

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO

Los integrantes del H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO, en ejercicio de las facultades que nos confieren los Artículos 3°, 5°, 16, 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 1°, 2°, 5°, 8° segundo párrafo 10, 31, 41 fracciones VIII y X, 43, 45, 45 A y 45 B de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 4, 5, 7, 8 y 9 fracción IX de la Ley de Agua Para el Estado de Aguascalientes; y, Artículo DÉCIMO PRIMERO Transitorio del Decreto 235 de la LXIV Legislatura del Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 11 de noviembre de 2019, hemos tenido a bien expedir el “REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO”, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dentro de los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se encuentra el de propiciar el desarrollo institucional que impulse la modernización y el mejoramiento en la eficiencia y eficacia de los servicios.

El Estado de Aguascalientes presenta un fuerte grado de abatimiento por sobreexplotación de sus mantos acuíferos, lo que de continuar, pondrá en riesgo severo la calidad de vida en la región.

Nuestro país recibe poco más de 1.4 billones de metros cúbicos de agua de precipitación al año, de los cuales el 72.2% se evapotranspira, el 21.5% se escurre por ríos y arroyos y, el 6.3% restante se infiltra al subsuelo para recargar los acuíferos; ciclo del cual, después de la entrada y salida de agua con los países vecinos, deja un total de 450,828 millones de metros cúbicos anuales de agua dulce renovable, que es el agua factible de explotar de manera sustentable en una región; además del contraste regional entre el desarrollo y el agua dulce renovable en nuestro país, con 10,718 metros cúbicos per cápita al año en el sureste; 1,581 metros cúbicos en el norte, centro y noroeste y 398 metros cúbicos por habitante por año en Aguascalientes; aunado a que el 76% es destinado para la agricultura, el 15% a los servicios públicos y el 9% restante a la industria, y tomando en cuenta que la región hidrológico-administrativa VIII “Lerma-Santiago-Pacífico”, en la cual se ubica el Estado de Aguascalientes, es una de las que tiene mayor volumen de concesiones otorgadas para la explotación de agua del subsuelo y con las más altas concentraciones de contaminación en sus aguas superficiales; siendo que el territorio estatal comprende los acuíferos del Valle de Aguascalientes, El Llano, Valle de Chicalote, Venadero y Valle de Calvillo; mismos que se encuentran en una condición de veda indefinida desde el año 1963; ha motivado la realización de un proyecto hídrico, como obra pública de alto impacto

regional y nacional, en el cual se conjunten los esfuerzos de la Federación y del Estado de Aguascalientes, para lograr la reducción y reutilización del agua disponible en la región y conseguir un uso y aprovechamiento sustentable y sostenible a mediano y largo plazo del vital líquido.

Por otra parte, el Estado demanda una administración responsable de las fuentes superficiales y subterráneas del agua que considera un modelo de consumo más sustentable, por lo que el objetivo del instituto del agua del estado en el ámbito de su competencia, será crear conciencia sobre la necesidad de aumentar la participación en los tres órdenes de gobierno, así como de los sectores social, público y privado tanto en los retos de gestión del agua a la luz del aumento en su demanda como en la asignación y acceso al agua con equidad, a través de la realización de acciones relacionadas con la planeación, construcción, explotación, conservación, uso, reutilización, aprovechamiento y preservación en cantidad y calidad; así mismo dar respuesta a las demandas de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Así mismo, mediante el Decreto 235 de la LXIV Legislatura del Congreso del Estado, se publicó la iniciativa de reformas, derogaciones y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y, a la Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de noviembre de 2019 y entró en vigor al día siguiente.

El Artículo DÉCIMO PRIMERO Transitorios del citado Decreto de reformas, establece el plazo para la emisión del Reglamento Interior del Instituto del Agua del Estado.

Es por lo anterior que el Consejo Directivo del Instituto del Agua del Estado, expide el siguiente:

Artículo ÚNICO.- Se expide el “REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO”, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES

CAPÍTULO I. OBJETO Y NATURALEZA

Artículo 1. El presente Reglamento Interior es de orden público y de interés general, y tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento del Instituto del Agua del Estado.

Artículo 2. El Instituto del Agua del Estado, como organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, tiene

a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuyen la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, la Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y las demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 3. El Instituto del Agua del Estado, ejercerá sus funciones cumpliendo con los principios establecidos por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y las bases de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobernador del Estado.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Instituto del Agua del Estado;
- II. Consejo Estatal: El Consejo Estatal para la Atención de la Problemática del Agua;
- III. Coordinación General: La Coordinación General del Instituto del Agua del Estado;
- IV. Departamentos: Las unidades administrativas a las que les corresponden dichas categorías en la estructura orgánica que se prevé en este Reglamento Interior del Instituto del Agua del Estado;
- V. Direcciones: Las unidades administrativas a las que les corresponden dichas categorías en la estructura orgánica que se prevé en este Reglamento Interior del Instituto del Agua del Estado;
- VI. Director General: El Director General del Instituto del Agua del Estado;
- VII. Instituto: El Instituto del Agua del Estado;
- VIII. Ley: La Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes;
- IX. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- X. Ley de Entidades Paraestatales: La Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

XI. Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales: Las plantas tratadoras de aguas residuales operadas por el Instituto del Agua del Estado;

XII. Pozos: Los pozos profundos utilizados para el aprovechamiento de aguas nacionales del subsuelo que son operados por el Instituto del Agua del Estado; y

XIII. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto del Agua del Estado;

Artículo 5. El Instituto conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a los planes, programas, políticas, estrategias, prioridades, restricciones y presupuestos que para el logro de sus objetivos establezca el Consejo Directivo o el Director General, según corresponda.

Artículo 6. El lenguaje empleado en el presente Reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, sin discriminación alguna.

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7. En términos de lo dispuesto por el Artículo 7 de la Ley, para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le competen al Instituto, el

Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Órganos de Gobierno y Administración: Responsables del gobierno, administración y operación del Instituto y son:

a) Consejo Directivo; y

b) Dirección General;

II. Unidades Administrativas: Dependientes de la Dirección General, y responsables de la ejecución de las políticas públicas y de la operación de las atribuciones del Instituto para el debido cumplimiento de su objeto, y son:

a) Coordinación General;

b) Dirección de Administración y Capital Humano:

1. Jefatura del Departamento de Capital Humano;

2. Jefatura del Departamento de Administración, Contabilidad y Finanzas;

3. Jefatura del Departamento de Informática;

4. Jefatura del Departamento de Planeación Presupuestal; y
5. Jefatura del Departamento de Venta de Agua;
- c) Dirección de Licitaciones y Adquisiciones:
 1. Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones;
 2. Jefatura del Departamento de Licitación de Obra; y
 3. Jefatura del Departamento de Costos;
- d) Dirección de Operación y Mantenimiento:
 1. Jefe de Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del Estado;
 2. Jefe de Departamento Electromecánico;
 3. Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento de Servicios Hidrosanitarios Municipales;
 4. Jefe de Departamento de Perforación de Pozos e Hidrogeología; y
 5. Subdirección de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad:
 - 5.1. Jefe de Departamento de Operación;
 - 5.2. Jefe de Departamento de Cogeneración de Energía;
 - 5.3. Jefe de Departamento de Mantenimiento; y
 - 5.4. Jefe de Departamento de Monorrelleno;
- e) Dirección de Planeación, Investigación y Proyectos:
 1. Jefatura del Departamento de Planeación e Investigación;
 2. Jefatura del Departamento de Proyectos;
 3. Jefatura del Departamento de Calidad del Agua y Obra; y
 4. Jefatura del Departamento de Tecnología del Agua;
- f) Dirección de Proyectos Estratégicos:

1. Jefatura del Departamento de Inversión y Programación;
2. Jefatura del Departamento de Eficiencia del Sistema Hidráulico para la Ciudad de Aguascalientes; y

3. Jefatura del Departamento de Saneamiento y Potabilización;

g) Dirección de Construcción:

1. Jefatura del Departamento de Infraestructura Hidráulica; y
2. Jefatura del Departamento de Infraestructura de Saneamiento;

h) Dirección de Control de Gestión:

1. Jefatura del Departamento de Análisis y Seguimiento;

i) Dirección Jurídica:

1. Jefatura del Departamento de Transparencia;
2. Jefatura del Departamento de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos; y
3. Jefatura del Departamento de Regulación Hídrica;

III. Órganos de Control y Evaluación: Responsables de promover, evaluar, mejorar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y gestión, así como estudiar y fiscalizar el ejercicio eficiente de los recursos públicos; además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, y son:

a) Órgano de Vigilancia; y

b) Órgano Interno de Control:

1. Unidad Auditora;
2. Unidad Investigadora; y
3. Unidad Substanciadora y Resolutora.

IV. Órgano Auxiliar:

a) Consejo Estatal para la Atención de la Problemática del Agua.

Cada Unidad Administrativa, para el despacho de los asuntos contará, en su caso, con la estructura orgánica y demás personal que se apruebe en términos y formalidades legales aplicables y que sea necesario para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas en lo particular el Instituto.

TÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I. CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8. El Consejo Directivo es el órgano de gobierno del Instituto, el cual tendrá las facultades que la Ley de las Entidades Paraestatales y la Ley establecen, y estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Titular del Poder Ejecutivo, quien lo presidirá;
- II. El Titular de la Coordinación General de Gabinete;
- III. El Titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos;
- IV. El Titular de la Secretaría de Finanzas;
- V. El Titular de la Secretaría de Obras Públicas;
- VI. El Titular de la Secretaría Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua;
- VII. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial;
- VIII. El Titular del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;
- IX. Un representante del Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes;
- X. El Titular del Órgano Operador de Servicios de Agua del Municipio de Aguascalientes;
- XI. Dos representantes de los demás Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
y
- XII. Dos representantes de los usuarios de la sociedad civil organizada, representando los rubros de uso de agua agrícola e industrial.

Los integrantes del Consejo Directivo serán designados y permanecerán en su encargo conforme a lo dispuesto en la Ley, según sea el caso.

Los integrantes del Consejo Directivo podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior o

equivalente y tendrán las mismas atribuciones, con excepción de aquellos designados por el Presidente del Consejo Directivo.

Los integrantes e invitados del Consejo Directivo participarán en el mismo de manera honorífica, por lo que no recibirán retribución económica alguna por las funciones que desempeñen con tal carácter.

El Director General fungirá como Secretario Técnico del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo tendrá las facultades y obligaciones establecidas en la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 9. Los integrantes del Consejo Directivo contarán con voz y voto, a excepción del Secretario Técnico, y en su caso, los representantes de los sectores público, privado y social, quienes solo contarán con derecho de voz.

Artículo 10. Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Convocar a través del Secretario Técnico las sesiones;
- III. Dar a conocer a los miembros del Consejo Directivo el orden del día para cada sesión;
- IV. Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo se ejecuten en los términos aprobados;
- V. Ejercer la representación oficial del Consejo Directivo ante cualquier autoridad o persona, pública o privada; y
- VI. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 11. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Convocar por instrucciones del Presidente a las sesiones;
- II. Levantar el acta de cada sesión celebrada, asentando el desahogo de los puntos del orden del día y los acuerdos aprobados;
- III. Entregar las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre del Consejo Directivo;

IV. Supervisar e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo Directivo;

V. Llevar el archivo documental del Consejo Directivo;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos generados por el Consejo Directivo; y

VII. Las demás que le asignen el Presidente y el Consejo Directivo.

Artículo 12. Las sesiones del Consejo Directivo serán ordinarias o extraordinarias; las primeras, se celebrarán al menos cuatro veces al año, de conformidad con el calendario aprobado; y, las segundas, las veces que se considere necesario.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con una anticipación de cinco días hábiles, y en el caso de las sesiones extraordinarias, cuando menos dos días hábiles previos a dichas sesiones.

En cada sesión se levantará el acta correspondiente, en la que se anotarán los acuerdos tomados y los compromisos adquiridos, a los que se debe dar el seguimiento necesario para su cumplimiento.

Artículo 13. Para contar con el quórum legal en alguna sesión, se requerirá la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo. Ninguna sesión será válida sin la presencia del Presidente o de su suplente.

Los integrantes del Consejo Directivo tomarán sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate el Presidente de la misma tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 14. La Dirección General del Instituto estará a cargo de un Titular que fungirá como Director General, quien será designado por el Gobernador del Estado, tendrá a su cargo la dirección técnica y la representación legal del Instituto, y quien además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales y demás normas jurídicas aplicables, tendrá las siguientes:

I. Ejercer la Dirección General del Instituto, teniendo a su cargo el mando, la supervisión, la evaluación y el control del desempeño del Instituto para el cumplimiento de su objeto y fines, en el ámbito de su competencia;

II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo;

- III. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el programa anual de obra pública a cargo del Instituto;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de contratación y las excepciones procedentes de acuerdo al programa de obra pública y demás normatividad aplicable;
- V. Designar supervisores de obra de conformidad con las leyes aplicables en materia de obra pública;
- VI. Autorizar las requisiciones y el inicio de los procedimientos de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Celebrar todos aquellos actos jurídicos y administrativos en el ámbito de su competencia;
- VIII. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el programa operativo anual del Instituto;
- IX. Emitir los planes, programas, manuales, acuerdos y demás del Instituto, que no estén reservados expresamente al Consejo Directivo, al Consejo Estatal o a otra unidad administrativa;
- X. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura orgánica, reglamentos, presupuestos y planes y programas institucionales, cuya emisión sea competencia de dicho órgano de gobierno;
- XI. Nombrar y remover a los funcionarios del Instituto, cuyo nombramiento y remoción no corresponda al Consejo Directivo o al Gobernador del Estado y emitir las constancias correspondientes con efectos frente a terceros, firmar los contratos de trabajo y celebrar los acuerdos y demás para su cumplimiento, modificación o terminación;
- XII. Conceder moratorias y quitas en el pago de adeudos por aprovechamientos, productos y demás, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo para tales efectos y observando las restricciones y prohibiciones previstas en las disposiciones fiscales, presupuestales y financieras aplicables;
- XIII. Resolver las controversias concretas de competencia o de cualquier otra planteadas por el personal del Instituto;
- XIV. Determinar la competencia que corresponda a alguna de las unidades administrativas del Instituto, cuando exista duda al respecto;

XV. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que los Órganos de Control y Evaluación realicen sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y en el ámbito de su competencia;

XVI. Rendir al Consejo Directivo, los informes trimestrales que le presenten la Unidad Auditora, Unidad Investigadora y la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas y cuidando en todo momento la protección de los datos personales; y

XVII. Las demás que determine el Consejo Directivo y las atribuidas por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 15. Les Corresponden al Coordinador General, a los Directores y al Subdirector de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad, en forma general, las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Dirigir las áreas a su cargo;

II. Coordinar el personal a su cargo, y asegurarse de que cumplan con las normas jurídicas que regulan las actividades que les corresponden y en general las demás que les sean aplicables y, que realicen sus funciones de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo y por el Director General y respete las medidas de seguridad, higiene, limpieza y orden establecidas por el Instituto y/o por las demás normas aplicables en la materia;

III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

IV. Elaborar oportunamente y presentar al Director General, los proyectos de planeación, presupuestación y programación de sus áreas, correspondientes al ejercicio subsecuente;

V. Cumplir con las metas y objetivos de sus áreas y, presentar al Director General de acuerdo a la programación que éste señale, los informes parciales y anuales de cumplimiento de las mismas;

VI. Ejercer el gasto público de sus áreas cumpliendo con los principios de disciplina presupuestal y financiera establecidos por las normas jurídicas aplicables, el Consejo Directivo, el Director General y el Gobierno del Estado; gestionar el suministro oportuno de los insumos, materiales y equipos necesarios

para el eficiente y eficaz funcionamiento de las áreas a su cargo y, cuidar y procurar que se hagan efectivas las garantías de los bienes muebles que están en su resguardo;

VII. Validar y suscribir las requisiciones de compra y de contratación, pedidos, contratos, autorizaciones de pago y demás que deba firmar y autorizar el Director General;

VIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del área a su cargo dentro de la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Elaborar, emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, proyectos, estudios, opiniones, declaraciones y demás que pida el Director General, y en su caso el Coordinador General;

X. Participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que el Director General les encomiende;

XI. Emitir, instrumentar, notificar y ejecutar o proveer la ejecución de los actos administrativos con motivo del ejercicio de las facultades que corresponda a sus áreas, de las que asuman por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;

XII. Proponer al Director General el nombramiento y la remoción del personal del área a su cargo;

XIII. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales;

XIV. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

XV. Cumplir y asegurar que el personal de sus áreas cumpla con las obligaciones que les correspondan como unidades administrativas responsables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, de archivos y control interno;

XVI. Representar al Director General en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y eventos que corresponda a las áreas de su competencia;

XVII. Apoyar al Director General en el cumplimiento de los requerimientos de información y documentación que corresponda a las áreas a su cargo y en la

integración de los informes que se deban someter al Consejo Directivo, en materias de su competencia;

XVIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;

XIX. Procurar la capacitación permanente del personal a su cargo;

XX. Otorgar los permisos y licencias del personal a su cargo; y

XVIII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. Corresponde a las Jefaturas de Departamento del Instituto, en forma general, las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Llevar el seguimiento y control de las áreas a su cargo;

II. Cumplir y asegurar que el personal a su cargo, cumpla con las normas jurídicas que regulan las actividades que les corresponden y en general las demás que les sean aplicables y, que realicen sus funciones de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción del Instituto, y respete las medidas de seguridad, higiene, limpieza y orden establecidas por el Instituto y/o por las demás normas aplicables en la materia;

III. Cumplir con las metas y objetivos de sus departamentos y, rendir los informes que se le requieran;

IV. Cumplir y asegurar que el personal a su cargo, coadyuve en el cumplimiento de los principios de disciplina presupuestal y financiera establecidos en el Instituto;

V. Elaborar, emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, proyectos, estudios, opiniones, declaraciones y demás información que pida el Director de su área de adscripción, el Director General y el Coordinador General;

VI. Participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que se les encomienden;

VII. Apoyar a la Dirección de su adscripción en el desahogo de los actos administrativos y procedimientos administrativos que les correspondan y, en la integración de la información y documentación que sea de su competencia para la integración de los informes que debe rendir el Director General ante el Consejo Directivo o ante cualquier otra instancia;

VIII. Proponer al Director del área de su adscripción, los cambios en la plantilla laboral a su cargo;

IX. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales;

X. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

XI. Cumplir con las obligaciones que les correspondan como unidades administrativas responsables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, de archivos y control interno;

XII. Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de información y documentación de las áreas a su cargo, que les sean solicitados;

XIII. Gestionar el suministro oportuno de los insumos, materiales y equipos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las áreas a su cargo y, cuidar y procurar que se hagan efectivas las garantías de los bienes muebles que están en su resguardo;

XIV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, para el mejor desempeño de las funciones del Instituto; y

XV. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II. COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 17. La Coordinación General estará a cargo de un Titular denominado Coordinador General quien dependerá del Director General, y tendrá, además de las funciones y responsabilidades comunes establecidas en este Reglamento Interior, las siguientes:

I. Coordinar a las direcciones a su cargo, de acuerdo a las instrucciones giradas por el Director General y por el Consejo Directivo y, supervisar que los directores y su personal, cumplan con los deberes y responsabilidades previstas en el marco jurídico aplicable, así como requerir los informes correspondientes y realizar las reuniones necesarias para tales efectos;

II. Coordinar el proceso de programación y presupuestación del Instituto con el objeto de establecer la calendarización de los resultados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas de las unidades administrativas y

prevenir y proponer las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad a la normatividad aplicable;

III. Dar seguimiento al avance y cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas a cargo de las diversas unidades administrativas del Instituto;

IV. Apoyar al Director General en la integración de la información y documentación necesaria para rendir los informes al Consejo Directivo y, dirigir las acciones materiales para la adecuada celebración de las sesiones de dicho órgano de gobierno;

V. Representar al Director General en las sesiones, reuniones, eventos y comisiones y, desempeñar las funciones que éste y el Consejo Directivo le encarguen;

VI. Convocar y coordinar las reuniones de directores del Instituto que el Director General le encargue;

VII. Apoyar a la toma de decisiones estratégicas sobre los asuntos del Instituto que el Director General le encargue;

VIII. Fungir como enlace para las estrategias gubernamentales e interinstitucionales en las que el Instituto participe, de acuerdo a las líneas de acción del Director General y ser la instancia de comunicación oficial del Instituto en apoyo de éste;

IX. Coordinar la proyección y gestión de fondos para el financiamiento de las acciones realizadas por el Instituto en cumplimiento de sus objetivos;

X. Apoyar al Director General en la planeación estratégica del Instituto;

XI. Coordinar la agenda de alto impacto y de largo alcance del Instituto; y

XII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CAPITAL HUMANO

Artículo 18. La Dirección de Administración y Capital Humano estará a cargo de un Titular denominado Director de Administración y Capital Humano, dependerá del Director General y del Coordinador General, quien además de las facultades y responsabilidades comunes atribuidas en este Reglamento Interior, le corresponderán las siguientes:

- I. Llevar la administración de los recursos materiales, humanos y financieros del Instituto, excepto de aquellos cuya administración corresponda a otra unidad administrativa de acuerdo al presente Reglamento Interior;
- II. Aperturar, operar y cancelar cuentas bancarias. La operación de las cuentas bancarias serán mancomunadas por el Director de Administración y de Capital Humano con el Director General y, este último podrá delegar dicha función en el Coordinador General o en quien considere conveniente;
- III. Coordinar, operar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, a fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas a cargo del Instituto y, vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, estrategias e instrumentos en la materia;
- IV. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del área a su cargo dentro de la primera quincena del mes de enero de cada año y coordinar la integración de los programas de las demás direcciones de área y Coordinación General, asegurándose que se cuente con la suficiencia presupuestal y que cumpla con la normatividad aplicable y turnarlo para su aprobación por el Director General y su publicación a más tardar en la tercera semana del mes de enero de cada año;
- V. Dirigir el control patrimonial del Instituto;
- VI. Llevar el seguimiento de los convenios financieros que impliquen ingresos y egresos de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- VII. Representar al Director General ante comités, comisiones y grupos de trabajo relacionados con temas administrativos, financieros y presupuestales;
- VIII. Elaborar y presentar al Director General la cuenta pública para que éste la presente ante la Secretaría de Finanzas del Estado;
- IX. Coordinar las actividades de comunicación social: medios impresos, prensa, radio y televisión y de relaciones para la comunidad, de acuerdo a las directrices del Director General y del Coordinador General;
- X. Autorizar el pago de la nómina al personal del Instituto previa revisión por el Jefe del Departamento de Capital Humano y asegurar que sea realizado correcta y oportunamente;
- XI. Dirigir el reclutamiento, la selección y contratación del personal;
- XII. Planear y coordinar la capacitación y el desarrollo del personal;

- XIII. Realizar las acciones procedentes para asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas en materia de seguridad e higiene, equidad laboral y no discriminación y demás aplicables al Instituto en materia laboral;
- XIV. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Instituto;
- XV. Colaborar con el Coordinador General y el Director General en la preparación de los informes financieros que se deben rendir ante el Consejo Directivo y el Gobernador del Estado;
- XVI. Ingresar los recursos financieros y autorizar el pago de los gastos del Instituto;
- XVII. Administrar los servicios en materia de informática y de telecomunicaciones;
- XVIII. Realizar los avisos de incidencias del personal ante la Secretaría de Administración del Estado, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Salud y Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- XIX. Dirigir los servicios generales, el almacén y el control patrimonial del Instituto;
- XX. Coordinar la recepción, entrega y/o resguardo de los bienes muebles adquiridos por compra, arrendamiento y/o como accesorios de servicios recibidos y, en su caso, de las obras públicas realizadas por el Instituto;
- XXI. Administrar las entradas y salidas de los recursos materiales, refacciones, partes, herramientas e insumos, que sean resguardadas en el almacén;
- XXII. Coordinar las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene y dar seguimiento a los planes y programas en pos de la seguridad y la prevención de los accidentes en el trabajo;
- XXIII. Proporcionar los uniformes y equipos de protección al personal;
- XXIV. Autorizar los descuentos y retenciones a la nómina que sean procedentes;
- XXV. Expedir constancias de trabajo;
- XXVI. Promover y fortalecer la identidad institucional a través de coordinar y organizar eventos especiales de integración y convivencia, y la promoción de actividades sociales y deportivas entre el personal;

XXVII. Proponer lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, y supervisar su cumplimiento;

XXVIII. Procurar la protección, el control y la administración de la propiedad intelectual del Instituto;

XXIX. Llevar a cabo el control interno según el modelo estatal del marco integrado para el Sector Público;

XXX. Elaborar los manuales de organización interna que requiera el Instituto para su funcionamiento; y

XXXI. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

Artículo 19. La Jefatura de Departamento de Capital Humano estará a cargo de un Titular denominado Jefe del Departamento de Capital Humano, quien tendrá, además de las funciones y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Administrar y controlar los recursos humanos del Instituto y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para tales efectos;

II. Integrar, administrar y custodiar el expediente laboral del personal y elaborar los contratos laborales, sus modificaciones, finiquitos y liquidaciones;

III. Realizar el reclutamiento del personal, y participar en coordinación con las áreas correspondientes en los procesos de selección, contratación, capacitación, promoción y evaluación de su desempeño;

IV. Administrar el sistema de comunicación interna: tableros, buzones, carteles, boletines informativos y demás con la autorización del Director de Administración y Capital Humano;

V. Operar los programas de capacitación, desarrollo y valuación del personal que resulten aplicables y, aplicar los criterios de desempeño, promoción y estímulos que tenga establecidos el Instituto;

VI. Administrar y controlar los sistemas y registros de entradas y salidas, nóminas, remuneraciones, servicios de apoyo y requerimientos de información sobre los recursos humanos, implementados por el Instituto y los establecidos en la normatividad aplicable;

VII. Elaborar para pago la nómina y las prestaciones financieras al personal, así como los descuentos, retenciones y entero de las cantidades de dinero relacionadas con los mismos;

VIII. Coordinar y controlar el otorgamiento de permisos y licencias al personal del Instituto;

IX. Llevar el control de las obligaciones a cargo del Instituto en materia de seguridad social;

X. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales de éste y aplicar las sanciones procedentes en términos del Reglamento Interior de Trabajo y de los contratos laborales;

XI. Ejecutar las decisiones sobre la terminación de las relaciones laborales que correspondan, quien podrá apoyarse con la Dirección Jurídica para tales efectos;

XII. Coordinar cuando sea necesario, las acciones que sean procedentes ante la conclusión de las relaciones laborales; y

XIII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 20. La Jefatura de Departamento de Administración, Contabilidad y Finanzas estará a cargo de un Titular denominado Jefe del Departamento de Administración, Contabilidad y Finanzas, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Administrar y controlar los recursos materiales del Instituto y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para tales efectos;

II. Realizar la recepción de los bienes muebles adquiridos por compra, arrendamiento y/o como accesorios de servicios recibidos, a excepción de aquellos casos en los cuales la recepción deba realizarse directamente por las áreas requirentes, caso este último en el cual deberá formalizar de inmediato el resguardo respectivo;

III. Planifica los inventarios físicos y, administrar las entradas y salidas de los recursos materiales, refacciones, partes, herramientas e insumos, que sean resguardadas en el almacén;

- IV. Formalizar el resguardo de los bienes del Instituto a cargo de los servidores públicos correspondientes;
- V. Llevar los servicios generales, el almacén y el control patrimonial y de los activos del Instituto;
- VI. Llevar el control de la provisión de combustibles, materiales, insumos y demás del Instituto;
- VII. Informar a las demás áreas, de su gasto periódico de recursos materiales;
- VIII. Elaborar los estados financieros, llevar los registros contables y preparar la cuenta pública del Instituto;
- IX. Auxiliar al Director de Administración y Capital Humano en la administración de los recursos financieros del Instituto, del presupuesto y en la realización de las operaciones con las instituciones del sistema financiero y, las demás que sean necesarias para tales efectos y para la percepción de los ingresos y el ejercicio de los recursos que correspondan al Instituto;
- X. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros del Instituto;
- XI. Cumplir con el sistema de armonización contable y coadyuvar en el cumplimiento de los principios presupuestales y de disciplina financiera aplicables al Instituto y, aplicar las ventajas y beneficios en materia tributaria y gestionar los trámites pertinentes para su aprovechamiento;
- XII. Realizar la determinación, retención, reserva, pago y entero oportuno de las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás que se generen con cargo al Instituto o de los terceros con éste relacionados, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la Dirección de Administración y Capital Humano y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;
- XIV. Participar en la definición de las políticas, normas y programas para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos propios;
- XV. Colaborar en la concertación, registro y revisión de la debida aplicación de los recursos públicos otorgados para financiar proyectos específicos del Instituto y denunciar las irregularidades detectadas en la ejecución de los mismos;

XVI. Formular interpretaciones sobre la base del análisis de resultados que arrojen los estados financieros; y

XVII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 21. La Jefatura de Departamento de Informática estará a cargo de un Titular denominado Jefe del Departamento de Informática, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al Director de Administración y Capital Humano los proyectos de políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, control y evaluación de los recursos de cómputo y comunicaciones, para la generación, validación, operación y explotación de los sistemas de información del Instituto, su actualización y mantenimiento;

II. Planear y dirigir la integración del programa institucional de desarrollo informático, conforme a los objetivos y programas estratégicos estatales e institucionales en la materia, así como dar seguimiento a las acciones que lo conforman;

III. Asegurar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones del Instituto;

IV. Supervisar y evaluar técnicamente que los servicios prestados al Instituto por terceros en la materia de su competencia, se realicen en los términos convenidos y la normatividad aplicable;

V. Administrar las actividades de programación del portal Web del Instituto;

VI. Establecer los lineamientos y las guías técnicas obligatorias para la selección de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en el Instituto;

VII. Supervisar el resguardo y la administración de las licencias de programas informáticos del Instituto y su distribución entre las áreas que lo requieran de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles;

VIII. Promover la oferta de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación para impulsar la cultura informática en el Instituto, así

como instrumentar y ofrecer cursos de capacitación y actualización en estas tecnologías al personal de la misma que así lo requiera;

IX. Evaluar y emitir en coordinación con las áreas del Instituto, los lineamientos para la operación de las unidades de informática, así como sugerir las estrategias, acciones e infraestructura que mejoren su funcionamiento y en consecuencia, el de la red institucional de cómputo y comunicaciones;

X. Prestar los servicios de soporte técnico a las distintas áreas del Instituto; y

XI. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 22. La Jefatura de Departamento de Planeación estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Planeación Presupuestal, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto de egresos y de ingresos para el ejercicio subsecuente;

II. Llevar el registro del ejercicio presupuestal del Instituto y validar la suficiencia presupuestal de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, así como de la obra pública que éste realice;

III. Elaborar y validar los informes parciales y de cierre de proyectos y programas de financiamiento de obras públicas y servicios relacionados, así como de los demás programas que tenga a su cargo el Instituto, y someter la documentación correspondiente para la firma del Director de Administración y Capital Humano, del Coordinador General y del Director General;

IV. Generar los pagos a través de la expedición de cheques y transferencias electrónicas al personal del Instituto, proveedores, contratistas y demás que sean procedentes;

V. Autorizar la expedición de las facturas expedidas por el Instituto;

VI. Registrar las operaciones por concepto de ingresos y egresos y realizar las conciliaciones bancarias respectivas;

VII. Efectuar trámites administrativos de diversa índole ante las autoridades federales, estatales y municipales así como otras instituciones asociadas, vinculadas a las operaciones de la administración financiera del Instituto;

VIII. Formular informes financieros, reportes y estados de cuenta para el control del ejercicio de la obra pública por programa y fuente financiera;

IX. Gestionar el procedimiento de liberación de fianzas otorgadas para garantizar los anticipos, el cumplimiento y los vicios ocultos en los contratos de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas realizadas por el Instituto; previa validación de la procedencia de la liberación correspondiente con el visto bueno del área respectiva; y

X. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTA DE AGUA

Artículo 23. La Jefatura de Departamento de Venta de Agua estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Venta de Agua, las siguientes:

I. Promover la venta de agua y demás productos generados por el Instituto;

II. Gestionar la cobranza de adeudos generados por los servicios de venta de agua y demás servicios y productos que venda el Instituto, proporcionando al Departamento de Administración, Contabilidad y Finanzas, la información y documentación que sea necesaria para que éste emita las facturas y demás documentación respectiva para tales efectos;

III. Realizar la cobranza extrajudicial de cuentas por cobrar que así procedan y solicitar a la Dirección Jurídica para que a través de la ésta o del Departamento de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos, realice la cobranza judicial respectiva;

IV. Ser el enlace entre las unidades administrativas generadoras de productos y/o servicios que ofrezca el Instituto y los clientes potenciales;

V. Asesorar en la conformación y actualización de los padrones de usuarios; y

VI. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

Artículo 24. La Dirección de Licitaciones y Adquisiciones estará a cargo de un

Titular denominado Director de Licitaciones y Adquisiciones quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- I. Realizar los procedimientos administrativos para la adjudicación y contratación de obra pública y servicios así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios en su caso, y conducir las reuniones de cada etapa para la consecución de sus objetivos;
- II. Administrar la base de datos de contratistas acreditados como potenciales para participar en los procesos de licitación de obra pública hidráulica y servicios relacionados con las mismas, de los registrados en el Padrón de Contratistas del Estado, que integra y opera la Secretaría de Obras Públicas del Estado en términos del capítulo III, título III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Aguascalientes;
- III. Elaborar los programas de licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con apego a la normatividad vigente;
- IV. Analizar y dictaminar sobre la viabilidad de las propuestas relativas a los eventos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios en su caso;
- V. Elaborar, revisar y actualizar el Catálogo de Precios Unitarios de Obra;
- VI. Actualizar el costo de los conceptos de obra;
- VII. Realizar previa solicitud, los análisis de precios unitarios que estén fuera de Catálogo, y para el ajuste de costos que se requieran;
- VIII. Convenir con los contratistas de obras públicas y servicios o los proveedores de adquisiciones, las modificaciones y adaptaciones necesarias a los contratos celebrados;
- IX. Dar seguimiento a los procesos de adjudicación y formalización de contratos para lograr la integración documental de los expedientes de licitación pública acordes al marco normativo vigente;
- X. Resguardar de forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los procedimientos administrativos establecidos para la adjudicación, contratación y ejecución de la obra y servicios públicos y adquisiciones en su caso;
- XI. Elaborar, revisar y adecuar la documentación básica como convocatoria, oficios de invitación a servidores públicos, programación de licitaciones, bases de licitación, actas de apertura de propuestas y fallos, dictámenes, documentos de revisión detallada para la realización de los eventos de obra pública, servicios y adquisiciones con la normatividad vigente;

XII. Emitir las convocatorias, invitaciones y bases para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de licitaciones públicas para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; además de realizar los actos jurídicos que establecen las normas jurídicas aplicables en dichas materias a que se refieren las normas jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público y obras públicas y servicios relacionados con las obras públicas y, realizar los demás actos que le atribuyen dichas disposiciones jurídicas;

XIII. Emitir los fallos de adjudicación de las obras públicas, así como de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por el Instituto y para tales efectos se apoyará en los casos aplicables, en las recomendaciones de los comités formados para los procedimientos de contratación de obra, adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XIV. Promover y asesorar a contratistas sobre los procesos de adjudicación y contratación de obra pública, servicios y adquisiciones;

XV. Asesorar a los Organismos Operadores sobre la normatividad aplicable a los procedimientos de contratación de obra pública, servicios y adquisiciones conforme a la normatividad vigente;

XVI. Turnar al Departamento de Adquisiciones, las requisiciones de compras, arrendamientos y servicios, para la realización de los procedimientos respectivos, previa autorización del Director General o por el Coordinador General;

XVII. Remitir a la Dirección Jurídica, el expediente de inicio de procedimientos de rescisión de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de imposición de penas convencionales y demás sanciones procedentes de acuerdo con dichos contratos, así como de ejecución de fianzas y demás previstas por las normas jurídicas aplicables, para que la Dirección Jurídica, instrumente el procedimiento correspondiente, emita, notifique y ejecute la resolución que determine la situación jurídica concreta; y

XVIII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

Artículo 25. La Jefatura de Departamento de Licitaciones y Adquisiciones estará a cargo de un Titular denominado Jefe del Departamento de Licitaciones y

Adquisiciones quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- I. Solicitar cotizaciones a proveedores prestadores de bienes y servicios;
- II. Elaborar las convocatorias, invitaciones y bases para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública para la compra y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios, así como para la adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público y, los demás necesarios para tales efectos;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público contando con todas las facultades implícitas para tales efectos, incluyendo de forma ejemplificativa y no limitativa, las facultades para elaborar pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, sobre la base de las especificaciones requeridas por las diferentes áreas del Instituto y de conformidad con las normas jurídicas aplicables y realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes, encargando;
- IV. Encargarse de que sean publicadas las convocatorias de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas para la adquisición y arrendamiento de bienes y, contratación de servicios;
- V. Analizar los comparativos de precios en el mercado y sus fluctuaciones;
- VI. Realizar la recepción y entrega a las áreas requisitantes, y en su caso al Departamento de Capital Humano, los bienes muebles adquiridos por compra, arrendamiento y/o como accesorios de servicios recibidos;
- VII. Solicitar y resguardar las fianzas que sean procedentes para garantizar los anticipos, el cumplimiento de las obligaciones y los vicios ocultos en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por el Instituto, y gestionar su liberación cuando así sea procedente, previa validación con el visto bueno del área respectiva; y
- VIII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DE OBRA

Artículo 26. La Jefatura de Departamento de Licitaciones de Obra estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Licitaciones de Obra quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- I. Convocar a los integrantes del Comité de Licitación de Obras del Instituto;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de licitación de obra, contando con todas las facultades implícitas para tales efectos, incluyendo de forma ejemplificativa y no limitativa, las facultades para elaborar o, en su caso gestionar que sean elaboradas, las bases y las convocatorias de los procedimientos de licitación pública que realice el Instituto, para la contratación de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas; publicar o encargarse de gestionar la publicación de dichas convocatorias y realizar todas las actividades relacionadas con dichos procedimientos de licitación pública, desde su inicio, visitas a sitio de realización de los trabajos, desahogo de las juntas de aclaraciones, recepción de propuestas técnicas y económicas, comunicación de fallos de adjudicación, declaración de procedimiento desierto, regularización de procedimiento, notificación de resultados, prevenciones a los participantes, recepción de fianzas, información y documentación y demás que sean necesarias para la realización de los procedimientos de licitación en los términos de las leyes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia federal y estatal, a excepción de aquellos que sean competencia del Comité de Licitaciones de Obra;
- III. Encargarse de que sean publicadas las convocatorias, las bases de licitación y de procedimientos de invitación, proveyendo a su publicación oficial, en los casos que por normatividad se requiera;
- IV. Instrumentar y llevar a cabo los procesos y etapas administrativas relacionadas con cada una de las acciones del procedimiento de licitación, invitación restringida y en su caso de asignación directa respecto de la contratación de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con la misma en cumplimiento de lo dispuesto por la legislación en la materia;
- V. Elaborar los fallos de adjudicación, dictamen de desechamiento, así como los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se deriven de los procesos de contratación;
- VI. Realizar la recepción y entrega de las obras públicas realizadas por el Instituto, instrumentando los procedimientos correspondientes en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Solicitar a las áreas técnicas correspondientes, el análisis de las distintas propuestas presentadas por los concursantes, a fin de revisar si técnicamente dan cumplimiento a las especificaciones solicitadas en los términos de referencia y bases de licitación;
- VIII. Solicitar y resguardar las fianzas que sean procedentes para garantizar los anticipos, el cumplimiento de las obligaciones y los vicios ocultos en los contratos

de obra pública y servicios relacionados con las mismas que sean celebrados por el Instituto, y gestionar su liberación cuando así sea procedente, previa validación con el visto bueno del área respectiva;

IX. Coordinarse con el personal de la Dirección de Construcción en las visitas a los sitios en los que se realizarán los trabajos y en las demás acciones que sean necesarias para tales efectos.

X. Las demás necesarias conforme a los procesos de contratación contemplen los reglamentos del Comité de Licitaciones del Instituto, así como la legislación aplicable en la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y

XI. Las demás relacionadas con éstas, las que les encomiende el Director General, el Coordinador General y su Director de área, así como las que les atribuyan la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables..

SECCIÓN TERCERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COSTOS

Artículo 27. La Jefatura de Departamento de Costos estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Costos, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Elaborar el catálogo de conceptos y precios unitarios de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que serán sujetos a contratación;

II. Analizar que los precios extraordinarios y las escalatorias de las obras pendientes por ejecutar cumplan con los requisitos que indica las leyes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas aplicables en materia federal y estatal;

III. Apoyar con el análisis de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes de las obras públicas y servicios relacionados con éstas;

IV. Establecer los costos y beneficios asociados a la implementación de los proyectos, así como un flujo de ingresos y egresos para la generación de la corrida financiera que verificará la validez y conveniencia de la realización de dichos proyectos; y

V. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 28. La Dirección de Operación y Mantenimiento estará a cargo de un Titular denominado Director de Operación y Mantenimiento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Dirigir la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales, colectores sanitarios y pluviales, redes de conducción, sistemas de alcantarillado, pozos, tanques, que tenga a cargo el Instituto;

II. Dirigir el mantenimiento preventivo programado de las plantas de tratamiento de aguas residuales, colectores sanitarios y pluviales, redes de conducción, pozos, tanques, maquinaria y equipo del Instituto y el mantenimiento preventivo cuando sea necesario;

III. Brindar asistencia técnica y capacitación a organismos operadores en áreas de electromecánica, cloración, fontanería, alcantarillado, saneamiento y demás de su competencia;

IV. Colaborar con los municipios en los términos de los convenios celebrados con éstos, en el apoyo técnico ante las fallas en pozos, subestaciones eléctricas, equipos de bombeo, fontanería, cloración y calidad del agua que tengan a su cargo;

V. Participar en la integración de los comités y elaboración de los programas de protección civil;

VI. Definir las acciones para asegurar la calidad del agua potable en los pozos y el agua saneada en las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Instituto;

VII. Participar y apoyar, en los procesos de entrega – recepción de las obras hidráulicas que estarán a cargo del Instituto: plantas de tratamiento de aguas residuales, colectores, emisores y pozos de agua potable;

VIII. Participar y asesorar en los proyectos de reutilización y aprovechamiento del agua tratada, lodos y demás, producto de las plantas de tratamiento de aguas residuales;

IX. Asegurar el uso eficiente del parque de maquinaria y vehículos a su cargo, para atender y brindar los servicios y asistencia técnica requerida por los organismos operadores del agua en los municipios y condiciones de emergencia asociadas al agua que afecten a las comunidades o centros de población; y

X. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL ESTADO

Artículo 29. La Jefatura de Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del Estado estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del Estado, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Establecer los lineamientos necesarios para que se realice el tratamiento y en su caso la potabilización de las aguas residuales en las plantas de tratamiento y potabilizadoras a cargo del Estado;

II. Revisar los procesos de tratamiento de las diferentes plantas de tratamiento de aguas residuales, con el fin de establecer los puntos críticos de control por proceso y buscar el mantenimiento, mejora de los mismos;

III. Vigilar que las plantas de tratamiento de aguas residuales cumplan con los criterios de calidad, capacidad operativa, volumen tratado, eficiencia energética a fin de operarlas con eficiencia y eficacia;

IV. Coadyuvar con los organismos operadores de servicios de agua de los municipios, para asegurar el adecuado saneamiento del agua residual en el Estado; y

V. Las demás relacionadas con éstas, las que les encomiende el Director General, el Coordinador General y su Director de área, así como las que les atribuyan la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO ELECTROMECAÍNICO

Artículo 30. La Jefatura de Departamento Electromecánico estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento Electromecánico, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Realizar y atender los reportes de desperfectos ocasionados en subestaciones eléctricas y equipos de bombeo, para su óptimo funcionamiento, en los pozos de agua potable del Estado y pozos agrícolas, cuando soliciten apoyo;

II. Llevar el mantenimiento preventivo programado de los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento de aguas residuales, pozos y demás sistemas que opera el Instituto y el mantenimiento preventivo cuando sea necesario;

III. Instruir a los supervisores de obra, sobre las acciones que se deriven del mantenimiento electromecánico a instalaciones, equipos y herramientas, requeridos en cada planta de tratamiento de aguas residuales, pozos y demás que opere el Instituto;

IV. Asegurar el uso eficiente y eficaz de los equipos, herramientas, sistemas de telemetría, automatización y sus instalaciones destinadas a la operación de sistemas a cargo del Instituto;

V. Atender y ejecutar las acciones derivadas de los programas de protección civil del Estado; y

VI. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS HIDROSANITARIOS MUNICIPALES

Artículo 31. La Jefatura de Departamento de Operación y Mantenimiento de Servicios Hidrosanitarios Municipales estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento de Servicios Hidrosanitarios Municipales, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Operar y mantener en condiciones óptimas el equipo y la infraestructura hidráulica a cargo del Gobierno del Estado;

II. Realizar tareas de vigilancia, desazolve y mantenimiento sobre ríos y cauces federales;

III. Coordinar las actividades para atender oportunamente los reportes de desperfectos en las redes de los sistemas de agua potable y alcantarillado existentes en el Estado, así como las acciones de emergencia que se deriven;

IV. Realizar y atender los reportes de desperfectos ocasionados en subestaciones eléctricas y equipos de bombeo, para su óptimo funcionamiento, en los pozos de agua potable operados por el Estado y pozos agrícolas, cuando soliciten apoyo;

V. Previo acuerdo con el Director General o el Coordinador General, apoyar a las autoridades municipales en la atención en problemas en la red de agua potable y saneamiento, cuando los mismos se vean rebasados en su capacidad;

VI. Llevar registro de los mantenimientos a las bitácoras de los equipos e instalaciones a su cargo;

VII. Coordinar las actividades de apoyo con equipo disponible al sistema estatal de protección civil, cuando las contingencias lo ameriten;

VIII. Realizar visitas técnicas a los sitios propuestos para la construcción de infraestructura que cruce corrientes superficiales a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

IX. Llevar a cabo las reparaciones de micro y macro medidores totalizadores de agua potable para los municipios;

X. Suministrar agua potable en camiones cisterna a las comunidades en casos de emergencias; y

XI. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERFORACIÓN DE POZOS E HIDROGEOLOGÍA

Artículo 32. La Jefatura de Departamento de Perforación de Pozos e Hidrogeología estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Perforación de Pozos e Hidrogeología, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Ejecutar el programa de perforación, equipamiento y electrificación de pozos, por administración o por contrato en términos de la legislación aplicable;

II. Participar en el control administrativo y financiero de ejecución de las obras y servicios a su cargo;

III. Participar en la celebración de concursos y contratos para la ejecución de las obras y servicios a su cargo;

IV. Coordinar a los residentes supervisores de obra adscritos a su departamento;

V. Asegurarse que los supervisores de obras a su cargo, integren los expedientes unitarios de obra y servicios que les corresponden, cumplan con el registro de actividades en las bitácoras respectivas y cumplan con las demás funciones y actividades que tengan atribuidas o que se les encarguen;

VI. Establecer en su caso, las instrucciones para la supervisión de las obras y servicios a su cargo;

VII. Asistir y dirigir las juntas de trabajo con las empresas contratistas de las obras y servicios a su cargo que así se requieran;

VIII. Proponer alternativas de solución de problemas durante la realización de las obras y servicios a su cargo;

IX. Validar las estimaciones de los trabajos ejecutados por los contratistas de las obras y servicios a su cargo, someterlas a la aprobación del Director de Operación y Mantenimiento y gestionar su pago;

X. Aprobarlos proyectos ejecutivos de las obras y servicios a su cargo contratados, así como los programas de ejecución, capacitación, implementación de pruebas de capacidad y funcionamiento de equipos y los demás que sean establecidos en las bases de licitación, términos de referencia y contratos celebrados por el Instituto;

XI. Emitir opinión de procedencia para la liberación de fianzas otorgadas en cumplimiento de los contratos de las obras y servicios a su cargo celebrados por el Instituto;

XII. Recibir de los supervisores de obra y turnar a la Dirección de Operación y Mantenimiento, el inicio de procedimientos de rescisión de contratos, imposición de penas convencionales y demás sanciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de ejecución de fianzas y demás previstas por las normas jurídicas aplicables, para que sean remitidas al Director Jurídico, para que este último instrumente el procedimiento correspondiente, emita la resolución que determine la situación jurídica concreta, imponga y ejecute las penas y demás sanciones procedentes y, ordene y establezca las medidas provisionales que sean necesarias en términos de las normas jurídicas aplicables;

XIII. Verificar la debida terminación de los trabajos y realizar todas aquellas actuaciones, prevenciones, revisiones, levantamientos, diligencias y demás que sean necesarias para aplicar las penas convencionales y demás sanciones a las empresas contratistas de las obras y servicios a su cargo, hacer las retenciones y descuentos o cualquier otra forma de cobro, de las cantidades de dinero que sean procedentes y demás acciones necesarias de acuerdo a los contratos y convenios celebrados, términos de referencia, bases de licitación y de la normatividad aplicable;

XIV. Participar en la elaboración de catálogo de precios unitarios y proyectos;

XV. Realizar los actos de inicio, terminación y de entrega – recepción de las obras y servicios a su cargo;

XVI. Establecer diagramas de rendimiento de barrenas y bentonita y demás;

XVII. Analizar e integrar información geológica y geofísica para establecer modelos geohidrológicos de las cuencas;

- XVIII. Estudiar las posibilidades de contaminación de los mantos acuíferos;
- XIX. Coordinar los estudios geohidrológicos y geofísicos para localizar las fuentes de abastecimiento de agua y fallas geológicas en el Estado;
- XX. Determinar las características geohidrológicas de la región y proyectar el tipo de pozo adecuado, su profundidad y equipamiento, en coordinación con el área de operación y mantenimiento de obras hidráulicas;
- XXI. Verificar la existencia de los trámites ante la Comisión Nacional del Agua, de las asignaciones para el uso de las aguas subterráneas, así como de la profundidad de las perforaciones;
- XXII. Apoyar en el diseño de sistemas completos de agua potable en base a los estudios geofísicos;
- XXIII. Opinar respecto del sitio más indicado para la perforación de pozos; y
- XXIV. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA. SUBDIRECCIÓN DE LA PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 33. La Subdirección de la Planta Tratadora de Aguas Residuales estará a cargo de un Titular denominado Subdirector de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- I. Dirigir la operación de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad, llevar a cabo un mantenimiento preventivo programado de ésta y el preventivo cuando sea necesario;
- II. Coordinar, planear, supervisar, revisar e informar a las diferentes áreas de operación, mantenimiento y laboratorio, para el buen funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad;
- III. Analizar y evaluar los parámetros para el control del proceso;
- IV. Coordinar actividades de laboratorio, así como la toma de muestras del proceso y su preparación para su análisis; y
- V. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. La Jefatura de Departamento de Operación estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Operación, quien dependerá del Subdirector de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad y tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la operación del sistema de tratamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad de Aguascalientes;
- II. Coordinarse para el ejercicio de sus funciones, con los Departamentos de Mantenimiento, de Cogeneración de Energía y de Monorrelleno, que forman parte de la misma Subdirección de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad;
- III. Coordinar, planear, supervisar, revisar e informar las funciones de los operadores y ayudantes de los procesos de tratamiento de aguas y disposición de lodos;
- IV. Elaboración de reportes de operación, de fallas y anomalías de equipos, así como de las bitácoras correspondientes;
- V. Establecer las condiciones óptimas de los procesos para la operación de cada una de las áreas;
- VI. Apoyar en la coordinación de actividades de laboratorio, así como la toma de muestras del proceso y su preparación para su análisis;
- VII. Proveer al personal a su cargo insumos, material y equipo requerido para la realización de todas las actividades;
- VIII. Llevar las acciones de protección civil aplicables a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad y de los sistemas que lo conforman;
- IX. Coordinar todas las actividades del laboratorio de dicha la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad; y
- X. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. La Jefatura de Departamento de Cogeneración de Energía estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Cogeneración de Energía, quien dependerá del Subdirector de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad y tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- II. Coordinar y llevar a cabo el proceso de cogeneración de energía a través de la operación del sistema de cogeneración que forma parte de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad;
- III. Coordinarse para el ejercicio de sus funciones, con los Departamentos de Mantenimiento, de Operación y de Monorrelleno, que forman parte de la misma Subdirección de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad;
- IV. Elaboración de reportes de operación, de fallas y anomalías de equipos, así como de las bitácoras correspondientes;
- V. Establecer las condiciones de proceso óptimas y de seguridad para la operación de cada una de las áreas;
- VI. Analizar y evaluar todos los parámetros para el control del proceso de producción de biogás y energía;
- VII. Apoyar en la elaboración del programa de suministro de insumos, materiales y equipos necesarios para la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad;
- VIII. Vigilar que los bienes adquiridos y servicios contratados cumpla con la calidad y especificaciones requeridas por las áreas requisitorias; y
- IX. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. La Jefatura de Departamento de Mantenimiento estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Mantenimiento, quien dependerá del Subdirector de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad y tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- I. Llevar un mantenimiento programado de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad y de sus sistemas de cogeneración de energía y del sitio de disposición final de lodos provenientes de dicha planta tratadora, así como de la maquinaria y equipo accesorio y afecto a las funciones respectivas, para que siempre se mantengan en óptimas condiciones de operación y en su caso, realizar el mantenimiento correctivo oportuno para tales efectos;
- II. Coordinarse para el ejercicio de sus funciones, con los Departamentos de Operación, de Cogeneración de Energía y de Monorrelleno, que forman parte de la misma Subdirección de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad;

- III. Llevar registro de los mantenimientos a las bitácoras de los equipos e instalaciones a su cargo;
- IV. Elaboración de reportes de operación, de fallas y anomalías de los sistemas y equipos de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad; y
- V. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37. La Jefatura de Departamento de Monorelleno estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Monorrelleno, quien dependerá del Subdirector de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad y tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- I. Realizar el traslado de los lodos provenientes de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad, operar el sitio establecido para la disposición de estos y llevar un control de su disposición final;
- II. Realizar las acciones preventivas para mitigar daños ambientales y las demás que sean procedentes de acuerdo a los planes y programas del Instituto para dicho sitio de disposición final de lodos;
- III. Coordinarse para el ejercicio de sus funciones, con los Departamentos de Mantenimiento, de Operación y de Cogeneración de Energía, que forman parte de la misma Subdirección de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad; y
- IV. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 38. La Dirección de Planeación, Investigación y Proyectos estará a cargo de un Titular denominado Director de Planeación, Investigación y Proyectos, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- I. Instrumentar la planeación, investigación y los proyectos del Instituto;
- II. Acordar con el Director General y con el Coordinador General, el despacho de los asuntos relevantes que éstos le encomienden;
- III. Elaborar los proyectos que se le encarguen sobre la creación, modificación, fusión o desaparición de áreas del Instituto;

IV. Instrumentar el ejercicio del presupuesto de inversión en obra e infraestructura hidráulica en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos del Estado;

V. Proponer las políticas, normas y especificaciones conforme a las cuales debe realizar la planeación de los proyectos de obra pública y demás programas a cargo del Instituto;

VI. Coordinar a nombre del Instituto, la formulación del Programa Estatal de Desarrollo en el sector agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso, grietas y fallas geológicas;

VII. Participar y supervisar las acciones que se realizan relacionadas con la normatividad en materia de obra pública, así como participar en el comité integrado a nivel estatal para la revisión y seguimiento de la infraestructura pública;

VIII. Participar en la elaboración de los términos de referencia de los procesos de contratación de obra pública, servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones;

IX. Supervisar el cumplimiento de los programas asociados a la ejecución de obra pública hidráulica y controlar el presupuesto asignado;

X. Vigilar el desarrollo de los planes de hidráulicos y la integración de los proyectos, así como supervisar la evaluación de los mismos y sus resultados; y

XI. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN

Artículo 39. La Jefatura de Departamento de Planeación e Investigación estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Planeación e Investigación, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Formular los planes y programas del Instituto;

II. Participar y ejecutar las acciones encomendadas, relacionadas con trámites ante la Comisión Nacional del Agua;

III. Vigilar el desarrollo de los planes hidráulicos y la integración de la información necesaria para la elaboración de proyectos;

IV. Elaborar los expedientes técnicos y anexos de ejecución y técnicos de los programas federales y estatales, para el ejercicio del presupuesto del Estado; entregarlos para su revisión por el Director de Planeación, Investigación y Proyectos y su posterior aprobación por el Director General;

V. Gestionar los expedientes técnicos para trámite de aprobaciones de obra pública ante la Secretaría de Finanzas y la Coordinación General de Planeación y Proyectos, ambas del Estado de conformidad con el techo presupuestal autorizado;

VI. Realizar visita técnica a los lugares donde se construirá nueva infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento a fin de verificar las características particulares de cada sitio, así como para recabar la mayor cantidad de información que servirá para elaborar los proyectos ejecutivos correspondientes; y

VII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 40. La Jefatura de Departamento de Proyectos estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Proyectos, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Planear y programar las actividades para la ejecución y seguimiento de las actividades y proyectos del Departamento;

II. Coordinación y supervisión de la elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica y sus componentes asociados;

III. Formular planes, programas y proyectos requeridos para la ejecución de sistemas de infraestructura hidráulica;

IV. Vigilar el desarrollo de los planes hidráulicos y la integración de los proyectos, así como supervisar la evaluación de los mismos y sus resultados;

V. Participar y ejecutar las acciones encomendadas, relacionadas con trámites ante la Comisión Nacional del Agua y con las demás instituciones que regulan los proyectos del Instituto;

VI. Elaborar el catálogo de conceptos y precios unitarios de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que serán sujetos a contratación;

VII. Realizar las visitas técnicas a los lugares donde se construirá nueva infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento a fin de verificar las

características particulares de cada sitio, así como para recabar la mayor cantidad de información que servirá para elaborar los proyectos ejecutivos correspondientes;

VIII. Realizar proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y demás que sean de competencia del Instituto, e integrar los estudios relacionados con los mismos tales como: análisis costo-beneficio, memorias de cálculo, elaboración de planos y volúmenes de obra, entre otros que el Director de Planeación, Investigación y Proyectos determine; y

IX. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE AGUA Y OBRA

Artículo 41. La Jefatura de Departamento de Calidad del Agua y Obra estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Calidad del Agua y Obra, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Coordinar en conjunto con las áreas de operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales y pozos y de la Dirección de Construcción, según sea el caso, los análisis de laboratorio de la calidad del agua de acuerdo al programa de muestreo o cuando así sea necesario; así como el análisis de la calidad de los materiales a utilizarse o utilizados en las obras públicas a cargo del Instituto;

II. Realizar muestreos y análisis de laboratorio de las aguas residuales, tratadas, de ríos, presas, del subsuelo y demás que sean necesarios, en cumplimiento de los planes, programas y acciones a cargo del Instituto;

III. Coordinar la distribución de hipoclorito en los pozos de agua potable y en las plantas de tratamiento de aguas residuales, cuyo suministro corresponde el Instituto;

IV. Emitir informes de las actividades de muestreo, análisis y cloración realizadas por el personal de su propio Departamento;

V. Determinar las metodologías de análisis y muestreo requeridas para la evaluación de la conformidad de la calidad del agua y de materiales;

VI. Fungir como la instancia del Instituto, encargada del Programa Federal Agua Limpia que se realiza para apoyo a los organismos operadores de servicios de agua del Estado y demás instituciones, y con la finalidad de conseguir una correcta desinfección del agua potable;

VII. Apoyar a los supervisores de obra, en sus funciones para revisión de la calidad de los materiales utilizados en las obras que realiza el Instituto;

VIII. Definir en colaboración con el Departamento de Informática, el desarrollo de herramientas para el registro, análisis y conservación de la información de su Departamento;

IX. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA

Artículo 42. La Jefatura de Departamento de Tecnología del Agua estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Tecnología del Agua quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Desarrollar tecnologías que permitan mejorar el uso y aprovechamiento sustentable y sostenible del agua, así como mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios a cargo del Instituto;

II. Definir acciones para el uso eficiente de las tecnologías, instalaciones y equipos;

III. Promover la celebración de acuerdos de colaboración y de servicios con instituciones públicas y privadas para promover y conseguir el desarrollo de las tecnologías indicadas en la fracción anterior;

IV. Encargarse de los programas de promoción del uso eficiente de agua, entre los cuales está el de Cultura del Agua del Gobierno Federal, así como fomentar, crear y fortalecer los espacios de dicho programa;

V. Coordinar y administrar los programas para el fomento y fortalecimiento de la cultura del agua en el Estado, para asegurar el uso eficiente del agua, mediante la capacitación y asistencia técnica dirigida a niños, adultos y grandes consumidores, así como la promoción y difusión de casos de éxito y campañas de sensibilización en el cuidado del agua;

VI. Promover la modernización tecnológica aplicable al uso y aprovechamiento del agua; y

VII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Artículo 43. La Dirección de Proyectos Estratégicos estará a cargo de un Titular denominado Director de Proyectos Estratégicos, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- I. Planear y programar las actividades para la ejecución y seguimiento de las actividades y proyectos estratégicos de la Dirección a su cargo;
- II. Acordar de forma directa, con el Director General las situaciones que se presente en conflicto o riesgo de proyectos estratégicos para que sean dirimidas, con el fin minimizar riesgos y para no obstaculizar o afectar el avance de dichos proyectos, por la importancia y trascendencia para el estado de Aguascalientes;
- III. Vigilar y supervisar el desarrollo de los sistemas de producción y operación para los servicios de agua potable del Estado;
- IV. Evaluar los balances de agua, utilizando la metodología propuesta por la CONAGUA, adaptada a los conceptos de consumo de agua existentes;
- V. Evaluar los costos y beneficios asociados a la implementación de los proyectos estratégicos, para su validación, conveniencia para su ejecución;
- VI. Atender asuntos relativos al Consejo de Cuenca del Río Santiago del que forma parte el Estado de Aguascalientes;
- VII. Representar al Director General en asuntos oficiales y en comités y/o comisiones especiales para atender problemas específicos de los proyectos estratégicos;
- VIII. Atender y gestionar los asuntos relacionados de los Proyectos Estratégicos ante la Comisión Nacional del Agua;
- IX. Atender y gestionar los asuntos ante la Unidad de Inversiones relacionados de los Proyectos Estratégicos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Dirigir los proyectos estratégicos derivados en materia de agua, que sean encomendados por el Director General y de conformidad con el Plan Estatal Hídrico;
- XI. Cumplir las encomiendas de la Dirección General para elaborar ponencias y presentaciones para eventos relacionados con los proyectos estratégicos;
- XII. Ejecutar la rectoría ante grupos multidisciplinarios para alcanzar los objetivos generales y específicos de los proyectos estratégicos;

- XIII. Cumplir con las encomiendas de la Dirección General para representar al Instituto en foros y reuniones relacionados con el tema hídrico y proyectos estratégicos;
- XIV. Establecer los enlaces de comunicación con las instituciones educativas en las áreas de posgrado para conocer y tomar el estado del arte del agua y su aplicación en los modelos hídricos del Estado, y fomento de proyectos estratégicos, en su caso, sugerir expresamente y coadyuvar e intervenir en convenios u acuerdos con las instituciones educativas en materia;
- XV. Fomentar y promover actividades de investigación en materia del agua dentro del Instituto para su aplicación en las necesidades hídricas del Estado, en abono de proyectos estratégicos;
- XVI. Implementar el desarrollo de los planes hídricos y proyectos estratégicos, según sea el caso, para establecer la transversalidad entre el Gobierno Federal, Gobierno Estatal y Gobierno Municipal en beneficio del sistema hídrico del Estado de Aguascalientes y de conformidad con la constitución en materia hídrica;
- XVII. Intervenir y Colaborar con la preparación de informes para la Dirección General y el Gobernador del Estado en el ámbito de competencia;
- XVIII. Control y Validación de las requisiciones de compras y servicios, previa intervención de las áreas adscritas y coadyuvantes a la dirección de proyectos estratégicos;
- XIX. Definir lineamientos estratégicos con respecto la innovación hídrica o proyectos estratégicos, identificando áreas que constituyan las mejores oportunidades de innovación y la priorización de tales áreas;
- XX. Procurar la Integración entre los distintos niveles del planteamiento estratégico, que tienen vinculación directa con la participación intensa y efectiva de las personas que intervienen en el proceso, lo cual requiere un perfil participativo por parte de quien o quienes lo conducen;
- XXI. Proponer al área correspondiente la normativa, políticas y metodologías pertinentes con fines de logros de proyectos estratégicos y el plan hídrico;
- XXII. Liderar y gestionar el conocimiento sobre el tema hídrico y de proyectos estratégicos, que incluyan las mejores prácticas;
- XXIII. Coordinar la gestión estratégica en materia de proyectos estratégicos y plan hídrico de los distintos sectores de la administración pública;

XXIV. Delegar en los servidores públicos subalternos y los que estén incluidos en los proyectos estratégicos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones conferidas en leyes, reglamentos, el presente reglamento y la demás legislación aplicable con excepción de las expresamente indelegables;

XXV. En su caso asistirse de la opinión expresa de la dirección jurídica, atinente a la asesoría requerida a efectos de garantizar la certeza y seguridad jurídica de los proyectos estratégicos, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXVI. En su caso expedir copias certificadas de los documentos que se generen en sus archivos;

XXVII. Asistir a eventos y talleres, así como cursos de capacitación para profesionistas, técnicos y usuarios en temas relacionados con el aprovechamiento, uso y manejo eficiente del agua; y

XXVIII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 44. La Jefatura de Departamento de Inversión y Programación estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Inversión y Programación, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Diseñar y proponer las estrategias de inversión y programación de los proyectos estratégicos del Instituto;

II. Definir las fases que integran los estudios de pre-inversión y las oportunidades de financiamiento de los proyectos estratégicos del Instituto;

III. Establecer la ubicación adecuada de los proyectos estratégicos, la cantidad de producción y el diseño de la técnica que más se adapte al esquema de producción que realice el Instituto;

IV. Analizar los problemas de la organización, inherentes al desarrollo del proyecto, tanto en la etapa de montaje como de operación;

V. Determinar los elementos que integran los costos y beneficios de los proyectos estratégicos del Instituto y presupuestar el costo de los mismos;

VI. Determinar los rubros que integran las inversiones de los proyectos estratégicos del Instituto;

VII. Estudiar y justificar la conveniencia financiera, económica, social y ambiental de los proyectos estratégicos formulados;

VIII. Análisis económicos del desarrollo de tecnologías de los proyectos estratégicos formulados;

IX. Enmarcar los proyectos estratégicos en el entorno económico y social conociendo sus elementos metodológicos;

X. Planear y programar las actividades para la ejecución y seguimiento de las actividades y proyectos estratégicos; y

XI. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA DEL SISTEMA HIDRÁULICO PARA LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES

Artículo 45. La Jefatura de Departamento de Eficiencia del Sistema Hidráulico para la Ciudad de Aguascalientes estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Eficiencia del Sistema Hidráulico para la Ciudad de Aguascalientes, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Establecer la información de los proyectos estratégicos, desarrollar los objetivos y definir los resultados, establecer las metas del proyecto, definir e implementar las actividades para alcanzar los objetivos y resultados de los proyectos estratégicos. Así mismo especificar los indicadores de desempeño que son indispensables para el cumplimiento de los proyectos estratégicos, señalando los fundamentos, y señalar la fuente para obtener los datos necesarios para verificar el cumplimiento de los objetivos con base a resultados, desarrollando el origen de la información, y definiendo la suficiencia presupuestal necesaria para el desarrollo y ejecución de los proyectos estratégicos;

II. Instrumentar análisis de la demanda que permita conocer la estructura del consumo, la estructura de los consumidores, la estructura geográfica de la demanda, motivos que originan la demanda, necesidad potencial o la fuente, y potencial de mercado;

III. Desarrollar el sistema de abastecimiento, distribución y operación considerando la demanda establecida para el servicio de agua potable a la zona urbana de Aguascalientes, identificando los elementos de control del sistema establecido en planos, datos de equipos e infraestructura, datos estadísticos y de facturación y cualquier información adicional que sea de utilidad para el proyecto estratégico;

- IV. Establecer la curva de demanda de agua respecto al precio como medida de optimización de los proyectos estratégicos para la estimación de los factores y funciones de la demanda de agua potable en la ciudad de Aguascalientes;
- V. Análisis del servicio de agua segura para la ciudad de Aguascalientes a la red, la cual, migra a partir de la planta potabilizadora, que se entregará a las zonas de influencia, denominadas bloques que se encuentran relativamente aislados unos de otros y lo hacen de forma directa a la red o a través de tanques reguladores;
- VI. Calcular los valores de consumos unitarios domésticos, no domésticos y la dotación actual del servicio, así como proponer una dotación de diseño;
- VII. Calcular el estado general del servicio mediante el uso del balance volumétrico de cada zona de abastecimiento identificada;
- VIII. Realizar una propuesta de mejora de la operación hidráulica mediante y diseño de sectores equilibrados, mediante la redistribución de caudales;
- IX. Construir un modelo de simulación hidráulica de la red de distribución, con base en el catastro de la red hidráulica que se tiene por el organismo operador de Aguascalientes;
- X. Analizar el funcionamiento de la red de distribución de agua potable en flujo permanente con el modelo de simulación y proponer cambios en su operación, que permitan la redistribución de caudales propuesta y el control de presiones de distribución;
- XI. Implementar un plan de renovación de tuberías para mejorar la eficiencia física instalada;
- XII. Identificar las necesidades que deben llevarse al planteamiento del problema, la parte de la identificación y descripción de situaciones sintomáticas observadas y que se deben relacionar con las causas que la originan; definir la situación actual en sus síntomas y causas, las situaciones futuras mediante pronósticos, y las alternativas de superación del problema mediante el control del pronóstico;
- XIII. El proyecto estratégico debe procurar un desarrollo sostenible, ya que las medidas que se adopten tienen que facilitar la implementación de acciones racionales en función de los respectivos costos y beneficios involucrados para evitar el deterioro del medio ambiente; y
- XIV. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y POTABILIZACIÓN

Artículo 46. La Jefatura de Departamento de Saneamiento y Potabilización estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Saneamiento y Potabilización quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Establecer la información de los proyectos estratégicos, desarrollar los objetivos y definir los resultados, establecer las metas del proyecto, definir e implementar las actividades para alcanzar los objetivos y resultados de los proyectos estratégicos. Así mismo especificar los indicadores de desempeño que son indispensables para el cumplimiento del proyecto en comento, señalando los fundamentos, y señalar la fuente para obtener los datos necesarios para verificar el cumplimiento de los objetivos con base a resultados, desarrollando el origen de la información, y definiendo la suficiencia presupuestal necesaria para el desarrollo y ejecución de los proyectos estratégicos;

II. Implementar diseño del diagrama de flujo de proceso, el balance de masa y energía, definición de volumen de tanques principales de acuerdo con los parámetros bio-cinéticos, potencia instalada y de operación, definición de equipos de mayor eficiencia en consumo de energía, estimación de costos de inversión de operación y mantenimiento;

III. Revisar los procesos de tratamiento de las plantas de tratamiento del proyecto estratégico, a fin de establecer las debilidades del proceso como áreas de oportunidad, para obtener la mayor eficiencia física del sistema;

IV. Desarrollar e implementar y mantener de manera coordinada con el personal de operación los formatos, registros, expedientes, memorias de cálculo y demás documentos necesarios para una mejor eficiencia de la operación y obtener un conocimiento pleno del personal de operación;

V. Establecer las tecnologías que desarrollen los procesos de óxido reducción, en los productos químicos que se utilizan en los procesos de tratamiento de aguas y residuos presentes, que alteran la naturaleza química de los constituyentes de agua y los residuos presentes;

VI. Implementar los diagramas de flujo de proceso de tratamiento, las tablas resumen de los criterios de cargas de trabajo, balance de sólidos, líneas piezométricas, e implantación, la forma de sintetizar los proyectos de las plantas de tratamiento y los pasos fundamentales de su ejecución;

VII. Instituir los principios de la cinética y del equilibrio químico de las aguas naturales y contaminadas, así como los procesos de tratamiento de aguas y residuos presentes;

VIII. Instaurar la tecnología de saneamiento y potabilización de agua, con el propósito de mejorar y estandarizar las mejores prácticas, asegurando la calidad, costos, volumen e impactos ambientales asociados, en beneficio de la salud y bienestar de la población;

IX. Definir las acciones que establezca la normatividad o las condiciones particulares de descarga, para asegurar la calidad del agua, a través de la depuración que realizan las plantas de tratamiento de aguas residuales del proyecto estratégico;

X. Instaurar los enlaces de comunicación con las instituciones educativas en las áreas de posgrado para conocer y tomar el estado del arte del agua y su aplicación en los modelos de potabilización y saneamiento del Estado; y

XI. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 47. La Dirección de Construcción estará a cargo de un Titular denominado Director de Construcción, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Dirigir la ejecución y supervisión de la obra pública en materia hidráulica de conformidad con los proyectos ejecutivos definitivos autorizados que se realiza en el Estado a través del Instituto;

II. Instrumentar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable;

III. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable, así como los proyectos de alcantarillado, conducción, tratamiento y saneamiento de agua que le corresponda al Estado, que le corresponda al Estado;

IV. Coordinarse con la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones cuando así se requiera, en la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones públicas para ejecución de obras públicas que tiendan al mejoramiento del servicio de agua potable, alcantarillado, conducción, tratamiento y saneamiento de agua que le corresponda al Estado, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia y los convenios que en su caso sean celebrados;

V. Coordinar la supervisión de las obras públicas hidráulicas en materia de agua potable, alcantarillado, conducción, tratamiento y saneamiento de agua que le corresponda al Estado, y las demás que se le encarguen al Instituto, ejerciendo la residencia de supervisión prevista en las leyes de obra pública aplicables en materia federal y estatal;

VI. Designar a los residentes para la supervisión de las obras públicas y la realización de los servicios relacionados con las mismas del Instituto;

VII. Programar, promover y, en su caso, realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regulación y conservación de su calidad;

VIII. Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica;

IX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en las áreas de su competencia;

X. Remitir a la Dirección Jurídica, el expediente de inicio de procedimientos de rescisión de contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de imposición de penas convencionales y demás sanciones procedentes de acuerdo con dichos contratos, así como de ejecución de fianzas y demás previstas por las normas jurídicas aplicables, para que la Dirección Jurídica, instrumente el procedimiento correspondiente, emita, notifique y ejecute la resolución que determine la situación jurídica concreta; y

XI. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, las atribuidas por la Ley, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas aplicable en materia federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Aguascalientes, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE SANEAMIENTO

Artículo 48. La Jefatura de Departamento de Infraestructura Hidráulica y la Jefatura de Departamento de Infraestructura de Saneamiento estarán a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Infraestructura Hidráulica y Jefe de Departamento de Infraestructura de Saneamiento, respectivamente, quienes tendrán, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Ejecutar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que realice el Instituto;

- II. Participar en el control administrativo y financiero de ejecución de obras contratadas por el Instituto;
- III. Participar en la celebración de concursos y contratos para la ejecución de obras públicas;
- IV. Coordinar a los residentes supervisores de obra adscritos a su Departamento;
- V. Asegurarse que los supervisores de obras a su cargo, integren los expedientes unitarios de obra y servicios que les corresponden, cumplan con el registro de actividades en las bitácoras respectivas y cumplan con las demás funciones y actividades que tengan atribuidas o que se les encarguen;
- VI. Establecer en su caso, las instrucciones para la supervisión de las obra obras;
- VII. Asistir y dirigir las juntas de trabajo con las empresas contratistas de las obras públicas que así se requieran;
- VIII. Proponer alternativas de solución de problemas durante la realización de las obras públicas;
- IX. Validar las estimaciones de los trabajos ejecutados por los contratistas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, someterlas a la aprobación del Director de Construcción y gestionar su pago;
- X. Aprobarlos proyectos ejecutivos de las obras públicas contratadas y de los servicios relacionados con las mismas, así como los programas de ejecución, capacitación, implementación de pruebas de capacidad y funcionamiento de equipos y los demás que sean establecidos en las bases de licitación, términos de referencia y contratos de obra pública celebrados por el Instituto;
- XI. Emitir opinión de procedencia para la liberación de fianzas otorgadas en cumplimiento de los contratos de obra pública celebrados por el Instituto;
- XII. Recibir de los supervisores de obra y turnar a la Dirección de Construcción el inicio de procedimientos de rescisión de contratos, imposición de penas convencionales y demás sanciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de ejecución de fianzas y demás previstas por las normas jurídicas aplicables, para que sean remitidas por la Dirección de Construcción al Director Jurídico, para que este último instrumente el procedimiento correspondiente, emita la resolución que determine la situación jurídica concreta, imponga y ejecute las penas y demás sanciones procedentes y, ordene y establezca las medidas provisionales que sean necesarias en términos de las normas jurídicas aplicables;

XIII. Verificar la debida terminación de los trabajos y realizar todas aquellas actuaciones, prevenciones, revisiones, levantamientos, diligencias y demás que sean necesarias para aplicar las penas convencionales y demás sanciones a las empresas contratistas de las obras públicas, hacer las retenciones y descuentos o cualquier otra forma de cobro, de las cantidades de dinero que sean procedentes y demás acciones necesarias de acuerdo a los contratos y convenios celebrados, términos de referencia, bases de licitación y de la normatividad aplicable; y

XII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Previo al inicio del procedimiento de licitación de cada una de las obras públicas a contratarse por el Instituto o durante el trámite de dicho procedimiento, el Director de Construcción podrá indicar si la misma se ejecutará por el Departamento de Infraestructura Hidráulica y/o por el Departamento de Infraestructura de Saneamiento, según el tipo de obra; en caso de omisión de una designación expresa, se entenderá que la ejecución de la obra respectiva será realizada por el Departamento de Infraestructura Hidráulica.

CAPÍTULO IX. DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 49. La Dirección de Control de Gestión estará a cargo de un Titular denominado Director de Control de Gestión, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

II. Atender los programas de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, realizados al Instituto por los distintos entes de fiscalización externos e internos, proporcionando la documentación e información solicitada en el tiempo establecido;

III. Dar seguimiento a los dictámenes, informes y recomendaciones a las observaciones promovidas por los órganos de fiscalización derivadas de las auditorías específicas practicadas, participando con las Instancias de Fiscalización en las visitas físicas de las obras;

IV. Asistir a las reuniones de presentación de los resultados de las revisiones efectuadas por los diferentes entes de fiscalización y coordinar la elaboración y presentación de las justificaciones y aclaraciones pertinentes por parte de las Áreas responsables;

V. Revisar preventivamente a la correcta integración de expedientes unitarios, identificando la documentación faltante y observaciones a la documentación generada para su remisión a las áreas correspondientes del Instituto y se proceda

a su complemento y/o corrección, constatando que la información documental cumpla con la normatividad aplicable;

VI. Hacer del conocimiento del Director General y/o Coordinador General, las observaciones y recomendaciones normativas derivadas de las auditorías efectuadas al Instituto;

VII. Participar en las reuniones de los órganos colegiados internos del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Registrar y controlar la ubicación de los expedientes unitarios de las obras y servicios ejecutados por el Instituto;

IX. Brindar asesoría normativa a las distintas Áreas del Instituto y emitir las recomendaciones necesarias;

X. Aperturar el expediente unitario de la obra o servicio relacionado con la misma que iniciará su ejecución, a partir de la recepción de los documentos correspondientes a las acciones previas a la licitación, la propia licitación y contratación;

XI. Controlar y administrar el archivo único de expedientes de obra y servicios relacionados que tenga el Instituto, recepcionando e integrando los documentos derivados de dichos procesos hasta su resguardo, digitalización y confinamiento definitivo, de manera coordinada con el área responsable de la ejecución de la obra o servicio relacionado con la misma;

XII. Resguardar los expedientes unitarios de obra una vez concluidos los trabajos, de acuerdo con la normatividad vigente y llevar un estricto control de los mismos;

XIII. Digitalizar los expedientes unitarios de las obras y los documentos que sean proporcionados para tal fin, así como organizar su administración y consulta digital; y

XIV. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

Artículo 50. La Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- I. Compilar la información requerida por las instancias de fiscalización requerida para la revisión de los recursos asignados al Instituto;
- II. Hacer del conocimiento del Director de Control de Gestión, las observaciones y recomendaciones normativas derivadas de las auditorías;
- III. Coordinar las actividades necesarias con las distintas áreas del Instituto, para integrar la documentación y elaborar las propuestas de solventación a las observaciones y recomendaciones determinadas por los órganos fiscalizadores internos y externos;
- IV. Registrar y resguardar los expedientes unitarios de las obras y servicios ejecutados por el Instituto, por contrato o por administración directa, una vez concluidos y finiquitados los trabajos;
- V. Analizar y verificar que la documentación integrada en los expedientes unitarios de las obras y servicios relacionados ejecutados por el Instituto cumpla con la normatividad aplicable;
- VI. Realizar la entrega de los expedientes unitarios de las obras y servicios ejecutados por el Instituto, para su resguardo al Archivo del Instituto; y
- VII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO X. DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 51. La Dirección Jurídica estará a cargo de un Titular denominado Director Jurídico, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

- I. Fungir como la unidad de defensa legal del Instituto en los procesos y procedimientos iniciados en su contra y en los que éste tenga interés jurídico;
- II. Contar con poder general para pleitos y cobranzas, para representar legalmente al Instituto en todos los procesos, procedimientos, diligencias, trámites y/o gestiones judiciales o extrajudiciales, contando con las más amplias facultades para ello; siendo entre otras, las necesarias para iniciar o continuar las acciones y procedimientos ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales hasta la ejecución de sus autos, acuerdos, resoluciones, sentencias, proveídos o laudos; para interponer, contestar, ampliar y desistirse de demandas y contestaciones de demandas, incidentes, informes justificados, recursos administrativos y jurisdiccionales, y quejas, incluyendo las facultades para interponer y desistirse del juicio de amparo, para allanarse ante las pretensiones de la contraparte; para oponer excepciones dilatorias y perentorias; para reconocer firmas y documentos,

objetar las pruebas que presente la parte contraria, desahogar audiencias, oír y recibir notificaciones para reconvenir, para interponer denuncias penales y coadyuvar con las fiscalías federal y estatal en su seguimiento; para otorgar y aceptar perdones, fianzas y cualquier otra garantía; así como para ofrecer y aceptar bienes y valores en dación en pago, previa la autorización correspondiente en términos de la normatividad aplicable; para negociar en las conciliaciones; para ofrecer, rendir, desahogar y objetar pruebas, para tachar testigos y peritos y redargüir de falsos sus dichos, para absolver y formular posiciones, para alegar en las audiencias, trámites y diligencias dentro o fuera de juicio; para defender los intereses del Instituto en las ejecuciones de sentencia o de cualquier otro acto de autoridad, para comprometer en árbitros los juicios y procedimientos, y en general con las facultades para oír y recibir notificaciones, incluyendo las que requieran cláusula especial conforme a la ley;

III. Actuar como órgano de consulta de los asuntos de naturaleza jurídica del Instituto;

IV. Asesorar y apoyar, en la elaboración de los contratos, convenios, acuerdos y documentos de naturaleza jurídica que deba celebrar el Instituto y, verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, normas, acuerdos y resoluciones a emitirse por los funcionarios y órganos colegiados del Instituto, cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables;

V. Revisar y gestionar la formalización y, en su caso, el registro y difusión oficial de los actos jurídicos del Instituto que no correspondan a otra unidad administrativa, incluyendo entre éstos los nombramientos y remociones, los acuerdos delegatorios de facultades, las resoluciones de controversias, políticas, criterios, instrucciones, reglamentos, acuerdos y, cualquier otro instrumento jurídico o con implicaciones jurídicas que emita la Junta Directiva, el Director General, el Coordinador General y las demás autoridades u órganos colegiados que así lo requieran;

VI. Compilar, sistematizar y difundir internamente las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, y proponer al Director General y a los diversos órganos colegiados, los criterios para su aplicación;

VII. Emitir las opiniones a las iniciativas de ley y de reformas legales solicitadas por la Dirección General de la Coordinación Jurídica Gubernamental de la Secretaría General de Gobierno;

VIII. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, manuales y lineamientos que así le sean solicitados por el Consejo Directivo, el Director General o el Coordinador General del Instituto;

- IX. Promover el cumplimiento de las normas jurídicas por las unidades administrativas del Instituto;
- X. Sustanciar los procedimientos administrativos en los que sea parte el Instituto, así como elaborar los proyectos de resolución de recursos administrativos contemplados en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XI. Proponer y revisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias competencia del Instituto, así como instrumental y desahogar los procedimientos o intervenir en el estudio, formulación, sanción, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;
- XII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean necesarias para el desempeño y desarrollo del Instituto;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en la promoción de las acciones y demás actos jurídicos necesarios para la protección, respeto y en su caso, restitución y/o ejecución y cumplimiento, de los derechos reales y personales del Instituto y, en la gestión y atención de los asuntos en los cuales el Instituto tenga interés jurídico;
- XIV. Dirigir la concertación y la contraloría social de las obras públicas que el Instituto realice;
- XV. Dirigir las acciones requeridas para la obtención de los derechos reales correspondientes sobre los inmuebles necesarios para la realización de las obras públicas a cargo del Instituto y en su caso, la solicitud del procedimiento de expropiación por causa de utilidad pública a través del Gobierno del Estado;
- XVI. Recibir de la Dirección de Construcción y de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones, el expediente de inicio de procedimientos de rescisión de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, imposición de penas convencionales y demás sanciones procedentes de acuerdo con dichos contratos, así como de ejecución de fianzas y demás previstas por las normas jurídicas aplicables, instrumentar el procedimiento correspondiente, emitir, notificar y ejecutar la resolución que determine la situación jurídica concreta;
- XVII. Fungir como titular de la unidad de transparencia y de acceso a la información pública del Instituto, contando para tales efectos, con las funciones que las leyes aplicables en la materia le atribuyan; y

XVIII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

Artículo 52. La Jefatura de Transparencia estará a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento de Transparencia, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Apoyar al Director Jurídico con la gestión de los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de éste como Unidad de Transparencia del Instituto;

II. Exigir que las distintas áreas del Instituto, elaboren y carguen en los portales de transparencia, la información pública que debe ser publicada de oficio en los términos de las normas jurídicas aplicables en la materia;

III. Dar asesoría y orientación a los interesados en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

IV. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, contando con todas las facultades necesarias en nombre del Instituto, para el seguimiento y atención de los expedientes correspondientes hasta su conclusión en su instancia administrativa, y en su caso, hasta la instancia jurisdiccional;

V. Diseñar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

VI. Recibir y atender las solicitudes de aclaración, rectificación, corrección y oposición de datos personales;

VII. Elaborar los proyectos de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los de obra pública y servicios relacionados con las mismas y los proyectos de convenios, contratos y acuerdos que le encargue el Director Jurídico y cuya celebración corresponda al Instituto; gestionar la integración de los documentos que los respalden, gestionar la firma de los mismos, así como la entrega del tanto que corresponde al proveedor o contratista, y la distribución interna de los tantos que deban ser resguardados en cada una de las áreas internas del Instituto, además del resguardo y archivo del tanto que corresponde a la Dirección Jurídica;

VIII. Apoyar al Director Jurídico en la elaboración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean necesarias para el

desempeño y desarrollo del Instituto y, en la propuesta de opinión jurídica cuando sea solicitada en el proceso de iniciativas de ley y de reformas a las leyes estatales;

IX. Asistir en representación del área jurídica, a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y, de Licitaciones de Obra Pública del Instituto; y

X. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 53. La Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos estará a cargo de un Titular denominado Jefe de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones comunes, las siguientes:

I. Encargarse de iniciar, impulsar y concluir los procesos y procedimientos en los que el Instituto sea parte interesada, y general, llevar la defensa legal del Instituto en los procesos y procedimientos iniciados en su contra y en los que éste tenga interés jurídico, y apoyar al Director Jurídico en la instrumentación y desahogo de los procedimientos administrativos que le competan al Instituto, así como elaborar los proyectos de resolución de recursos administrativos contemplados en los ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Apoyar con el ejercicio de las acciones legales necesarias para realizar la cobranza de los créditos que tenga a su favor el Instituto y para la exigencia de los demás derechos que sean exigibles;

III. Realizar la investigación de temas y demás necesarios para apoyar al Director Jurídico en los asuntos de naturaleza jurídica del Instituto; y

IV. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XI. SUPERVISORES DE OBRA

Artículo 54. Los Supervisores de Obra dependerán de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Hidráulica, de la Jefatura de Departamento de Infraestructura de Saneamiento o de la Jefatura de Departamento de Perforación de Pozos e Hidrogeología, según el tipo de obra para la que sean designados y, además de las funciones y responsabilidades que tienen atribuidas por la

normatividad aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de orden federal y estatal y, demás aplicables, tendrán las siguientes:

I. Previamente al inicio de los trabajos, deberá revisar detalladamente la información que les proporcione el Departamento de Licitaciones de Obra, en relación con los contratos de obra pública para cuya supervisión sean designados, con el objeto de enterarse a detalle de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;

II. Integrar y mantener al corriente el expediente derivado de la realización de los trabajos de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;

III. Vigilar la buena ejecución de la obra y transmitir al contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes provenientes de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Hidráulica, de la Jefatura de Departamento de Infraestructura de Saneamiento o de la Jefatura de Departamento de Perforación de Pozos e Hidrogeología, según sea el caso, por el tipo de obra que corresponda;

IV. Registrar diariamente en la bitácora, los avances de las obras que estén bajo su supervisión y los aspectos relevantes de las mismas; así como atender oportunamente las notas asentadas por el superintendente o residente designado por la contratista;

V. Celebrar juntas de trabajo con las empresas contratistas de las obras públicas a través de su personal autorizado para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución de problemas de ejecución de la obra pública, consignando en las minutas los acuerdos tomados;

VI. Analizar los problemas técnicos que se susciten durante la ejecución de las obras y proponer alternativas de solución;

VII. Vigilar que el superintendente de construcción o residente de la contratista cumplan y hagan que la empresa contratista de las obras, cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

VIII. Recibir y revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados que sean presentadas por los contratistas, y someterlas a la validación del Jefe de Departamento de Infraestructura Hidráulica, del Jefe de Departamento de Infraestructura de Saneamiento o del Jefe de Departamento de Perforación de Pozos e Hidrogeología, según la obra que corresponda, para que posteriormente sean sometidas para la aprobación del Director de Construcción o del Director de

Operación y Mantenimiento, según su área de adscripción, y remitidas para el pago correspondiente;

IX. Vigilar que los planos de los proyectos y de las obras se mantengan debidamente actualizados;

X. Revisar, validar y presentar para la aprobación del Jefe de Departamento de Infraestructura Hidráulica, del Jefe de Departamento de Infraestructura de Saneamiento o del Jefe de Departamento de Perforación de Pozos e Hidrogeología según sea el caso, los proyectos ejecutivos de las obras públicas contratadas y de los servicios relacionados con las mismas, así como de los programas de ejecución, capacitación, implementación de pruebas de capacidad y funcionamiento de equipos y los demás que sean establecidos en las bases de licitación, términos de referencia y contratos de obra pública celebrados por el Instituto;

XI. Revisar el programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que el Instituto haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;

XII. Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

XIII. Vigilar y controlar las pruebas de control de calidad realizadas a los materiales utilizados en las obras públicas del Instituto;

XIV. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido y realizar todas aquellas actuaciones, prevenciones, revisiones, levantamientos, diligencias y demás que sean necesarias para aplicar las penas convencionales y demás sanciones a las empresas contratistas de las obras públicas, hacer las retenciones y descuentos o cualquier otra forma de cobro, de las cantidades de dinero que sean procedentes y demás acciones necesarias de acuerdo a los contratos y convenios celebrados, términos de referencia, bases de licitación y de la normatividad aplicable; incluyendo los convenios modificatorios en monto y plazo y las necesarias para la terminación anticipada de los contratos y la rescisión de los mismos;

XV. Elaboración del finiquito de los trabajos;

XVI. Dictaminar la liberación de fianzas otorgadas en cumplimiento de los contratos de obra pública celebrados por el Instituto; y

XVII. Las demás que determinen el Consejo Directivo, el Director General, la Ley, el Reglamento, los contratos de obra pública celebrados por el Instituto, las bases

de licitación, términos de referencia y las normas jurídicas aplicables en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas aplicables en materia federal y estatal, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO. ÓRGANOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO I. ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 55. El Órgano de Vigilancia tiene a su cargo el estudio del ejercicio eficiente de los recursos, la evaluación de gestión y, en general, del desempeño de las actividades del Instituto; estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por el Gobernador del Estado, quien escuchará las propuestas que le formulen los Titulares de la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría del Estado, para tal efecto, y tendrá a su cargo las funciones y obligaciones establecidas en la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales y la Ley de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 56. El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, y tendrá a su cargo las funciones y obligaciones establecidas en la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales y la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes Unidades:

- a) Unidad Auditora: La unidad administrativa que forma parte del Órgano Interno de Control y se encarga de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno
- b) Unidad Investigadora: La unidad administrativa que forma parte del Órgano Interno de Control y se encarga de recibir las denuncias, investigar y elaborar informes de presunta responsabilidad administrativa; y
- c) Unidad Substanciadora y Resolutora: La unidad administrativa que forma parte del Órgano Interno de Control y se encarga de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes.

TÍTULO QUINTO. ÓRGANO AUXILIAR

CAPÍTULO ÚNICO. CONSEJO ESTATAL PARA LA ATENCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DEL AGUA

Artículo 57. El Consejo Estatal es un órgano auxiliar técnico con facultades para emitir opiniones y recomendaciones acerca de las políticas públicas y proyectos que conduzcan a la sustentabilidad del recurso hídrico, garantizando las mejores condiciones económicas y de rentabilidad para el Estado y su población.

Cuando existan situaciones sociales que comprometan el buen desarrollo de los proyectos cuya sustentabilidad haya sido establecida, el Consejo Estatal apoyará y contribuirá en los procesos de concertación que garanticen las condiciones de gobernabilidad y la implementación del proyecto.

Artículo 58. La organización y funcionamiento de este Consejo se establecerá en el Reglamento que para tal efecto emita el Gobernador del Estado, el cual tendrá por lo menos una sesión ordinaria cada 6 meses y las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

TÍTULO SEXTO. AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 59. El Director General, será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores a treinta días, por el Coordinador General y en su defecto, por los Directores de área en el ámbito de su competencia que el propio Director General designe.

En caso de ausencia definitiva del Director General se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 60. El Coordinador General, será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores a treinta días, por el Director de área que designe el Director General.

En caso de ausencia definitiva del Coordinador General se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 61. En las ausencias del Director General y del Coordinador General que sean de treinta o de más días, éstos serán suplidos por el funcionario que designe para tales efectos el Gobernador del Estado hasta en tanto se realice la nueva designación.

Artículo 62. Los demás Directores de área, el Subdirector de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad y los Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores a treinta días, por el Jefe de Departamento o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos designen; si la ausencia de éstos es mayor, se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 63. Los supervisores de obra serán suplidos en sus ausencias temporales menores a treinta días, por el servidor público que designe el Director de Construcción y, si sus ausencias son mayores a ese periodo, se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables..

Artículo 64. El Director General, el Coordinador General, los Directores de área y el Subdirector de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad, podrán delegar en los servidores públicos subalternos cualquiera de sus atribuciones para la mejor organización del trabajo, excepto aquellas que el Reglamento decreta como indelegables.

El acuerdo delegatorio deberá constar por escrito y estar debidamente justificado.

Artículo 65. En caso de ausencia de alguno de los titulares de las Unidades que integran al Órgano Interno de Control, se estará a lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

TÍTULO SÉPTIMO. REGÍMENES LABORAL Y DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66. Las relaciones laborales del Instituto y sus servidores públicos se regirán por las disposiciones del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados, en términos de lo dispuesto por la Ley.

Artículo 67. El personal del Instituto estará incorporado al régimen de seguridad y servicios sociales previsto en la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- Se ordena inscribir el presente Reglamento Interior del Instituto del Agua del Estado, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado en el libro correspondiente a las Entidades Paraestatales.

TERCERO.- El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado en cuestión deberá efectuar las adecuaciones necesarias a la demás normatividad interna aplicable al referido Organismo, con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. El Consejo Estatal para la Atención de la Problemática del Agua será instalado dentro de los 120 días contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

QUINTO. Una vez que sean emitidos los Lineamientos por parte de la Contraloría del Estado en materia de la regulación de los Órganos Internos de Control, el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado que nos ocupa deberá emitir sus Lineamientos con apego a los expedidos por la Contraloría del Estado, en un término no mayor a 90 días contados a partir de su publicación.

SEXTO. Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Dado en el palacio de Gobierno del Estado de Aguascalientes, a los 10 días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

EL CONSEJO DIRECTIVO

C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL

Gobernador Constitucional del Estado

Presidente del Consejo Directivo

LIC. JOSÉ DE JESÚS SANTANA GARCÍA

Coordinador General de Gabinete

MTRO. RICARDO SERRANO RANGEL

Coordinador General de Planeación y Proyectos

C.P. JAIME GONZÁLEZ DE LEÓN

Secretario de Finanzas del Estado

ARQ. JOSÉ DE JESÚS ALTAMIRA ACOSTA

Secretario de Obras Públicas del Estado

M. EN ING. JULIO CÉSAR MEDINA DELGADO

Secretario de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado

LIC. MANUEL ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

Secretario de Desarrollo Rural y Agroempresarial del Estado

DR. MIGUEL ÁNGEL PIZA JIMÉNEZ

Secretario de Salud del Estado

LIC. JOSÉ REFUGIO MUÑOZ DE LUNA

Director de la Comisión Ciudadana de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Aguascalientes

LIC. JOSÉ CÉSAR GARCÍA ESTRADA

Encargado de Despacho de la Dirección General de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (CAPAS), del municipio de Jesús María, Aguascalientes

MTRO. IVÁN FRANCISCO GONZÁLEZ SERNA

Director General del Organismo Operador de Servicios de Agua de Calvillo (OOSAC), del municipio de Calvillo, Aguascalientes

C. ING. RICARDO BURKLE CURIEL C.P. MANUEL ARMANDO IBARRA

Representante de los usuarios del uso industrial del agua en el Estado

INFANTE

Director General del Instituto del Agua del Estado y Secretario Técnico del Consejo Directivo