económico y de rentabilidad financiera contra los beneficios esperados, los análisis costo beneficio de los proyectos estratégicos en cualquiera de sus modalidades, emitiendo las opiniones correspondientes.

g). Dar seguimiento conjuntamente con el Departamento de Evaluación Técnica, a la corrección de las observaciones que sobre los Análisis Costo- Beneficio de los proyectos estratégicos hagan las instancias normativas federales, concretamente la Comisión Nacional del Agua y la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hasta su aprobación.

h). Mantener en coordinación y comunicación constante con las áreas técnicas administrativas y financieras internas y externas involucradas en el proyecto, para ser oportuno en el establecimiento de las políticas de financiamiento y los procedimientos respectivos.

i). Las demás que indique el Coordinador.

Artículo 71. Corresponde al Departamento Gestoría y Concertación Social, las siguientes:

I. Conocer a fondo de manera conceptual las características más importantes de los proyectos estratégicos, el origen de su concepción, el problema a resolver con su ejecución, su costo estimado, tiempo y forma de ejecución, antecedentes del sitio y su entorno, condiciones sociales y económicas de la población beneficiaria, los liderazgos y actores políticos y sociales de la zona de influencia del proyecto, los propósitos a cumplir y los beneficios que reportará;

II. Diseñar, planear y ejecutar conjuntamente con las áreas técnica, legal, financiera y ambiental, una estrategia de comunicación y socialización entre el sector social a incorporar en el conocimiento y convencimiento del proyecto en cuestión;

III. Planear, convocar y desarrollar reuniones informativas con los grupos sociales involucrados en los beneficios del proyecto, motivando la aceptación y participación social;

IV. Difundir y promover la participación social en los proyectos estratégicos, a través de programas de difusión y medios de comunicación;

V. Analizar conjuntamente con las áreas internas desarrolladoras de los proyectos estratégicos, el impacto social que tendrán y los beneficios esperados de los mismos;

VI. Participar en acciones y estrategias relacionadas con la difusión de la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente entre la ciudadanía en la implementación de los proyectos estratégicos, en colaboración con el Departamento de Impacto Ambiental;

VII. Integrar y resguardar los expedientes con la información documental generada en los procesos de sociabilización de los proyectos estratégicos, de manera, digital, ordenada y cronológica;

VIII. Elaborar los informes correspondientes que al respecto se soliciten;

IX. Atender los conflictos sociales generados por lo no aceptación de los proyectos estratégicos y llevar a cabo las acciones de concertación social necesarias para obtener el consenso favorable al Gobierno del Estado; y

X. Las demás que le confiera el titular de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

Artículo 72. Corresponde al Departamento Impacto Ambiental, las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, evaluar y verificar la información contenida en los estudios de impacto ambiental y estudios técnicos justificativos de cambio de uso de suelo, que forman parte de los proyectos ejecutivos, de los proyectos estratégicos, de modo que cumplan con la normatividad ambiental vigente;
- II. Impulsar que los proyectos estratégicos contemplen en o posible acciones de aprovechamiento de energías renovables y sustentabilidad i energética;
- III. Participar, revisar y dar seguimiento oportuno a las gestiones, trámites y permisos de los proyectos estratégicos en materia ambiental, que sean encomendados para su realización a los despachos de consultoría externa;
- IV. Elaborar un programa de trámites y gestiones ambientales para cada uno de los proyectos estratégicos, que en lo posible reduca tiempos de espera y empate con el inicio programado de las. obras, dando seguimiento a su cumplimiento;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de acciones que en materia de medidas de mitigación y/o remediación establezcan las autoridades ambientales a los ejecutores de la obra.
- VI. Resguardar en copia electrónica los expedientes de manera ordenada y cronológica de cada proyecto estratégico, con la información documental, digital e impresa generada en los procesos de preparación y ejecución de las obras correspondientes;
- VII. Elaborar los informes que al respecto se solicite; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el titular de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

Artículo 73. Corresponde a la Subdirección de Operación, las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar técnica y administrativamente a los organismos operadores para lograr su autosuficiencia técnica;
- II. Promover. apoyar y en su caso gestionar ante las dependencias y entidades federales, las asignaciones, concesiones y permisos con objeto de dotar de agua a los centros de población;

- III. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los organismos operadores municipales;
- IV. Promover acciones y estrategias para la regularización del cobro de los derechos por la conexión de tomas para el suministro de agua en bloque, por el propio suministro de agua en bloque, por la conexión y descarga de aguas residuales y su tratamiento y por la conexión y suministro de agua residual tratada para uso no doméstico;
- V. Realizar la inspección y verificar la medición del volumen de las aguas que extraen los usuarios, así como la medición del volumen y calidad de las que se descarguen a los cuerpos receptores a cargo de la Comisión;
- VI. Integrar la información necesaria para que la Unidad Jurídica de la Comisión denuncie, ante las autoridades competentes, los actos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso y/o aprovechamiento de las aguas bajo su administración y custodia incluyendo sus bienes públicos inherentes;
- VII. Instruir los procedimientos administrativos que se deriven de la realización de visitas de inspección, requerimientos de documentación e información y, en general, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Aplicar las resoluciones de imposición de sanciones en que se ordene la clausura de aprovechamientos, descargas, remoción y demolición de obras;
- IX. Formular y mantener actualizados los aranceles a cobrar por los servicios de equipo especializado (grúas, perforadoras, hidrojets, etc.) proporcionados por la Comisión;
- X. Atender solicitudes de las dependencias del Estado, Federación, Municipio, organismos, comunidades para brindar asistencia técnica.
- XI. Dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General en lo relativo al aspecto técnico de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XII. Asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de la operación de la infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios de Agua potable alcantarillado y saneamiento; y
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 74. Corresponde al Departamento de Atención a Zonas Rurales, las atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación social de las comunidades rurales en la integración de comités rurales de agua potable, a través de organismos operadores y presidencias municipales, para incrementar la calidad de los servicios en las localidades rurales;
- II. Promover la creación, desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica de los organismos operadores rurales para la prestación de los servicios públicos;
- III. Fortalecer la planeación, diseño, gestión, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento, de manera sostenible y sustentable con la participación activa y organizada en comunidades rurales;
- IV. Diseñar los mecanismos de análisis técnicos y elaboración de reglamentos internos de operación y funcionamiento de sistemas de agua en localidades rurales;
- V. Llevar a cabo la ejecución de los programas de carácter social de la Comisión, en coordinación con la federación, el estado, los municipios y organismos operadores;
- VI. Capacitar y sensibilizar a las comunidades rurales en prácticas educativas ligadas al saneamiento básico y a la protección de fuentes de abastecimiento de agua potable, para evitar la contaminación del medio ambiente;
- VII. Promover y desarrollar programas de cultura del agua. que orienten a los usuarios, con objeto de fomentar el uso eficiente y preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional, creando una conciencia, como recurso vital
- VIII. Estructurar programas de capacitación en operación de la infraestructura hidráulica, administración y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento para garantizar la permanencia y calidad del servicio en zonas rurales;
- IX. Analizar los estudios de factibilidad social en el desarrollo de las obras de infraestructura rural que realice la Comisión;
- X. Brindar asesoría en la gestión administrativa y financiera a las organizaciones rurales en el manejo de sus sistemas de agua potable;
- XI. Coordinar la operación de los programas rurales estatales y federales en materia de atención, participación social y cultura del agua; y

XII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera la Subdirección de Operación y la Dirección General.

Artículo 75. Corresponde al Departamento de Agua limpia, las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar las acciones del programa agua limpia;
- II. Instalar, reponer y rehabilitar los equipos de desinfección;
- III. Adquirir, instalar, reponer y rehabilitar equipos hipocloradores;
- IV. Realizar por cuatrimestre, monitoreo de cloro residual en las localidades de los municipios del Estado;
- V. Adquirir insumos para la desinfección de agua;
- VI. Brindar capacitación a los organismos operadores;
- VII. Realizar operativos preventivos contra et cólera en posibles focos de infección;
- VIII. Promover y concientizar la potabilización del agua y tratamiento de aguas residuales;
- IX. Revisar y autorizar la adquisición de insumos; y
- X. Las demás que le confiera la Subdirección Operativa.

Artículo 76. Corresponde al Departamento de Seguridad Hidráulica, las atribuciones siguientes:

- I. Verificar e inspeccionar que las obras ejecutadas por los organismos operadores y administraciones municipales en materia de infraestructura hidráulica cumplan con las especificaciones y normas de construcción y calidad en la obra ejecutada;
- II. Promover ante las autoridades federales competentes, el resguardo de zonas federales para su preservación, conservación y mantenimiento; además de la realización de las demás acciones que en materia de seguridad hidráulica se estimen convenientes; y
- III. Las demás que le atribuya el Subdirector Operativo, y se deriven de otras disposiciones legales inherentes al puesto.

Artículo 77. Le corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas, administrar el personal, recursos materiales y financieros para el logro eficiente de los objetivos institucionales, y tendrá para ello las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las acciones de aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración, organización, evaluación y control del personal, además de los recursos financieros, materiales, de tecnologías de la información, organizar y evaluar el ejercicio de los recursos humanos, y de los programas de calidad y fortalecimiento institucional de la Comisión;
- II. Presentar las declaraciones de impuestos en los términos de la Ley de la materia;
- III. Coordinar los procesos para integrar la información proporcionada por las unidades administrativas, de la Comisión, relacionada con los contratos de fideicomiso, mandatos, contratos o cualquier instrumento jurídico para su registro y seguimiento ante las instancias correspondientes;
- IV. Aplicar las disposiciones vigentes que señalan las condiciones generales de Trabajo y otros lineamientos en la materia, además de difundirlos entre el personal y dar observancia a su cumplimiento, a fin de regular la relación laboral entre los trabajadores y la Comisión;
- V. Administrar los fondos y valores de la Comisión, acordes a una política de inversión que mantenga el nivel de disponibilidad de acuerdo con las necesidades de cumplimiento de las obligaciones públicas determinadas en el presupuesto general de egresos;
- VI. Supervisar, que las acciones seguimiento y control de los procedimientos para la terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios, a solicitud expresa de las áreas usuarias con motivo del incumplimiento de dichos contratos y convenios;
- VII. Proponer al Director, las normas, criterios y procedimientos de los recursos materiales y financieros de la Comisión en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango, en apego a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración, vigilando su cumplimiento;
- VIII. Coordinar y controlar las actividades desempeñadas por los departamentos adscritos;
- IX. Acordar el pago de cualquier remuneración al personal;

- X. Tramitar los nombramientos, amonestaciones, despidos, renunciaciones y licencias de los servidores públicos de la Comisión y asesorar al personal en cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
- XI. Efectuar el otorgamiento de licencias económicas del personal de la Comisión, considerando las necesidades del servicio;
- XII. Acordar con el Director los nombramientos de los servidores públicos, a fin de realizar los trámites correspondientes;
- XIII. Resolver los casos de altas, bajas y movimientos de personal de la Comisión de acuerdo con el Director previo análisis del Comité de Asuntos Laborales;
- XIV. Vigilar que entre el personal de la Comisión se den a conocer las condiciones de trabajo y las relaciones laborales;
- XV. Informar al Director y proporcionar a la Secretaría de Finanzas y de Administración, dependencias y otras entidades de la administración pública fiscalizadoras que lo soliciten, los estados financieros;
- XVI. Verificar que se implementen los sistemas de motivación, estímulos y recompensas, así como imponer y revocar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales al personal de la Comisión;
- XVII. Aplicar la política de racionalidad y austeridad del gasto público, dentro de la ejecución del presupuesto de la Comisión;
- XVIII. Participar, en coordinación con las demás Subdirecciones. Generales y Coordinaciones, en los estudios, investigaciones y justificaciones tendientes a obtener las ampliaciones presupuestales que requiera la Comisión;
- XIX. Recopilar la información necesaria para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable;
- XX. Integrar y presentar al Director el anteproyecto de egresos de la Comisión;
- XXI. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, ambiente laboral y prestaciones laborales en observancia a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración y las demás normas jurídicas aplicables en materia de recursos humanos;
- XXII. Controlar que los gastos de operación de los diferentes programas se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas;

XXIII. Participar en la integración del presupuesto de los gastos de operación de los programas hidráulicos;

XXIV. Autorizar y controlar los gastos que se destinen a viáticos;

XXV. Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas de la Comisión;

XXVI. Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en las disposiciones legales en materia fiscal tanto federal como estatal;

XXVII. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;

XXVIII. Apoyar las acciones de capacitación, normalización y certificación de competencias laborales, en función de las prioridades establecidas en el Programa Institucional, en coordinación con las demás unidades administrativas;

XXIX. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión, así como promover su conservación y mantenimiento;

XXX. Vigilar y dar seguimiento a la realización del registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica;

XXXI. Aplicar en coordinación con la Contrataría políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Comisión, la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como dar seguimiento y verificar su observancia;

XXXII. Convocar y dirigir sesiones ordinarias y extraordinarias al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia y en su Estatuto Orgánico;

XXXIII. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de conformidad con las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y la normatividad de la materia;

XXXIV. Desempeñar por suplencia las actividades que le fueren encomendadas por el Director, e informarle inmediatamente de los resultados; y

XXXV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Director.

Artículo 78. Corresponde al Departamento de Contabilidad, las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, supervisar y mantener actualizados los procedimientos de control contable, control interno y financiero de la Comisión;
- II. Elaborar conciliaciones bancarias y financieras de la Comisión de manera mensual;
- III. Integrar la información contable mediante el registro de las operaciones efectuadas, emitiendo los estados financieros en forma periódica y presentarlos al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, para su análisis y autorización;
- IV. Solventar observaciones que se le hagan de resultados de auditorías;
- V. Integrar, formular y actualizar en forma clara y precisa el catálogo de cuentas contables de la Comisión, que permitan el registro contable de las operaciones, verificando su aplicación y uso generalizado;
- VI. Informar sobre los efectos que han producido a las finanzas, las operaciones practicadas;
- VII. Preparar la información financiera que le sea requerida a la Comisión por las instancias normativas, que en base a sus atribuciones y facultades deba ser entregada;
- VIII. Conciliar de manera mensual la información presupuestal y financiera;
- IX. Custodiar la documentación comprobatoria de los ingresos egresos y otras operaciones financieras que obre en archivos de la Comisión;
- X. Registros contable de operaciones realizadas por la Comisión;
- XI. Integración de la cuenta pública de la Comisión;
- XII. Recibir los pagos de servicios, reportes de cobranza, aportaciones municipales, transferencia de recursos federales y otros, efectuando los depósitos correspondientes, realizando su registro;
- XIII. Revisión e integración de rubros de los estados financieros;
- XIV. Mantenimientos del Sistema Financiero Oracle;

XV. Atender requerimientos de información financiera para revisiones de auditorías; y

XVI. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le confiera el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas y las demás que sean necesarias en cumplimiento a las disposiciones legales.

Artículo 79. Corresponde al Departamento de Tesorería, las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en forma mensual;
- II. Tramitar la dotación de recursos asignados, ministraciones y subsidios estatales a la Comisión, ante la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- III. Realizar la programación mensual de pagos a proveedores y acreedores;
- IV. Solventar observaciones que se le hagan de resultados de auditorías;
- V. Realizar los trámites ante las instancias necesarias para el funcionamiento de actividades de la Comisión;
- VI. Informar sobre los efectos que han producido a las finanzas, las operaciones practicadas;
- VII. Llevar el control de los recursos financieros, deudas y patrimonio de la Comisión; y
- VIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Director.

Artículo 80. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las cotizaciones y adquisiciones correspondientes para la compra de los diversos materiales que requiere la Comisión para el óptimo desempeño de las funciones que realiza el personal;
- II. Elaborar y controlar requisiciones de materiales solicitados por las diversas unidades administrativas, así como de las órdenes de compra respectivas;
- III. Vigilar y controlar el buen uso del parque vehicular de la Comisión y llevar a cabo a través de terceros, el mantenimiento preventivo y correctivo respectivo, verificando el cumplimiento de anticontaminantes;

- IV. Llevar bitácora de mantenimiento a la plantilla vehicular de la Comisión;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisión, así como realizar las gestiones administrativas en caso de siniestro;
- VI. Proponer y aplicar las normas y políticas que regulen la aplicación y utilización de los recursos materiales equipo, vehículos y maquinaria con que cuente la Comisión;
- VII. Aplicar las normas, políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes muebles e inmuebles y recursos materiales necesarios para el ejercicio de las funciones de la Comisión;
- VIII. Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios para la adquisición de materiales;
- IX. Elaborar el programa de pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos y políticas autorizadas en el sistema;
- X. Verificar la atención y pago oportuno a proveedores;
- XI. Coordinar las actividades de higiene y limpieza en las instalaciones de la Comisión;
- XII. Establecer roles de vigilancia encaminados a proteger las instalaciones y los bienes muebles que se encuentren dentro de las oficinas;
- XIII. Convocar y dirigir sesiones ordinarias y extraordinarias al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión de conformidad con lo establecido en la Ley de materia además de su Estatuto Orgánico; y
- XIV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, además de aquellas que le confieran la Subdirección de Administración Finanzas y la Dirección General.

Artículo 81. Corresponde al Departamento de Tecnologías de la Información, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, coordinar y ejecutar un programa anual de trabajo y dar mantenimiento preventivo para el Departamento de Tecnologías de la Información;

- II. Plantear, diseñar y ejecutar proyectos estratégicos de desarrollo en tecnologías de información y comunicaciones para la comisión o para los municipios en coordinación con sus áreas respectivas;
- III. Impulsar la celebración de convenios de colaboración con el Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CETIC), así como con las áreas afines de las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, previa consulta y aprobación de las unidades administrativas que se encuentran en el puesto inmediato superior en base al organigrama general de la Comisión;
- IV. Analizar y optimizar procesos, además de diseñar soluciones basadas en sistemas de información, de acuerdo a las necesidades de cada área de la Comisión;
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de cómputo que existe en la Comisión;
- VI. Promover el desarrollo de programas de capacitación en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- VII. Diseñar, actualizar y mantener en operación los sistemas estatales que competen a la Comisión y el sitio web de la misma;
- VIII. Administrar y mantener en un punto óptimo los servicios de telecomunicaciones equipados en el edificio que ocupa la Comisión, así como garantizar la operación y buen funcionamiento del parque informático existente;
- IX. Ser el Enlace de entrega recepción mediante la plataforma SIER;
- X. Elaborar el cuadernillo y presentación para juntas de gobierno en coordinación con las áreas responsables;
- XI. Actualizar permanentemente la página oficial Web de la Comisión; y apartado de trámites y servicios de la plataforma de transparencia;
- XII. Coordinar la entrega recepción mediante la plataforma SIER;
- XIII. Solicitar el jefe del Departamento de Tecnologías de la Información a cada departamento respectivamente un respaldo digital de la información de cada trabajador genere, esto con un periodo de cada tres meses por año; y
- XIV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, además de aquellas que le confiera el Director.

Artículo 82. Corresponde al Departamento de Programación y Presupuesto, las atribuciones siguientes:

I. Conocer el techo presupuestal asignado a la comisión del Estado de Durango por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;

II. Clasificar las cuentas contables y presupuestales para gasto corriente e inversión, en base al techo presupuestal se asignan los montos autorizados y se sube al sistema financiero "ORACLE" módulo de presupuesto;

III. Conocer el monto de los anexos técnicos y de ejecución de los programas federales a ejecutar por la comisión;

IV. Clasificar las cuentas contables y asignar el nombre de proyecto por municipio considerando las obras a ejecutar, gastos de operación y montos autorizados de cada uno de los programas federales y subirlo al sistema financiero "ORACLE" módulo de presupuesto e inversión;

V. Registrar las órdenes de pago conforme a los importes estimados de los contratos de cada obra y los gastos de operación de los programas federales;

VI. Dar seguimiento presupuestal y financiero de las obras y gastos de operación para el correcto control de los programas federales;

VII. Elaborar los convenios de coordinación con los municipios en los casos que haya aportaciones municipales a los programas federales; y

VIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confieran la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General de la Comisión.

Artículo 83. Corresponde al Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías, las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que solicite la Secretaría de la Función Pública, auditoría superior de la federación, la Secretaría de Contraloría y la Entidad de Auditoría Superior del Estado, además de auditores externos competentes y demás instancias fiscalizadoras;

II. Solicitar y recabar la información en las áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Técnica, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, según sea el caso, con el propósito de cumplir con los requerimientos de información de auditoría realizadas por los organismos fiscalizadores;

- III. Coordinar las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores y otorgar todas las facilidades para el desarrollo de las mismas;
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos;
- V. Realizar de conformidad con las necesidades de las auditorías los requerimientos de información y documentación a municipios y organismos operadores;
- VI. Valorar y en su caso analizar la documentación que envíen los municipios y los organismos operadores, en atención a las recomendaciones emitidas, además de coordinar la elaboración de cedulas de seguimiento y su comunicación entre las entidades fiscalizadoras;
- VII. Integrar el expediente de las auditorías practicadas a los programas federalizados a través de la concentración de los papeles de trabajo realizados y el soporte documental que integra las irregularidades identificadas y las que solventen lo observado, con la finalidad de mantener un eficiente control de la auditoría;
- VIII. Fungir como enlace entre la dependencia y los organismos de control y fiscalizadores del gasto, en la realización de los trabajos de auditoría, fiscalización y verificación;
- IX. Promover acciones tendientes a impulsar el correcto ejercicio de los recursos destinados a la ejecución de los programas de obra pública, estableciendo una eficaz coordinación entre las distintas unidades administrativas de la Comisión;
- X. Solventar auditorías; y
- XI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confieran la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.

Artículo 84. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, las atribuciones siguientes:

- I. Proveer oportunamente los recursos humanos, necesarios para el desarrollo de las diferentes áreas que integran la Comisión de conformidad con la programación y presupuestación aprobadas;
- II. Promover y mantener relaciones laborales y/o sindicales óptimas que propicien la armonía en el ámbito laboral en la Comisión;

- III. Llevar a cabo la selección, capacitación, contratación e inducción del personal, que requiera la Comisión, observando la normatividad aplicable y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- IV. Llevar el control de asistencias, retardos, licencias, permisos y vacaciones del personal de la Comisión;
- V. Promover actividades que contribuyan al desarrollo integral del personal de la Comisión;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo de los manuales de políticas y de organización;
- VII. Realizar la actualización de los perfiles profesionales con base en las disposiciones normativas que establezca la Secretaría de Finanzas y de Administración, una vez aprobados por la Junta, difundir y vigilar la correcta aplicación de los manuales administrativos y la ejecución de propuestas derivados de éstos;
- VIII. Aplicar sanciones y medidas disciplinarias establecidas en la normatividad, a los trabajadores que incurran en el incumplimiento de obligaciones de leyes y del reglamento aplicable a su puesto de trabajo, en coadyuvancia con la: Unidad Jurídica;
- IX. Elaborar y controlar los expedientes de trabajadores de la Comisión;
- X. Tramitar el contrato de prestación de servicios del personal eventual y por honorarios, además de las prestaciones que en el mismo se establezcan, una vez revisados por la Unidad Jurídica;
- XI. Realizar el trámite de altas, bajas, licencias, incapacidades y jubilaciones, así mismo vigilar el pago puntual de sueldos y prestaciones del personal;
- XII. Auxiliar y apoyar a la Unidad Jurídica, proporcionando información y atendiendo las inquietudes presentadas por la unidad, con la finalidad de resolver las controversias de carácter laboral que surjan con los trabajadores o sindicato que los agrupe;
- XIII. Coordinar las acciones de programas de capacitación que sugiera el Gobierno del Estado;
- XIV. Dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal;
- XV. Asesorar al personal en materia de prestadores laborales y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como promover al personal; y

XVI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección.

CAPÍTULO X. DE LA SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN

Artículo 85. El presente reglamento interior es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y trabajadores de la Comisión.

Artículo 86. Para los efectos de este reglamento son servidores públicos y directivos de la Comisión:

I. El Director;

II. Los titulares de las direcciones, subdirecciones, departamentos, unidades y oficinas de la Comisión; y

III. Las personas que por disposición legal o reglamentaria tengan poder para emitir y firmar resoluciones en nombre de la Comisión.

Artículo 87. Se considera personal de la Comisión, al que presta servicios técnicos, administrativos y de apoyo a las funciones sustantivas y adjetivas del organismo:

I. El personal técnico, es aquel que desempeña tareas especializadas en alguna rama del conocimiento científico, tecnológico o de otra actividad profesional, necesarias para el funcionamiento del organismo.

II. El personal administrativo, es aquel que realiza tareas de administración y de planeación, y de apoyo directo al trabajo que desempeñan los servidores públicos y el personal técnico de la Comisión.

III. El personal de apoyo, es el que realiza tareas que complementan las funciones administrativas, relacionadas con los suministros y el mantenimiento.

Artículo 88. El personal de la Comisión, se agrupa en la forma siguiente:

I. De confianza;

II. De base; y

III. De contrato de prestación de servicios profesionales.

Artículo 89. Se considera personal de confianza, a todos los servidores públicos de la Comisión, además de aquellas personas que desempeñan funciones de manejo de valores y recursos financieros, manejo de documentación e información estratégica, control directo de adquisiciones, almacén e inventarios, inspección y vigilancia, de fiscalización, contraloría y auditoría, asesoría y consultoría profesional.

Artículo 90. Es personal de base. aquel que de acuerdo a la normatividad correspondiente, tenga esa categoría y esté adscrito a las direcciones, departamentos, unidades y oficinas de la Comisión, para apoyar su funcionamiento y el cumplimiento de su objeto, en el Comisión, previa autorización de la Junta en su caso, a propuesta del Director, podrá laborar personal comisionado proveniente de alguna otra dependencia entidad u organismo de la Administración Pública Estatal, mismo que podrá ocupar puestos y funciones directivas en el organismo.

Artículo 91. Es personal de contrato de prestación de servicios profesionales. el que sea contratado por la Comisión, para la realización de tareas académicas, técnicas y administrativas, necesarias y específicas para el funcionamiento del organismo, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable al momento de la contratación, a propuesta del Director, con acuerdo de la Junta.

Artículo 92. Las relaciones laborales entre la Comisión y el personal directivo, técnico y administrativo a su servicio se regularán de acuerdo la Ley de los Trabajadores de los Tres Poderes del Estado de Durango y la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO XI. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 93. El Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Contraloría impulsará la creación de contralorías sociales, con el fin de verificar la adecuada ejecución en los programas de obras que en materia de infraestructura hidráulica y proyectos de inversión, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas.

Artículo 94. Con la incorporación al presente reglamento interior de la Contraloría Social, cuyo objeto principal es el de vigilar que la Comisión, así como los funcionarios y Servidores Públicos actúen con apego a la legalidad, y con la finalidad de transparentar el quehacer gubernamental en las unidades administrativas que conforman este organismo público descentralizado.

Artículo 95. En ese marco los contralores sociales aportarán como una herramienta para dar certeza en la adecuada y correcta aplicación de los recursos públicos destinados en los programas de obras que en materia de infraestructura

hidráulica y proyectos de inversión, cumpliendo con la demanda social que exige servidores públicos íntegros y comprometidos con el bienestar de la sociedad, y comprobar que los servidores públicos y su desempeño están apegados a la normatividad jurídica vigente y que se conduzcan bajo, los principios de eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, imparcialidad y honestidad, en los intereses supremos de combate a la corrupción a la impunidad y de la cultura de la legalidad.

La contraloría social tendrá un objetivo específico de transparencia, rendición de cuentas, contraloría social y evaluación de la gestión pública.

Artículo 96. Las reglas de operación de los programas de obras que en materia de infraestructura hidráulica y proyectos de inversión deberán prever mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación, para asegurar que quienes integran la contraloría social hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 97. La contraloría social-, deberá ejercerse por los integrantes que, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, se constituyan con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo los programas de obras que en materia de infraestructura hidráulica y proyectos e inversión que serán objeto de verificación, seguimiento y vigilancia.

Artículo 98. Le corresponde a las contralorías sociales vigilar el cumplimiento y dar seguimiento a los programas y subprogramas de las unidades administrativas del organismo y elaborar los reportes correspondientes.

Artículo 99. Las contralorías sociales deberán registrarse ante la dependencia, entidad u organismo que tenga a su cargo el programa, señalando mediante escrito libre, el nombre del mismo y ejercicio fiscal respectivo, su ámbito de acción respecto del propio programa, su representación y domicilio legal, además de los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus funciones.

Las dependencias, entidades y organismos, deberán garantizar que el proceso de registro pueda realizarse en la localidad en la que opere el programa. La vigencia de dicho registro, será válida para el ejercicio fiscal correspondiente.

La dependencia, entidad u organismo tomara nota de la solicitud, verificando únicamente la calidad de los integrantes del órgano social solicitante en el padrón correspondiente. Si advierte que los solicitantes no tienen esa calidad, deberá así señalárselos dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud

Los solicitantes podrán acudir ante la propia autoridad para hacer las aclaraciones conducentes. En el caso de que no acudan dentro de los siguientes cinco días

hábiles a hacer las aclaraciones correspondientes no se expedirá la constancia de registro y no se tendrá por integrada.

Transcurridos los quince días, de no haber ninguna objeción, la autoridad estará obligada a expedir la constancia del registro.

Artículo 100. Las contralorías sociales emitirán informes anuales respecto de la vigilancia en la ejecución de los programas de obras que en materia de infraestructura hidráulica y proyectos de inversión en el ejercicio y aplicación de los recursos estatales asignados a los mismos, además de la verificación en el cumplimiento de las metas, los cuales se presentarán ante el órgano interno de control de la dependencia, entidad u organismo que corresponda, así mismo se podrán presentar ante los órganos de control municipal cuando el programa de obra que en materia de infraestructura hidráulica y proyectos de inversión esté financiado con recursos estatales.

Los informes deberán entregarse dentro de los noventa días siguientes al término del ejercicio fiscal correspondiente y contener la información que determinen las reglas de operación del programa respectivo.

Artículo 101. La Junta deberá informar anualmente al Titular de la Dirección General, sobre los resultados de las actividades realizadas por las contralorías sociales.

Artículo 102. Las funciones de contraloría social en ningún caso sustituirán las atribuciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondan a las autoridades en materia de control, evaluación, fiscalización, seguimiento, investigación y sanción respecto de la aplicación y ejercicio de recursos públicos destinados a los programas de obras que en materia de infraestructura hidráulica y proyectos de inversión.

CAPÍTULO XII. DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 103. Durante las ausencias temporales del Director para el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Comisión, estarán a cargo del titular de la Subdirección del área a quien corresponda la competencia del asunto por atender o resolver.

Artículo 104. En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director, a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento interior se aprueba en la sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno de la Comisión, celebrada el día 21 de junio de 2019 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, de fecha 05 de julio de 2015.

TERCERO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este reglamento, que conforme al mismo deban de pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquéllas a las que se haya atribuido la competencia correspondiente.

CUARTO. En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos y las disposiciones administrativas que menciona el presente reglamento, el Director de la Comisión, queda facultado para resolver las cuestiones que dichos documentos deben regular.

QUINTO. Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Comisión del Agua del Estado de Durango, sede de la Junta de Gobierno, veintiuno de Junio del 2019.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

PRESIDENTE

ING. YADIRA GRACIELA NARVÁEZ SALAS

DIRECTORA LOCAL DURANGO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

VOCAL

ING. ARTURO ENRIQUE SALAZAR MONCAYO

SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO

VICEPRESIDENTE

ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE DURANGO

VOCAL

DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO

SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO

VOCAL

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE
DURANGO

VOCAL

LIC. JAIME RIVAS LOAIZA

SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO

VOCAL

ING. ALFREDO HERRERA DUENWEG

SECRETARIO DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL
ESTADO DE DURANGO

VOCAL

MD. RAQUEL LEILA ARREOLA FALLAD

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA

ING. RODOLFO CORRUJEDO CARRILLO

DIRECTOR GENERAL DE AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO Y
REPRESENTANTE DE LOS ORGANISMOS OPERADORES ANTE LA CAED

VOCAL

ING. RAFAEL SARMIENTO ALVARES

DIRECTOR DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARIO TÉCNICO

MVZ. JOEL CORRAL ALCANTAR

SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL DEL
ESTADO DE DURANGO

VOCAL