



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXX
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 5 DE JULIO
DE 2015.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 54

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

ACUERDO.-	RELATIVO A LA IMPLEMENTACION DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRONICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 2
LINEAMIENTOS.-	PARA LA NOTIFICACION POR CORREO ELECTRONICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 6
REGLAMENTO INTERNO.-	DE LA COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 15
AVISO.-	A LOS ACCIONISTAS DE CONSTRUCCIONES Y PROMOCIONES DE LA LAGUNA, S.A. DE C.V EN LIQUIDACION.	PAG. 51

TE TRIBUNAL **E** ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

ACUERDO DE UNO DE JULIO DE DOS MIL QUINCE, RELATIVO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO.

CONSIDERANDO:

I. Los artículos 141, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 130 y 131 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, disponen que el Tribunal Electoral es el órgano especializado, dotado de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, encargado de conocer y resolver los conflictos en materia electoral.

II. En términos de lo establecido en el artículo 132, apartado B, fracción VI, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango, en los asuntos de su competencia, tiene entre otras facultades, la de expedir su Reglamento Interno y dictar los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento.

III. El diecisiete de julio de dos mil catorce, se publicó en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Durango número 57, el decreto número 172, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango, entre ellas los artículos 28, párrafo 3, y 31, párrafo 5.

En virtud de la reforma, los preceptos legales aludidos permiten que las actuaciones procesales del Tribunal Electoral emitidas en los medios de impugnación previstos en la ley adjetiva, también se puedan efectuar por medio electrónico, previéndose que este medio de comunicación procesal surtirá efectos a partir de que se tenga constancia de la recepción de la misma o, en su caso, se cuente con el acuse de recibo correspondiente.

TE TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

IV.El cinco de junio de dos mil quince, la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango aprobó su nuevo Reglamento Interno, el cual, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 47, de fecha 11 de junio de 2015, y según lo dispone el artículo primero transitorio, entró en vigor al día siguiente de su publicación.

V.El artículo 81, párrafo 3, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, dispone que las notificaciones por medio electrónico se realizarán conforme a lo previsto en los lineamientos que apruebe para tal efecto la Sala Colegiada del propio Tribunal.

VI.Que dentro del proceso de cambio y modernización en la prestación del servicio de impartición de justicia, se considera oportuno establecer e implementar el uso de herramientas de gestión con aplicación de tecnología informática, cuya aplicación trae como consecuencia una nueva innovación en la práctica judicial de las actividades que se desarrollen en este Tribunal Electoral.

Tras la regulación de la notificación por medio electrónico, resulta indispensable implementar los lineamientos con la finalidad de regular el acceso y utilización de un sistema electrónico que permita realizar las comunicaciones procesales que se hacen a las partes que así lo solicitan, con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación en materia electoral, que sean competencia del Tribunal Electoral para conocer y resolver.

El objetivo principal de los lineamientos es regular las notificaciones que se practiquen en forma electrónica a las partes involucradas, además de optimizar los tiempos en los trámites, mejor control de las notificaciones y agilizar la comunicación entre las partes que intervienen en el proceso, así como para establecer el procedimiento, elaboración y contenido de este tipo de notificación.

TE TRIBUNAL ELECTORAL



DEL ESTADO DE DURANGO

Por otra parte, los lineamientos servirán a los usuarios como guía de apoyo para acceder a la consulta, recepción y elaboración de notificaciones por esta vía.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 141, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 130, 131 y 132, apartado B, fracción VI, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, se expide el siguiente:

ACUERDO:


PRIMERO: Se aprueban los lineamientos para la notificación electrónica del Tribunal Electoral del Estado de Durango, que se integran al presente acuerdo como único anexo.

TRANSITORIOS

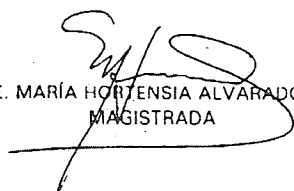
PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. Para su debido conocimiento, publíquese en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página que tiene este órgano judicial en Internet.

Así lo acordaron los Magistrados que integran la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango, ante el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe. -----



DR. RAÚL MONTIYA ZAMORA
MAGISTRADO PRESIDENTE



M.M.E. MARÍA HORTENSIA ALVARADO CISNEROS
MAGISTRADA



M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
MAGISTRADO



LIC. DAMIÁN CARMONA GRACIA
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

EL SUSCRITO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUDAMENTO EN EL ARTÍCULO 138, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO: **CERTIFICO:** QUE EN SESIÓN PRIVADA CELEBRADA EL DÍA UNO DE JULIO DE DOS MIL QUINCE, LOS MAGISTRADOS QUE INTEGRAN LA SALA COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, DR. RAÚL MONTOYA ZAMORA, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE, M.M.E. MARÍA HORTENSIA ALVARADO CISNEROS Y M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIERE EL ARTÍCULO 132, APARTADO B, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO, APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ACUERDO RELATIVO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO. DOY FE.-----

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A DOS DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.

LIC. DAMIÁN CARMONA GRACIA
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

EL SUSCRITO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUDAMENTO EN EL ARTÍCULO 138, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO: **CERTIFICO:** QUE LA PRESENTE COPIA ES UNA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL, QUE CONSTA DE TRES FOJAS ÚTILES, Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS. CONSTE. -- --

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A DOS DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.

LIC. DAMIÁN CARMONA GRACIA
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

TE TRIBUNAL ELECTORAL



DEL ESTADO DE DURANGO

LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.

Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los usuarios, así como sus administradores y tienen por objeto regular las notificaciones que se practiquen en forma electrónica a las partes involucradas.

Artículo 2

Glosario. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

Acuse electrónico: Constancia de recepción de la notificación electrónica que se genera al ser enviada por el personal designado para tal efecto.

Actuarios: Los actuarios y titulares de la oficina respectiva, adscritos al Tribunal, facultados para realizar las diligencias de notificación que practiquen en los expedientes que se les asignen.

Administrador: Servidor público del Tribunal, responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a la operación del proceso, así como del mantenimiento del mismo.

Archivo adjunto: Archivo de información que se envía a través de la notificación electrónica.

Autoridades Electorales: Las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales.

Centro de Atención a Usuarios: Oficina del Tribunal adscrita a la Unidad de Administración, encargada de atender dudas y asesorar a los Usuarios respecto del uso del Sistema.

TE TRIBUNAL ELECTORAL



DEL ESTADO DE DURANGO

Comunicación Procesal: Las notificaciones por correo electrónico que se realicen con motivo de trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación.

Correo electrónico institucional: Medio electrónico del cual se puede distribuir, almacenar o compartir información para enviar y recibir notificaciones electrónicas con carácter oficial.

Coordinación: Unidad de sistemas del Tribunal.

Datos personales: Información concerniente a la persona física identificada o identificable, relativa a su nombre, número telefónico, correo electrónico personal u otras análogas que afecten su intimidad.

Información: Datos contenidos en los documentos o archivos que el Tribunal genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, en papel o medio electrónico.

Internet: Conjunto de redes de comunicación interconectadas cuya finalidad es intercambiar información entre computadoras que se encuentran físicamente distantes.

Ley: Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.

Lineamientos: Lineamientos para la Notificación por correo electrónico.

Notificaciones por correo electrónico: Las comunicaciones procesales que se hacen a las partes que así lo solicitan, con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación en materia electoral.

Partes: Todos aquellos que tengan el carácter de actor, responsable, autoridad responsable, tercero interesado o coadyuvante en los medios de impugnación en materia electoral.

Página Web del Tribunal: La página oficial de Internet del Tribunal, cuya dirección es: www.tedgo.gob.mx

Reglamento: Reglamento interno del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de Durango.

TE TRIBUNAL **E** ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO



Usuarios: Los usuarios externos e internos del Sistema.

Usuario Externo: Cualquier persona, partido o agrupación política que actúe como actor, tercero interesado o coadyuvante en algún medio de impugnación en que sea competente para conocer y resolver el Tribunal, y que solicite a la unidad la expedición de correo electrónico.

Usuario Interno: Servidor público del Tribunal que por su perfil, ámbito de competencia y demás cuestiones relativas a la función que desempeña, requiera utilizar o administrar el Sistema.

Artículo 3

De los sujetos de regulación

Son sujetos de regulación de los presentes lineamientos, cualquier persona física o moral, partido o agrupación política que actúe como actor, tercero interesado o coadyuvante en algún medio de impugnación en que sea competente para conocer y resolver el Tribunal.

Artículo 4

Cómputo de los plazos

Las notificaciones por correo electrónico surtirán efectos a partir de que se tenga la constancia de envío y acuse de recibo que se genere en el correo o cuenta institucional.

Se tendrá como legalmente practicada la notificación cuando el sistema genere el acuse de recibo electrónico donde conste la fecha y hora en que la o las partes notificadas ingresaron a la cuenta de correo electrónico, lo que deberá suceder dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la fecha de envío del aviso; pero en caso de que se exceda dicho plazo y no se genere el acuse de recibo en comento, la notificación se efectuará mediante estrados.

TE TRIBUNAL **E** ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO



CAPITULO II **APLICACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Artículo 5

De la posibilidad que las partes soliciten la notificación electrónica

Todos los actos que se desarrollen con motivo del inicio, trámite, sustanciación o resolución de los medios de impugnación, podrán ser susceptibles de notificarse a las partes en forma electrónica, salvo las notificaciones personales a que se refiere la Ley.

Artículo 6

De los mecanismos para solicitar la notificación electrónica

La petición por escrito de las partes dirigida al Tribunal mediante la cual manifiesten expresamente su voluntad para que las notificaciones les sean realizadas electrónicamente, deberá proporcionar dirección de correo electrónico que cuente con mecanismos de confirmación de los envíos de la notificación, en caso contrario deberá solicitar a la Coordinación del Tribunal cuenta de correo institucional.

La autoridad deberá cerciorarse que el correo electrónico que se proporcione cuente con los mecanismos de confirmación de los envíos de las notificaciones.

En caso de que el correo proporcionado no cuente con los mecanismos de confirmación de los envíos de las notificaciones, el Tribunal proporcionará el medio por el cual se pueda realizar dicha confirmación.

Artículo 7

Protección de datos personales

Una vez que las partes proporcionen su nombre y correo electrónico, la información que contenga dichos datos, así como aquella que sea objeto de la

TE TRIBUNAL **E** ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO



notificación electrónica, al ser información clasificada como reservada o confidencial, el Tribunal la mantendrá bajo reserva, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables. En todos los casos, las direcciones de correo electrónico proporcionadas serán clasificadas como información confidencial.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 8

Método para realizar las notificaciones electrónicas

Para realizar las notificaciones electrónicas mediante el correo electrónico, el actuario designado para llevarla a cabo, deberá atender el procedimiento siguiente:

1. Elaboración y contenido de la notificación electrónica:

- I. En el rubro de "Asunto" se deberá precisar que el motivo del correo electrónico es una notificación electrónica.
- II. En la parte superior izquierda del documento se insertará el logotipo del Tribunal.
- III. En la parte superior derecha, se anotará el nombre completo del órgano emisor.
- IV. En la parte superior derecha, se precisará el número de expediente que corresponda.
- V. En la parte superior derecha, se precisará lugar y fecha de emisión.
- VI. En el contenido del documento se debe señalar el fundamento legal que sustenta la notificación electrónica, precisando el acuerdo que sustenta su realización y tramitación.
- VII. En el contenido del documento se debe precisar el nombre completo de la persona a la cual se le realiza la notificación electrónica.

TE TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

VIII. Al final del documento, en la parte central y después del texto, se anotará el nombre y cargo del servidor público que lo emite.

IX. Toda vez que el documento tendrá un efecto legal deberá ser impreso, a efecto de recabar la firma autógrafa de quien lo emitió.

X. Hecho lo anterior se registrará en el libro de registro de notificaciones, el cual se encontrará a cargo del titular de la oficina de actuarios, quien verificará la elaboración y emisión de las notificaciones electrónicas que se practiquen, así como el registro en que se deberá especificar el nombre de la persona responsable de haber efectuado la notificación, el número de expediente en el que se realizó, el correo electrónico en el que se efectuó la notificación, el nombre de la persona a la cual se le realizó la notificación, la fecha y hora en que se envió y en la que se recibió.

2. Documentos motivo de la notificación electrónica:

Una vez que se redacte la información señalada en el punto inmediato anterior, se deberá insertar el archivo adjunto correspondiente que contenga los documentos a notificar y proceder al envío del correo electrónico, haciéndose constar que en el Tribunal queda a disposición del interesado la documentación respectiva.

3. Impresión del correo electrónico enviado:

Se deberá obtener una impresión del correo electrónico por medio del cual se realizó la notificación electrónica, el cual deberá agregarse al expediente en el que se dictó el acuerdo o resolución, junto con la razón de notificación una vez que haya sido recabada la firma autógrafa del actuario que lo emitió como evidencia de la notificación efectuada.

4. Impresión del acuse del correo electrónico recibido:

Una vez que se cuente con la confirmación del correo electrónico por parte de la persona que fue notificada electrónicamente, a través del correo electrónico

TE TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

que señaló para tales efectos, misma que fungirá como constancia de recibo de la notificación, éste deberá ser impreso para proceder a realizar la razón correspondiente.

5. Elaboración de la razón de notificación por correo electrónico:

La razón de la notificación electrónica realizada mediante el correo electrónico, será elaborada por el actuario del Tribunal que haya sido comisionado para la realización de dicha notificación, a través de un acta en la cual se hagan constar las acciones efectuadas para llevarla a cabo, sustentándose en las impresiones del correo electrónico enviado y el acuse de recibo o confirmación recibidos, debiéndose integrar mediante acuerdo al expediente respectivo adjuntándose las impresiones que lo sustentan.

6. Acciones a realizar al no recibir confirmación de la notificación electrónica:

En caso de no ser recibida la confirmación en el correo electrónico por parte de la persona que fue notificada electrónicamente, a través del correo electrónico que señaló para tales efectos, en un plazo de dos días hábiles, contados a partir del envío correspondiente, la notificación se realizará nuevamente a través de los estrados de este Tribunal, a más tardar al día siguiente.

CAPITULO IV DE LOS EFECTOS DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 9

Efectos de la notificación

Las notificaciones por correo electrónico surtirán efectos a partir de que se tenga constancia de la recepción de la misma o, en su caso, se cuente con el acuse de recibo correspondiente.

El horario para tener por confirmada o recibida una notificación electrónica será el mismo que corresponda a las actuaciones judiciales comprenderá de

TE TRIBUNAL ELECTORAL



DEL ESTADO DE DURANGO

las siete a las diecinueve horas de lunes a viernes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56, párrafo 2, del Reglamento y en caso de no recibirse en dicho horario se tendrá por recibida al día hábil siguiente, salvo en los procesos electorales, en donde todos los días y horas son hábiles.

Artículo 10

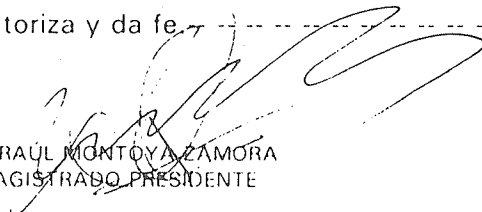
Plazo para impugnar

El plazo para presentar cualquier medio de impugnación comenzará a correr el día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación electrónica.

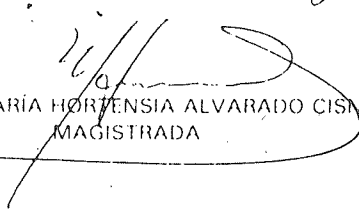
TRANSITORIO

ÚNICO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos y firmaron los Magistrados que integran la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango, en sesión privada, celebrada el uno de julio de dos mil quince, ante el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.




DR. RAÚL MONTÓYA ZAMORA
MAGISTRADO PRESIDENTE



M.M.E. MARÍA HORTENSIA ALVARADO CISNEROS
MAGISTRADA



M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
MAGISTRADO



LIC. DAMIÁN CARMONA GRACIA
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

EL SUSCRITO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUDAMENTO EN EL ARTÍCULO 138, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO: CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES UNA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL QUE CORRESPONDE A LOS LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, QUE SE INTEGRAN COMO ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO DE UNO DE JULIO DE DOS MIL QUINCE, RELATIVO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, QUE CONSTA DE OCHO FOJAS ÚTILES, Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS. CONSTE. -----

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A DOS DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.


LIC. DAMIÁN CARMONA GRACIA
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

HOJA DE REGISTRO

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

FECHA: 16 DE JUNIO DE 2015



NOMBRE	DEPENDENCIA/ INSTITUCIÓN	TELEFONO/ CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Luciano Andrade A.	A.M.D	6181226843	
JOAN ANTONIO VALDEZ	SECOPE	618137-7561	
Luis Flores V. Nijera	Conagua	6181581778 luis.vc@conagua.gob.mx	
Hector Lopez Gueda	DMD	6181581037 hugo.63@pueco.com.mx	
Luis Oscar Guerrero Prado	SEDECO	6181342697 luis.guerra@durango.gob.mx	
Maximiliano Sileno Diaz	SRNyMA	6181064950 max.silenio@durango.gob.mx	
José Luis Nuñez Toulín	SRNyMA	6181584923 @durango.gob.mx josemaria.andrade@dundy.com	
Gerberto Andrés Calvo Ramírez	SEDESOL	6181129309 1379909	
Silvia Ortiz Ríos	SAZAR	81379738 diragricultura@durango.gob.mx	
Cirilo Havela Vargas Htz.	Contrabaja	monito.vargas@durango.gob.mx	
DE PAUL VELA NUÑEZ	SALUD	618158-83-45 vela.04@hotmail.com	
Claudia Castañeda Alvarado	SFAS CORPS	claudia.castaneda@durango.gob.mx	
EVA ZAMUDIO JUAREZ	CAED	eva.zamudio@durango.gob.mx	
JOSE L. LEON	CAED.	joseleoncabera@gmail.com	

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO**CAPÍTULO I****DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

ARTÍCULO 1.- La Comisión del Agua del Estado de Durango, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objeto:

- I.- Participar en la planeación, financiamiento, presupuestación y desarrollo sustentable del sector hidráulico estatal;
- II.- Ejecutar, en su caso, las políticas y acciones para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Estatal del Agua;
- III.- Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los organismos operadores y a los prestadores de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como a las organizaciones de usuarios del agua establecidas en el Estado para diferentes fines; y
- IV.- Prestar previo acuerdo del Estado con el Ayuntamiento respectivo y a solicitud expresa de éste, los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango y la Ley de Agua para el Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- I.- Comisión: La Comisión del Agua del Estado de Durango; y
- II.- Ley: La Ley de Agua para el Estado de Durango.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas.

I.- GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO.

II.- JUNTA DE GOBIERNO.

III.- CONSEJO CONSULTIVO.

IV.- COMISARIO PÚBLICO.

V.- DIRECTOR GENERAL:

Secretaría Particular

Secretaría Técnica

Unidad Jurídica

Coordinación General de Infraestructura y Obra

Comunicación Social

Contraloría Interna

Coordinador de Fiscalización

Unidad de Licitación

VI.- DELEGACIÓN LAGUNA.

VII.- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:

Departamento de Autosuficiencia Financiera

Consolidación de Organismos Operadores

Departamento de Consejos de Cuenca
Departamento de Sistemas de Información del Agua
Departamento de Cultura del Agua

VIII.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA:

Departamento de Estudios y Proyectos
Departamento de Costos y Presupuestos
Departamento de Construcción y Supervisión
Departamento de Agua Limpia

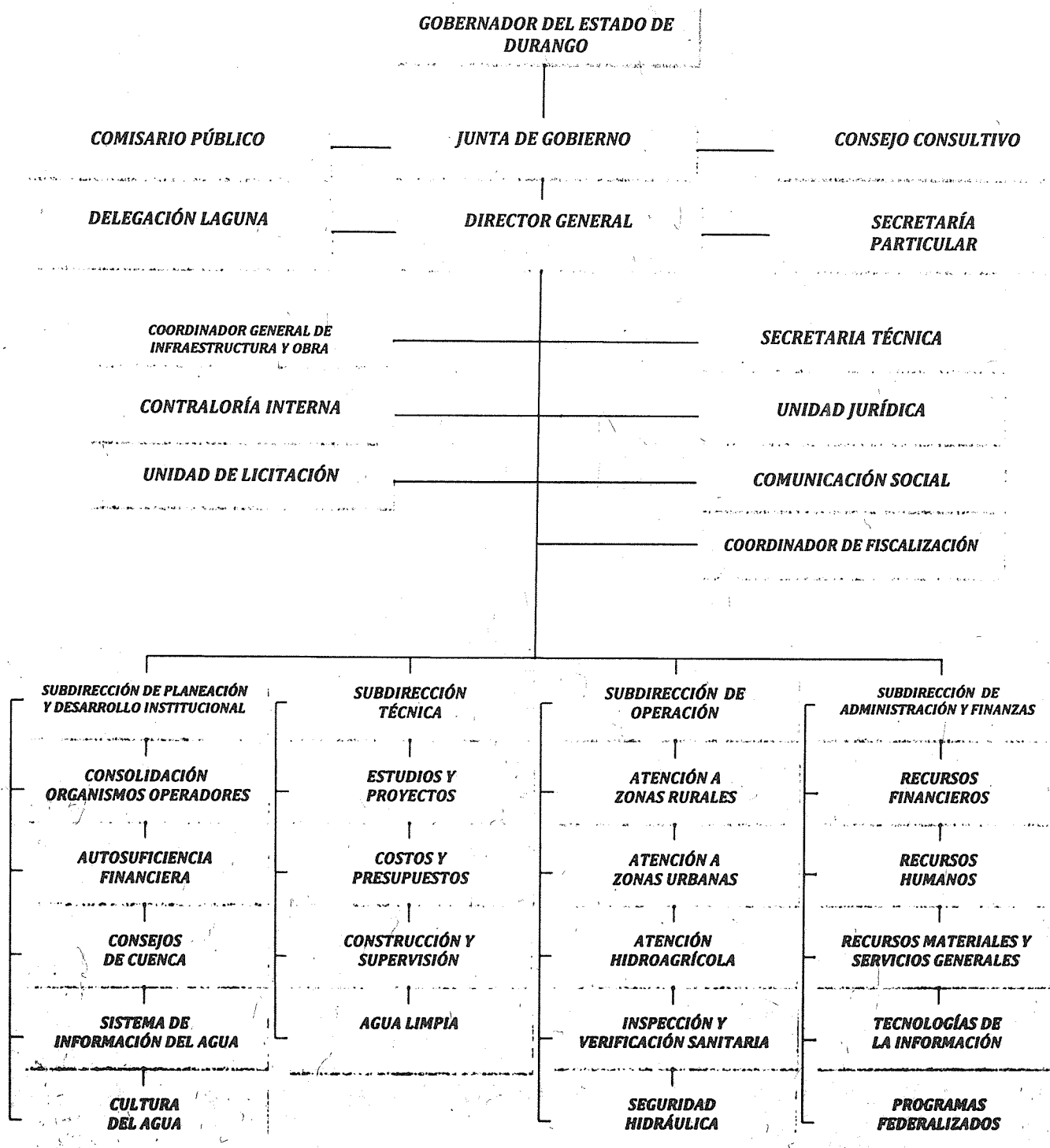
IX.- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN:

Departamento de Atención a Zonas Rurales
Departamento de Atención a Zonas Urbanas
Departamento de Atención Hidroagrícola
Departamento de Inspección y Verificación Sanitaria
Departamento de Seguridad Hidráulica

X.- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Tecnologías de la Información.
Programas Federalizados

Se anexa organigrama estructural.



ARTÍCULO 4.- La Comisión planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas respectivos, establezca la Junta de Gobierno, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- La Junta de Gobierno evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

Miembros que integran la Junta de Gobierno:

- I. Gobernador del Estado de Durango.
- II. Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- III. Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Durango.
- IV. Secretario de Contraloría.
- V. Director general de Comisión del Agua del Estado de Durango.
- VI. Director Local Durango de la Comisión Nacional del Agua.
- VII. Secretario de Salud del Estado de Durango.
- VIII. Secretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente en el Estado de Durango.
- IX. Director General de Aguas del Municipio de Durango.
- X. Secretario de Agricultura y Ganadería, y Desarrollo Rural del Estado de Durango.
- XI. Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Durango.
- XII. Secretario de Desarrollo Social del Estado de Durango.

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno además de las atribuciones que le confiere el artículo 23 de la Ley de Agua para el Estado de Durango tendrá las siguientes atribuciones, las cuales son indelegables:

- I.- Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Comisión relativas a productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II.- Aprobar los programas y proyectos de presupuestos, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- III.- Aprobar la concertación de los instrumentos para el financiamiento, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- IV.- Calificar, previo informe de los comisarios públicos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Comisión;
- V.- Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Comisión con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza;

- VI.- Aprobar la estructura organizativa secundaria que fuera necesaria para el eficaz funcionamiento de la Comisión, y las modificaciones que procedan a la misma, así como su reglamento interior;
- VII.- Autorizar la creación de comités de apoyo;
- VIII.- Aprobar la fijación de sueldos y prestaciones, de acuerdo con los tabuladores autorizados, y concederles licencias a los empleados;
- IX.- Autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- X.- Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen en los fines señalados en las instrucciones de la dependencia coordinadora del sector correspondiente.

ARTÍCULO 7.- La Junta de Gobierno estará presidida por el Presidente y en ausencia de éste por Vicepresidente, o en su defecto por sus respectivos suplentes, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 8.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada seis meses, y de manera extraordinaria cuantas veces fueren convocados por su Presidente.

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

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

ARTÍCULO 10.- Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno se deberá emitir convocatoria por parte del Secretario Técnico en forma personal a cada uno de los miembros.

A la convocatoria se acompañará el orden del día, y el apoyo documental de cada uno de los puntos señalados en dicho orden del día, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga carácter de ordinaria y con 48 horas cuando sea extraordinaria.

ARTÍCULO 11.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta y, en caso de empate, tendrá voto de calidad;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III.- Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico y demás miembros, las actas de las sesiones; y
- IV.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 12.- El Vicepresidente de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Suplir las ausencias del Presidente de la Junta de Gobierno;
- II.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto;

III.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros de la Junta de Gobierno, las actas de las sesiones;

IV.- Las demás inherentes al cargo que ocupa.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

VI.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 14.- Los integrantes de la Junta de Gobierno, tendrán derecho a voz y voto respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante en caso de ausencia de éstos, previa comprobación ante el Secretario Técnico de la Junta en su carácter de suplentes, mediante oficio correspondiente.

ARTÍCULO 15.- El orden del día para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno deberá contemplar cuando menos los siguientes puntos:

I.- Lista de Asistencia.

II.- Verificación del Quórum legal por parte del Comisario.

III.- Lectura y aprobación del orden del día.

IV.- Lectura del Acta de la sesión anterior.

V.- Informe del Director General.

VI.- Informe del Comisario.

VII.- Lectura, Discusión y en su caso, aprobación de asuntos.

VIII.- Asuntos Generales.

IX.- Resumen de Acuerdos aprobados.

X.- Clausura.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuarán del orden del día de los puntos señalados en las fracciones IV, V, VI y VIII del presente artículo y dicha sesión se abocará exclusivamente de los asuntos para los que hubiese sido convocado la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones de la Junta de Gobierno deberá iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva y su desarrollo se sujetará a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tampoco asuntos diversos que no se hayan asentado en el orden del día.

ARTÍCULO 17.- En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse ésta, entre los tres y diez días hábiles siguientes cuando se trate de sesiones ordinarias y con 48 horas cuando se trate de extraordinarias.

ARTÍCULO 18.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno y suscrita por el Presidente y los demás miembros presentes, sujetándose al contenido del artículo 14 de este Reglamento.

ARTÍCULO 19.- El acta que se levante deberá remitirse para su aprobación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la clausura de la sesión, a los miembros que de la Junta de Gobierno hubiesen asistido a la sesión respectiva, así como del Comisario Público y Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, quienes podrán formular al Secretario Técnico dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, las observaciones que considere conveniente al contenido de dicha acta, a efecto de que se realicen las modificaciones que resulten procedentes.

Una vez llevado a cabo lo anterior, se procederá a firmar el acta de la sesión correspondiente por cada uno de los que hubiesen intervenido en la misma, sin que ello exceda de quince días hábiles a partir de la celebración de la sesión respectiva.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 20.- El Consejo Consultivo funcionará como Órgano de apoyo de la Comisión que tiene por objeto hacer partícipe a los usuarios en la operación de la Comisión, haciendo las recomendaciones y sugerencias que juzgue convenientes.

ARTÍCULO 21.- El Consejo Consultivo de la Comisión se integrará a nivel interno con representantes de cada una de la Subdirecciones y áreas que dependan de Dirección General, integrándose de la siguiente manera:

- I.- Un representante de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- II.- Un representante de la Subdirección Técnica.
- III.- Un representante de la Subdirección de Operación.
- IV.- Un representante de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- V.- Un representante de la Contraloría Interna.

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

ARTÍCULO 22.- La Comisión llevará a cabo la convocatoria para la integración del Consejo Consultivo y proporcionará los elementos necesarios para su conformación. Los miembros del Consejo Consultivo designarán democráticamente de entre ellos a su Presidente, el cual representará al Consejo ante la Junta de Gobierno de la Comisión y durará dos años en su cargo, sin posibilidades de reelección inmediata. Asimismo, se designará a un Vicepresidente que podrá suplir al Presidente, incluyendo aquellos casos en que, transcurrido un año desde la elección del Presidente, no se hubiera elegido a quien lo sustituya, teniendo, para tales efectos, la obligación de convocar a elección dentro de los 45 días hábiles siguientes, asimismo designarán a un Secretario y tres vocales.

ARTÍCULO 23.- Son funciones del Presidente del Consejo Consultivo:

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

ARTÍCULO 24.- Son funciones de los miembros del Consejo Consultivo:

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

ARTÍCULO 25.- El Consejo Consultivo se reunirá por lo menos una vez cada cuatro meses para la celebración de sesiones ordinarias y cuantas veces fuere convocado por su Presidente o por la mayoría de sus miembros. La Comisión proporcionará al Consejo Consultivo los elementos indispensables para que esté en condiciones de sesionar.

ARTÍCULO 26.- Los miembros del Consejo Consultivo tendrán derecho a voz y voto en la toma de acuerdos, respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano. En el caso de los miembros suplentes, éstos podrán participar en las sesiones, previa acreditación de su carácter ante el Presidente del Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 27.- Para la celebración de las sesiones del Consejo Consultivo, la convocatoria correspondiente deberá ir acompañada del orden del día y deberá ser recibida por sus miembros con una anticipación no menor a cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de dos días hábiles en caso de sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 28.- El quórum requerido para la celebración de sesiones del Consejo Consultivo será de la mayoría de éstos, salvo que se trate de segunda convocatoria, caso en el cual la sesión se celebrará con la asistencia de los que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 29.- Las sesiones del Consejo Consultivo se desarrollarán en el siguiente orden:

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

ARTÍCULO 30.- En el caso de aquellos municipios donde la Comisión preste los servicios de agua potable y alcantarillado en los términos a que se refiere el Artículo 28, de la Ley de Agua para el Estado de Durango, el Administrador convocará a las organizaciones representativas de los sectores social y privado y de los usuarios domésticos de los servicios a su cargo, a fin de que conformen un Consejo Consultivo a nivel municipal, que se integrará y funcionará, en lo conducente, en los términos que este Reglamento lo establece para el Consejo Consultivo de la Comisión. En todo caso, el número de miembros y las organizaciones o sectores representados en el Consejo podrán aumentar o disminuir, según las particularidades de cada municipio.

CAPÍTULO IV

DEL COMISARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 31.- Para el control y vigilancia de la Comisión estará a cargo del Comisario Público, quien será el responsable de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros así como de que los servidores públicos cumplan con sus responsabilidades con el fin de determinar el correcto desempeño general de la Comisión.

Corresponde al Comisario Público las siguientes atribuciones:

- I.- Practicar auditoria a la Comisión, al término de cada ejercicio fiscal;
- II.- Vigilar la recaudación de las contribuciones;
- III.- Vigilar la oportuna entrega de los Informes por los Ayuntamientos;
- IV.- Vigilar la administración de los recursos de los organismos operadores, municipales e intermunicipales;
- V.- Informar al Consejo Consultivo de las irregularidades que encontrare;
- VI.- Convocar a sesiones del Consejo Consultivo;
- VII.- Actuar como órgano de control y vigilancia dentro de los procedimientos de licitación, adjudicación, contratación y ejecución de la materia a que se refiere la ley, dándole la participación que corresponda a las autoridades de control y supervisión interna de los municipios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.- Dictar las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de la ley;
- IX.- Ser el responsable de la observancia de criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades;
- X.- Estar presente en los actos de licitación y adjudicación para la construcción de obra pública;
- XI.- Aplicar previo el procedimiento respectivo, las sanciones o infracciones que se hagan acreedores los servidores públicos de la Comisión;
- XII.- Participar en las reuniones de la Junta de Gobierno con voz , pero sin voto; y
- XIII.- Las demás que le confieran las Leyes.

CAPÍTULO V**DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 32.- El Director General de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar con los titulares de las Subdirecciones, el despacho de los asuntos a su cargo, así como los demás servidores públicos de la Comisión, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- II.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;
- III.- Proporcionar al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, así como al Contralor Interno, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;
- IV.- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- V.- Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar hasta el mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto;
- VI.- Asistir personalmente o nombrar suplente, para que asistan a sesiones de Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores de los servicios en el Estado;
- VII.- Certificar los documentos oficiales que obren en los archivos de la Comisión, para usos oficiales y en su caso remitirlos a las autoridades que lo soliciten; y
- VIII.- Las demás que le confieran y señalen las disposiciones legales aplicables o expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.
- IX.- Formular el programa institucional de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del organismo y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diera cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el órgano de gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- X.- Formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XI.- Establecer los sistemas que permitan el óptimo aprovechamiento del Patrimonio de la Comisión;
- XII.- Establecer las medidas pertinentes, a fin de que el objeto de la Comisión se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIII.- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación de los servicios, o en la realización de los fines para lo cual fue creada la Comisión;
- XIV.- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión, a fin de mejorar las gestiones de la misma;
- XV.- Certificar documentos que obran en los archivos de la Comisión;
- XVI.- Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XVII.- Presentar a la Junta de Gobierno, el informe sobre el desempeño del organismo incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con las realizaciones alcanzadas;

- XVIII.- Establecer los mecanismos de evaluación relativos a la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe de la Comisión y presentar a la Junta de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde dicho órgano;
- XIX.- Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como la de Contraloría y Modernización Administrativa o el Auditor Externo para el cumplimiento de sus funciones y la que el Congreso del Estado, por sí o a través de la Entidad de Auditoría Superior del Estado le solicite;
- XX.- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- XXI.- Representar legalmente al organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón de la acción penal cuando proceda, articular y absolver posiciones, así como promover y desistirse del Juicio de Amparo;
- XXII.- Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las acciones de planeación y programación hídrica que habrán de tratarse en el Consejo de cuenca correspondiente, así como aquellas necesarias para la ejecución de las funciones que la Federación transfiera al Gobierno del Estado;
- XXIII.- Contara con la representación legal y será el órgano ejecutivo de la Comisión;
- XXIV.- Participar como Secretario Técnico con voz y voto en la Junta de Gobierno;
- XXV.- Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en un medio impreso de los de mayor circulación de la localidad, las cuotas y tarifas aprobadas en la ley de ingresos, cuando la Comisión preste los servicios públicos;
- XXVI.- Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo de la Comisión y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXVII.- Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- XXVIII.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma;
- XXIX.- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- XXX.- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir en su nombre créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas;
- XXXI.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- XXXII.- Orientar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXIII.- Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XXXIV.- Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario Público;
- XXXV.- Rendir el informe anual de actividades de la Comisión, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de su Junta de Gobierno, resultados de los estados financieros, avance en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;

- XXXVI.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, y con los sectores social y privado, para trámite y atención de asuntos de interés común;
- XXXVII.- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el Capítulo VII del Título Cuarto de la Ley;
- XXXVIII.- Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar, en consecuencia, las medidas necesarias para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como el que una vez utilizada, se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXIX.- Realizar las actividades que se requieran para lograr que la Comisión preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XL.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Estatuto Orgánico de la Comisión y sus modificaciones expedidas por el Gobernador del Estado de Durango;
- XLI.- Presidir el Comité a que hace referencia el artículo 238 de la Ley;
- XLII.- Proponer a la Comisión la imposición de sanciones que haya determinado el Comité a que hace referencia el artículo 238 de la Ley;
- XLIII.- Celebrar convenios con instituciones de educación superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación todo lo que confiere al sector hídrico incluyendo el manejo racional del agua y de sus diversos tratamientos, así como participar para establecer programas, acciones e inversiones que ayuden al uso de aprovechamiento del agua de forma racional;
- XLIV.- Presidir y en su caso señalar un suplente en los concursos que sobre obra pública relacionada en su objeto realice la Comisión, vigilando que se lleven a cabo con estricto apego a los ordenamientos aplicables e invitar a participar a las otras entidades públicas o privadas que por disposición expresa de la legislación y normatividad aplicables deban intervenir;
- XLV.- Suplir al titular del Ejecutivo Estatal, en los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares y en los Consejos Consultivos de los Organismos de Cuenca y acudir a las sesiones a la que sea invitado;
- XLVI.- Proponer, formular, ejecutar y promocionar las políticas que orienten el fomento y desarrollo hidráulico en el Estado;
- XLVII.- Supervisar la planeación y programación hidráulica en el ámbito estatal y municipal en aquellos casos donde exista mezcla de recursos estatales o bien a solicitud de los ayuntamientos;
- XLVIII.- Pugnar por la regulación y conservación de las aguas de jurisdicción estatal, incluido su inventario y registro, así como la planeación, promoción, estímulo y, en su caso, ejecución de las acciones que sean necesarias para la prevención y control de la contaminación del agua;
- XLIX.- Conservar las reservas hidrológicas del Estado y de las fuentes de abastecimiento de agua potable destinadas a satisfacer las necesidades de la población, de conformidad con los convenios que se celebren o se hayan celebrado con las Autoridades Federales;
- L.- Supervisar la prestación en la Entidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- LI.- Promover el uso eficiente y la Cultura del agua;
- LII.- Crear un sistema financiero integral, eficiente y equitativo, para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el ámbito Estatal y Municipal;
- LIII.- Crear un sistema de cuotas y tarifas que considere los distintos usos del agua, promueva el uso eficiente del recurso, racionalice los patrones de consumo y desaliente actividades que impliquen demandas excesivas y propicie el uso de agua residual tratada en aquellas actividades donde no se requiera agua potable;
- LIV.- Supervisar la auditoria física, técnica y económica de las inversiones en obras municipales, cuando en ellas se utilicen recursos estatales;

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

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

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

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

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

LX.- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo;

LXI.- Acordar con los demás servidores públicos de la Comisión, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;

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

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

LXIV.- En ausencias temporales del Director General faculta al titular de la Unidad Jurídica para firmar, certificar documentos y representarlo en su ausencia; y

LXV.- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 33.- Los titulares de las Subdirecciones que constituyen la Comisión, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas.

Los titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado de la Comisión. Les corresponden las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII.- Atender las Solicitudes de Acceso a la Información que le sean turnadas por la Unidad de Enlace correspondiente de la Comisión;

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

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

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Secretaría Particular, las atribuciones siguientes:

I.- Apoyo en la vinculación de la Dirección General con las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la Comisión para el seguimiento de trámites y respuesta a solicitudes;

II.- Coordinación de información que genera la Dirección General;

III.- Fungir como enlace de la dependencia con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

IV.- Coordinar la Agenda del Director General.

V.- Atención, tramites, seguimiento y respuesta de la correspondencia turnada a la Comisión por conducto de Dirección General;

VI.- Revisión y corrección de los documentos que deben ser firmados por el Director General;

VII.- Elaboración de Documentos y materiales utilizados por el Director General;

VIII.- Atención y seguimiento de la comunicación externa e interna de la Dirección General;

- IX.- Atención al público en general que solicita audiencia y/o tramite de asuntos con el Director General;
- X.- Seguimiento de acuerdos del Director General con las Subdirecciones de la Comisión;
- XI.- Elaboración de tarjetas informativas y fichas técnicas solicitadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I.- Recibir y atender en representación del Director, al público usuario, funcionarios de la Comisión, Organismos y demás que acudan para el trámite de asuntos relacionados con la Institución;
- II.- Preparar la información y la organización de las reuniones de la Junta de Gobierno;
- III.- Participar en la Coordinación de los eventos donde deba participar la Comisión y el Director;
- IV.- Recopilar y revisar en coordinación con los Subdirectores, los informes que a solicitud del Director General se recaben para la comprobación de la ejecución de los acuerdos de éste;
- V.- Fungir como enlace institucional con las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y otras organizaciones nacionales o internacionales relacionadas con el manejo del agua;
- VI.-Elaborar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Comisión el informe anual de actividades y resultados;
- VII.- Llevar el control de la agenda de actividades del Director General;
- VIII.- Ejecutar los acuerdos que le encomiende el Director General;
- IX.- Conocer los programas y presupuestos de la Comisión, así como apoyar en la realización de los informes que presenta el Director General;
- X.- Llevar el archivo de la Secretaría Técnica;
- XI.- Recopilar, archivar y custodiar el libro de actas correspondientes a las sesiones de Consejo;
- XII.- Llevar el control de la Oficialía de Partes de la Comisión;
- XIII.- Conducir las reuniones de Subdirectores, levantar las actas que se deriven y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados;
- XIV.- Las demás que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Unidad Jurídica, las atribuciones siguientes:

- I.- Representar a la Comisión ante toda clase de autoridades y particulares, llevando a cabo dicha representación en virtud de las facultades que le sean otorgadas de manera expresa por el Director General en los poderes respectivos;
- II.- Formular a nombre de la Comisión, denuncias y querellas en defensa de sus intereses, así como desistirse de éstas, conforme a las atribuciones conferidas en los poderes otorgados correspondientes;
- III.- Realizar los estudios pertinentes sobre las disposiciones jurídicas vigentes en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y en su caso, proponer las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que se consideren;
- IV.- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas que deban ser propuestas por el Director General;
- V.- Celebrar, en representación del Director General, los actos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión conforme a las atribuciones conferidas en los poderes otorgados correspondientes;

- VI.- Comparecer en representación de los intereses de la Comisión ante las autoridades administrativas y judiciales en la substanciación de los juicios y procedimientos en que sea parte;
- VII.- Tramitar y resolver los recursos o medios de impugnación que le competan, de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias;
- VIII.- Solicitar, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la Ley;
- IX.- Promover el establecimiento y difusión de normas jurídicas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución;
- X.- Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas que regulen las relaciones de trabajo entre la Comisión y sus empleados;
- XI.- Asistir y asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Comisión que lo soliciten;
- XII.- Revisar, en el aspecto jurídico, el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos, certificación de documentos.
- Previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
- XIII.- Atender e instruir jurídicamente los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión y someterlos a consideración del superior jerárquico que le corresponda, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos;
- XIV.- Contestar demandas, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, articular y absolver posiciones, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar el perdón judicial, comparecer a las audiencias y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Comisión en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley;
- XV.- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir el Director General y la Comisión señalados como autoridades responsables y/o terceros perjudicados, formulando las promociones necesarias;
- XVI.- Elaborar los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad de leyes;
- XVII.- Elaborar y/o revisar los contratos y convenios de la Comisión, así como validar aquellos que le ordene el Director General;
- XVIII.- Efectuar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos;
- XIX.- Intervenir en todas aquellas licitaciones que celebre la Comisión, revisando que éstas se apeguen a la legislación aplicable;
- XX.- Coadyuvar en la elaboración de actas administrativas o circunstanciadas con las áreas que lo requieran;
- XXI.- Compilar leyes, reglamentos, decretos, declaratorias, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones legales y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionados con la competencia de la Comisión;
- XXII.- Proponer la actualización del ordenamiento jurídico del sector, así como formular y revisar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia del agua;
- XXIII.- Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de los créditos fiscales a usuarios morosos de los organismos operadores de agua potable, que celebren convenio con la Comisión;

XXIV.- Representar al Director General en caso de ausencias temporales así como firmar, certificar documentos; y

XXV.- Las demás que le resulten de la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión o que lo confiera el Director General

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Coordinación General de Infraestructura y Obra, las atribuciones siguientes:

I.- Atender a los presidentes municipales de manera directa, recibir sus peticiones y requerimientos en materia de infraestructura hidráulica, escucharlos y mantenerlos informados;

II.- Informar al Director General mediante una tarjeta impresa el asunto recibido y solicitar su aprobación para atenderlo así como las instrucciones pertinentes al respecto;

III.- Realizar en coordinación con la Subdirección Operativa, una vez informado y teniendo el Vo.Bo. del Director General para llevar a cabo trabajos de evaluación en los municipios para el diagnóstico y revisión de las necesidades y tomar decisiones al respecto;

IV.- Seguimiento puntual hasta su conclusión a todos y cada uno de los asuntos planteados y recibidos por la Coordinación de Infraestructura y Obra en los Municipios, ya sea de los presidentes municipales, de los Directores de Obras Públicas o Jefes de órganos operadores del agua de los municipios; y

V.- Coadyuvar con las diferentes Subdirecciones y Departamentos de esta Comisión, para el adecuado manejo de los diferentes programas que maneja CAED, tanto en su planeación, programación, aplicación y ejecución.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Departamento de Comunicación Social, las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

V.- Llevar a cabo el monitoreo de radio y televisión, escuchando y/o grabando los principales noticiarios y seleccionando los temas que involucren noticias del sector hidráulico en el estado;

VI.- Integrar diariamente la síntesis informativa, recopilando las notas del día, manteniendo informado al director y mandos superiores sobre noticias que sean de interés para la Comisión;

VII.- Elaborar el boletín electrónico, mediante el uso de herramientas informáticas disponibles;

VIII.- Editar videos de los eventos realizados por la Comisión;

IX.- Diseñar póster, trípticos y stands que sirvan de apoyo para las actividades de la CAED; y

X.- Las demás que le sean conferidas por el Director General de la CAED.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Contraloría Interna, las atribuciones siguientes:

I.- Atender y tramitar las opiniones, quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión;

II.- Iniciar y tramitar los procedimientos Jurídicos administrativos y disciplinarios e imponer en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos de Estado y de los Municipios;

III.- Turnar a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, cuando así lo solicite, las opiniones, quejas y denuncias que reciban en contra de los servidores públicos pertenecientes a la Comisión;

IV.- Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías bajo la coordinación de la Dirección a la que se encuentren adscritos a través del Departamento correspondiente, tendientes a verificar que en la Comisión, se observan las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendado; las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios; obra pública; adquisiciones arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, demás activos y recursos materiales;

V.- Coordinarse y atender los requerimientos de la Subsecretaría de Contraloría y las Direcciones que designe el Secretario para el mejor desempeño de sus funciones;

VI.- Informar a sus coordinadores periódicamente, el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden;

VII.- Informar a la Dirección jurídica y de normatividad periódicamente los asuntos que sean competencia de ésta;

VIII.- Vigilar que la CAED, cumpla con las obligaciones que le impone la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, coordinando, conjuntamente con la Dirección correspondiente, las acciones necesarias, a efecto de que se realice la entrega-recepción de la unidad administrativa de que se trate conforme a lo establecido por Ley de la materia;

IX.- Sancionar los procesos de entrega-recepción que surjan en las unidades administrativas de la CAED, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X.- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;

XI.- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Coordinación de Fiscalización, las atribuciones siguientes:

I.- Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que solicite la Secretaría de Contraloría, y la Entidad de Auditoría Superior del Estado, Auditores Externos designados por autoridades competentes y demás dependencias federales fiscalizadoras;

II.- Solicitar y recabar la documentación a las áreas de Subdirección Técnica y de Planeación y Desarrollo Institucional, con el propósito de cumplir con los requerimientos de información de auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores;

III.- Coordinar las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores y otorgar todas las facilidades para el desarrollo de las mismas;

IV.- Verificar y analizar que los expedientes unitarios de las obras y acciones, se encuentren debidamente integrados en cumplimiento de compromisos y en apego a la normatividad aplicable;

V.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos;

VI.- Realizar de conformidad con las necesidades de las auditorías los requerimientos de información y documentación a municipios y organismos operadores;

VII.- Valorar y en su caso analizar la documentación que envíen los municipios y los organismos operadores, en atención a las recomendaciones emitidas, así como coordinar la elaboración de cédulas de seguimiento y su comunicación entre las entidades fiscalizadoras;

VIII.- Integrar el expediente de las auditorías practicadas a los programas federalizados a través de la concentración de los papeles de trabajo realizados y el soporte documental que integra las irregularidades identificadas y las que solventen lo observado, con la finalidad de mantener un eficiente control de la auditoría;

IX.- Fungir como enlace entre la Dependencia y los organismos de control y fiscalizadores del gasto, en la realización de los trabajos de auditoría, fiscalización y verificación; y

X.- Promover acciones tendientes a impulsar el correcto ejercicio de los recursos destinados a la ejecución de los programas de obra pública, estableciendo una eficaz coordinación entre las distintas áreas de la Comisión.

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Unidad de Licitaciones, las atribuciones siguientes:

I.- Planear y programar los procedimientos de licitación y contratación que establezca la Ley de Obras públicas del Estado de Durango y la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

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

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

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

V.- Elaboración de la documentación que conforma el expediente de contratación;

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

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

VIII.- Si se presenta el caso, elaborar revalidaciones de obras públicas que superen un ejercicio presupuestal;

IX.- En caso de autorizarse un Padrón de Contratistas, será responsabilidad de la Unidad de Licitación realizar las siguientes funciones:

a.- Publicación de convocatoria para formar parte del Padrón de Contratistas de Obra Pública de la CAED;

b.- Recepción y revisión de documentación que proporciona el solicitante

c.- Registro de altas en la base de datos.

X.- Mantener actualizado el padrón de contratistas; y

XI.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Titular de la Comisión.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Delegación Laguna, las atribuciones siguientes:

I.- Cumplir las políticas, programas y actividades que son competencia de la Comisión, en los municipios del Estado de Durango que conforman la Región Lagunera;

- II.- Apoyar a los servidores públicos de mandos superiores y a las Unidades Administrativas de la Comisión en el ejercicio de sus actividades, en la Región Lagunera;
- III.- Proponer, coordinar y apoyar las giras y visitas de trabajo que el Director General y otros servidores públicos realicen en los municipios que integran la Región Lagunera;
- IV.- Enlazar la operación y funcionamiento de la Delegación con las Unidades Administrativas de la Comisión;
- V.- Cumplir con las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras en las materias competencia de la Comisión;
- VI.- Aplicar en su debida observancia, los criterios, normas, lineamientos y disposiciones formulados y emitidos por las Unidades Administrativas de la Comisión;
- VII.- Emitir criterios y lineamientos, con base en las políticas que determine el Director General, para la adecuada coordinación con las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno, organizaciones sociales y privadas, promoviendo, en su caso, la celebración de acuerdos y convenios específicos;
- VIII.- Proponer al Director General las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de la Delegación, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Comisión;
- IX.- Recabar y hacer acopio de información de los municipios del Estado que conforman la Región Lagunera, para proponer a las Unidades Administrativas Centrales de la Comisión, la formulación y ejecución de los programas y acciones en las materias competencia de la Comisión;
- X.- Coordinación y seguimiento de los Programas: APAZU, Programa para la construcción y rehabilitación de sistemas de agua potable y saneamiento en zonas rurales, PATME y PRODDER;
- XI.- Gestionar, labor social en los 11 Municipios correspondientes a la Región Laguna (Tlahualilo, Mapimí Lerdo, Gómez, Cuencamé, Santa Clara, San Juan de Guadalupe, Simón Bolívar, Rodeo);
- XII.- Fungir como asesor Técnico en el Fondo Metropolitano y encargarse de la coordinación y seguimiento del mismo;
- XIII.- Ser integrante del Comité de COPLADEM del Municipio de Gómez Palacio; Dgo;
- XIV.- Fungir como integrante de la Mesa directiva del Organismo Operador en zona Urbana y Rural, en el Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- XV.- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 43.- Corresponde a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, las atribuciones siguientes:

- I.- Supervisar la correcta elaboración de Programas anuales de trabajo de los departamentos adscritos a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- II.- Participar en reuniones y convenciones relacionados con temas hidráulicos;
- III.- Revisión de Convenios de colaboración y/o coordinación con otras instancias gubernamentales;
- IV.- Desarrollar proyectos de gestión administrativa;
- V.- Promover la nueva cultura del agua en el Estado de Durango;
- VI.- Establecer relaciones con instituciones gubernamentales y civiles, que promuevan la cultura del agua;
- VII.- Revisión y seguimiento de proyectos para la difusión y promoción de Cultura del Agua;
- VIII.- Supervisar y aprobar el diseño y elaboración de artículos promocionales, que sirvan de apoyo para difundir el cuidado y uso eficiente del Agua;
- IX.- Promover la participación de la sociedad civil entorno al cuidado y uso racional del agua;

- X.- Promover alternativas de mejora técnica, administrativa y financiera de los Organismos Operadores del Estado;
- XI.- Auxiliar a los Organismos Operadores para que logren su autosuficiencia administrativa, técnica y financiera;
- XII.- Prestar capacitación por si o a través de terceros, al personal técnico y administrativo para el buen funcionamiento de Organismos Operadores;
- XIII.- Coordinar los trabajos y proyectos que se realicen en los Organismos Operadores;
- XIV.- Prestar asesoría a la Organismos Operadores en el desarrollo e integración de proyectos hídricos;
- XV.- Gestionar por si o a través de otros, recursos que permitan la mejora de Organismos Operadores;
- XVI.- Promover adecuaciones a las cuotas y tarifas de los Organismos Operadores municipales atendiendo a las necesidades de autosuficiencia financiera y de mejorar su capacidad técnica y administrativa así como la eficiencia del sistema y revisar las propuestas tarifarias de Organismos Operadores Municipales e intermunicipales;
- XVII.- Coordinar el inventario de obras y sistemas de agua potable y alcantarillado de los organismos con el objeto de integrarlos al sistema Estatal de información del agua;
- XVIII.- Promover la coordinación de acciones entre los servidores públicos de la Comisión, Autoridades Federales y de los responsables de la Administración y operación de los organismos, a fin de atender asuntos comunes en materia hidráulica en los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- XIX.- Contar con un sistema de información concerniente a asuntos del agua, necesaria para la creación de estrategias que impulsen el óptimo uso del vital líquido;
- XX.- Llevar el control y supervisión del sistema de información del agua, vigilando su correcto manejo e integración;
- XXI.- Promover la integración y participación de los Consejos de Cuenca y/o sus organismos auxiliares con visión y manejo integral de Cuenca;
- XXII.- Integrar la información sobre obras y proyectos hidráulicos emanados de las Subdirecciones de la Comisión;
- XXIII.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y/o reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Director General de la Comisión.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Autosuficiencia Financiera, las atribuciones siguientes:

- I.- Desarrollo de proyectos con el fin de generar mayores ingresos a los Organismos Operadores;
- II.- Gestionar recursos para la aplicación de programas de mejora que se vean reflejados en mayores ingresos para los Organismos Operadores;
- III.- Aplicación de técnicas para recaudación de recursos, para Organismos Operadores;
- IV.- Atender las necesidades de autosuficiencia financiera y mejorar la capacidad técnica y administrativa de los Organismos Operadores mediante la adecuación de cuotas y tarifas, así mismo, revisar las propuestas tarifarias de los mismos;
- V.- Verificar la instalación de los Consejos Directivos de los Organismos Operadores del Estado;
- VI.- Prestar asesoría contable para que los Organismos Operadores obtengan su descentralización;
- VII.- Desarrollo y actualización del Sistema computacional encargado del control situacional de los Organismos;
- VIII.- Conocer y ejercer los Programas Federales aplicables al puesto;
- IX.- Proporcionar asesoría financiera a Organismos Operadores; y

X.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Dirección General.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a Consolidación de Organismos Operadores, las atribuciones siguientes:

- I.- Planear y cumplir con el Programa Anual de actividades del departamento de Consolidación de Organismos Operadores;
- II.- Asesorar técnica y administrativamente a los organismos operadores;
- III.- Desarrollo del plan de capacitación que se le preste al personal técnico y administrativo de Organismos Operadores del Estado;
- IV.- Promover ante autoridades Municipales la generación de proyectos para incrementar coberturas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Estado;
- V.- Conocer y gestionar recursos federales que permitan la mejora de los Organismos Operadores;
- VI.- Llevar a cabo el sistema de monitoreo situacional de capacidades técnicas de cada organismo operador;
- VII.- Apoyar a los Organismos Operadores en el desarrollo e integración de proyectos hídricos;
- VIII.- Promover la creación, desarrollo y consolidación de Organismos prestadores de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y rehusó de aguas residuales tratadas; y
- IX.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional y la Dirección General.

ARTÍCULO 46.- Corresponde al Departamento de Consejos de Cuenca, las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar las acciones de los Consejos de Cuenca del Estado de Durango;
- II.- Revisión de acciones, avances y compromisos de gerencias operativas;
- III.- Control de depósitos federales y estatales para gerencias operativas (COTAS);
- IV.- Integrar expedientes de COTAS;
- V.- Programación de recursos de gerencias operativas.
- VI.- Integrar expedientes de gerencias operativas;
- VII.- Dar seguimiento a los convenios de los Consejos de Cuenca;
- VIII.- Coordinar y controlar los acuerdos entre los Consejos de Cuenca y las demás instancias;
- IX.- Desarrollar en coordinación con CONAGUA proyectos o acciones para mejorar la administración de las Aguas;
- X.- Mantener comunicación con los integrantes de los consejos en los que participa Durango;
- XI.- Las demás que le confiera el Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 47.- Corresponde al Departamento de Sistemas de Información del Agua, las atribuciones siguientes:

- I.- Llevar el inventario de obras y sistema de agua potable y alcantarillado de los organismos, con el objeto de integrarlos al Sistema de Información del Agua;
- II.- Solicitar información a Subdirecciones y Departamentos de la CAED, para su ingreso al Sistema de Información del Agua;
- III.- Fortalecer permanentemente la página Web de la Comisión;
- IV.- Generar reportes trimestrales sobre la situación relevante de cada municipio en torno a obras o proyectos hídricos;

- V.- Mantener comunicación constante con presidencias municipales y Organismos Operadores a fin de tener actualizada la información referente a obras y/o proyectos;
- VI.- Buscar capacitación permanente para el manejo de paquetes computacionales necesarios;
- VII.- Revisar en conjunto con dependencias del gobierno Federal, Estatal y Municipal, información que se genere referente a los rubros como; agua potable alcantarillado y saneamiento;
- VIII.- Generar vínculos de verificación de información en coordinación con CONAGUA;
- IX.- Mantener actualizado el Sistema de Información de Agua del Estado de Durango (SIAED);
- X.- Realizar informe anual de arranque situacional;
- XI.- Realizar informe anual de cierre situacional de obra hídrica;
- XII.- Realizar exposición y cuadernillo sobre inversiones e impactos en el Estado;
- XIII.- Conocer los programas Federales y Estatales inherentes al puesto de trabajo;
- XIV.- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 48.- Corresponde al Departamento de Cultura del Agua, las atribuciones siguientes:

- I.- Planear el Programa anual de actividades del Departamento de Cultura del Agua;
- II.- Promover el cuidado y uso eficiente del agua mediante cursos, talleres y eventos;
- III.- Coordinar a los promotores de Cultura del Agua, ofreciéndoles la capacitación necesaria para la adquisición del conocimiento para la realización eficiente de los cursos y talleres;
- IV.- Adquirir material inédito, reproducido y lúdico, tales como, discos, maquetas, libros, juegos, etc.; que sirvan como apoyo de las actividades concernientes al programa del departamento;
- V.- Difundir el mensaje del cuidado y uso eficiente del agua, mediante la apertura de espacios cercanos a la sociedad, supervisando el correcto funcionamiento del mismo; fortaleciendo y dotándolos de las herramientas necesarias para realizar las pláticas y que los espacios de cultura del agua trabajen de forma eficiente;
- VI.- Supervisar y dar mantenimiento a los espacios de Cultura del Agua, cuidando que las instalaciones estén en óptimas condiciones y la permanencia de los promotores en el mismo;
- VII.- Supervisar el trabajo de los promotores de los Espacios de Cultura de Agua (ECAS);
- VIII.- Crear expedientes de cada ECA, archivando sus programas anuales y reportes mensuales y;
- IX.- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de invitación para participar con pláticas y actividades concernientes a promover el cuidado y uso eficiente del agua;
- X.- Participar, preparar, llevar el control y cierre de las convenciones de la Asociación Nacional de Empresas de Agua y Saneamiento (ANEAS);
- XI.- Participar en el Encuentro Nacional de Cultura del Agua (ENCA);
- XII.- Realizar reportes de carácter físico y financiero para CONAGUA sobre las actividades realizadas en cada espacio de Cultura del Agua;
- XIII.- Integrar el expediente de las actividades realizadas en Cultura del Agua;
- XIV.- Asistir a los cursos, congresos, seminarios y exposiciones que sirvan como apoyo para la realización y desarrollo de actividades del departamento;
- XV.- Mantener actualizada la página web con información referente a la Cultura del Agua; y
- XVI.- Las demás que le confiera el Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la Subdirección Técnica, las atribuciones siguientes:

- I.- Planear y diseñar estrategias y acciones para la ejecución del Programa Hídrico Estatal;
- II.- Vigilar que las acciones y proyectos se ejecuten con base en el Programa Hídrico o en correlación con el Plan Estatal de Desarrollo;

- III.- Aplicar los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo para la integración, evaluación y actualización de estudios y proyectos de infraestructura hidráulica que permita priorizar y jerarquizar las inversiones para la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco de congruencia de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV.- Dirigir, controlar y dar seguimiento a la normatividad Federal y Estatal establecida, políticas, bases, especificaciones y procedimientos para la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica en los tres ámbitos de gobierno destinada para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reusó de aguas residuales;
- V.- Priorizar la elaboración de estudios y proyectos por si o a través de terceros en base a la demanda de requerimientos de agua del Estado;
- VI.- Revisar y dictaminar sobre los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica que presenten organismos públicos, personas físicas o morales para el desarrollo de conjuntos habitacionales, zonas industriales u otras que requieran usos específicos del agua;
- VII.- Coordinar estudios y proyectos para ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de agua potable, drenaje, tratamiento y reusó de aguas tratadas y de control y disposición final de lodos producto del tratamiento de aguas residuales de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII.- Brindar atención y apoyo técnico a los municipios que así lo soliciten en materia de elaboración de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IX.- Analizar los precios resultado de las obras de infraestructura hidráulica a ejecutar, determinado el costo total y de conformidad con los programas autorizados;
- X.- Revisar, autorizar y tramitar el análisis de precios extraordinarios durante el proceso de una obra;
- XI.- Coordinar y revisar la elaboración de catálogos de precios unitarios y mercadeo que permitan la presupuestación y actualización de costos y presupuestos de las inversiones a realizar;
- XII.- Dar seguimiento a la información que se derive de los Programas operados por la Subdirección Técnica, para proceder a la elaboración de la documentación correspondiente, así mismo, dar seguimiento al correcto cierre de los programas;
- XIII.- Evaluar propuestas y dar seguimiento a la elaboración de la documentación y dictámenes para la posible determinación de los contratos derivados de los procesos de licitaciones;
- XIV.- Dar seguimiento al proceso constructivo de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento vigilando que se cumplan con las normas, procedimientos y leyes aplicables, para asegurar se entreguen en tiempo y forma establecido;
- XV.- Supervisar que los contratos celebrados se cumplan en los plazos establecidos bajo la normatividad correspondiente;
- XVI.- Realizar por si o a través de terceros, la entrega recepción de obras a la entidad responsable de su mantenimiento y operación;
- XVII.- Supervisar la correcta elaboración y aplicación de la bitácora electrónica de las obras en proceso;
- XVIII.- Dar seguimiento al registro de avances físicos y financieros de obras en proceso;
- XIX.- Promover y concientizar la potabilización del agua y tratamiento de aguas residuales;
- XX.- Revisar y autorizar la adquisición de insumos;
- XXI.- Coordinar operativos preventivos en coordinación con la Secretaría de Salud, en los posibles focos de infección, con el fin de evitar las enfermedades gastrointestinales;
- XXII.- Promover la capacitación a los organismos operadores con la finalidad de prevenir enfermedades de origen hídrico;

- XXIII.- Coordinar la celebración de licitaciones y concursos, así como ordenar la formulación de los contratos para obras de infraestructura hidráulica observando el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normas emitidas sobre esta materia;
- XXIV.- Atender solicitudes de las dependencias del Estado, Federación, Municipio, Organismo, Comunidades para brindar asistencia técnica;
- XXV.- Determinar la factibilidad de dotación de agua en bloque para consumo humano, industrial y de servicios de drenaje y tratamiento de aguas residuales para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales;
- XXVI.- Ampliar y optimizar, el ámbito de su competencia, los sistemas de agua destinados a consumo humano, industrial y de servicios; de drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- XXVII.- Impulsar la coordinación de acciones con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en la planeación y ejecución de obras hidráulicas en la entidad así como establecer medidas para mejorar su funcionamiento;
- XXVIII.- Dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General en lo relativo al aspecto técnico de los Sistemas de Agua potable, alcantarillado y Saneamiento;
- XXIX.- Representar a la Comisión, en la realización de los programas que implementan las diferentes dependencias e instituciones de los tres niveles de Gobierno;
- XXX.- Representar a la Comisión ante las juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales del Estado;
- XXXI.- Asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de la operación de la infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios de Agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXXII.- Promover en coordinación con los tres niveles de Gobierno, la ejecución de programas y proyectos en materia de infraestructura hidráulica;
- XXXIII.- Turnar a la Dirección General informe de las acciones realizadas en materia de Agua potable y Saneamiento, de las obras de Infraestructura hidráulica terminada, a fin de integrarlas al Sistema Estatal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- XXXIV.- Promover ante las instancias municipales den mantenimiento preventivo y correctivo dentro del ámbito de su competencia; y
- XXXV.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Director General;

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Departamento de Estudios y Proyectos, las atribuciones siguientes:

- I.- Recabar la demanda de los requerimientos de agua del Estado, para proceder a la elaboración de estudios y proyectos;
- II.- Elaborar los expedientes de estudios y proyectos en los tres ámbitos de Gobierno;
- III.- Llevar a cabo las acciones requeridas dependiendo la naturaleza del proyecto y sus requerimientos específicos necesarios, para proceder a la correcta elaboración de los mismos;
- IV.- Control de archivo en lo referente a planos impresos y digitalizados de las obras hidráulicas, números generadores, términos de referencia, especificaciones de construcción y análisis de costo-beneficio;
- V.- Brindar el apoyo técnico a los municipios que lo soliciten en la elaboración de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como, el análisis financiero; y
- VI.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera la Subdirección Técnica.

ARTÍCULO 51.- Corresponde al Departamento de Costos y Presupuestos, las atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar los catálogos de precios unitarios y mercadeo por región del Estado de Durango, actualizándolos anualmente;
- II.- Manejar programas de cómputo de análisis de precios unitarios de obra y de suministro de materiales;
- III.- Realizar la cotización de material de construcción para revisión y elaboración de precios unitarios dos veces al año;
- IV.- Recopilar información para la elaboración de anexos técnicos y de ejecución para el Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales;
- V.- Elaboración del cierre del Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales;
- VI.- Elaborar presupuestos base para autorización de construcción de obra por parte de la dependencia normativa;
- VII.- Elaboración de catálogos de conceptos necesarios para licitación de obra;
- VIII.- Revisar propuestas económicas y elaboración de cuadros fríos y dictámenes para fallos de concursos;
- IX.- Análisis, revisión y consenso de precios unitarios atípicos de obra con las empresas de supervisión externa y empresas constructoras;
- X.- Realizar la cotización de materiales que la dependencia necesite de forma extraordinaria para adquisición, por administración o por la elaboración de precios unitarios atípicos requeridos y;
- XI.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera la Subdirección Técnica.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al Departamento de Construcción y Supervisión, las atribuciones siguientes:

- I.- Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y ejecución de obra;
- II.- Organizar, coordinar, supervisar, ordenar y orientar las obras en ejecución;
- III.- Detectar problemas que se presenten en la ejecución de obra y proponer soluciones;
- IV.- Elaborar bitácora de las obras en proceso;
- V.- Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las obras;
- VI.- Formular los avances físicos y financieros de obra, observados en campo, llevando registro de los mismos;
- VII.- Revisión, validación y cuantificación de conceptos de obra para verificar las estimaciones de obra de los contratistas;
- VIII.- Realizar la entrega recepción de obra, a las Presidencias Municipales; y
- IX.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera la Subdirección Técnica.

ARTÍCULO 53.- Corresponde al Departamento de Agua Limpia, las atribuciones siguientes:

- I.- Supervisar y coordinar las acciones del programa del departamento de Agua limpia;
- II.- Instalación, reposición y rehabilitación de equipos de desinfección;
- III.- Adquisición, instalación, reposición en caso de falla y rehabilitación de equipos hipocloradores;

- IV.- Realizar por cuatrimestre, monitoreo de cloro residual en las localidades de los municipios del estado;
- V.- Adquisición de insumos para la desinfección de Agua;
- VI.- Brindar capacitación a los organismos operadores;
- VII.- Realizar operativos preventivos contra el cólera en posibles focos de infección; y
- VIII.- Las demás que le confiera la Subdirección Técnica.

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Subdirección de Operación, las atribuciones siguientes:

- I.- Asesorar técnica y administrativamente a los Organismos Operadores para lograr su autosuficiencia técnica;
- II.- Asesorar a los Organismos Operadores Municipales para tramitar la validación de expediente ante la Comisión Nacional del Agua y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, autoridades Federales y Estatales relacionadas con la materia hidráulica;
- III.- Coordinar acciones con dependencias y entidades normativas relacionadas por la ejecución de infraestructura hidráulica;
- IV.- Promover, apoyar y en su caso gestionar ante las dependencias y entidades Federales, las asignaciones, concesiones y permisos con objeto de dotar de agua a los centros de población;
- V.- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los Organismos Operadores Municipales;
- VI.- Promover acciones y estrategias para la regularización del cobro de los derechos por la conexión de tomas para el suministro de agua en bloque, por el propio suministro de agua en bloque, por la conexión y descarga de aguas residuales y su tratamiento y por la conexión y suministro de agua residual tratada para uso no doméstico;
- VII.- Realizar la inspección y verificar la medición del volumen de las aguas que extraen los usuarios, así como la medición del volumen y calidad de las que se descarguen a los cuerpos receptores a cargo de la Comisión;
- VIII.- Integrar la información necesaria para que la Unidad Jurídica de la Comisión denuncie, ante las autoridades competentes, los actos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso y/o aprovechamiento de las aguas bajo su administración y custodia incluyendo sus bienes públicos inherentes;
- IX.- Instruir los procedimientos administrativos que se deriven de la realización de visitas de inspección, requerimientos de documentación e información y, en general, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X.- Aplicar las resoluciones de imposición de sanciones en que se ordene la clausura de aprovechamientos, descargas, remoción y demolición de obras;
- XI.- Formular y mantener actualizados los aranceles a cobrar por los servicios de equipo especializado (grúas, perforadoras, hidrojets, etc.) proporcionados por la Comisión.
- XII.- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 55.- Corresponde al Departamento de Atención a Zonas Rurales, las atribuciones siguientes:

- I.- Impulsar acuerdos tendientes a mejorar, implementar y eficientar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los sistemas operadores rurales;
- II.- Promover la creación, desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica de los organismos operadores rurales para la prestación de los servicios públicos;
- III.- Promover y prestar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de bombeo, desazolve de redes de alcantarillado, perforación y rehabilitación de pozos;

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

ARTÍCULO 56.- Corresponde al Departamento de Atención a Zonas Urbanas, las atribuciones siguientes:

- I.- Promover acuerdos tendientes a mejorar, implementar y eficientar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las cabeceras municipales y localidades; asimismo, formar la viabilidad técnica funcional y administrativa de éstos;
- II.- Impulsar la gestión para obtener recursos en programas Internacionales, Federales y Estatales para alcanzar los objetivos del departamento;
- III.- Orientar en la planeación y ejecución de obra pública en zonas urbanas, en base a los planes rectores estatales;
- IV.- Inducir a la creación, desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera, de los organismos operadores municipales e intermunicipales para la prestación de los servicios públicos, y;
- V.- Las demás que le confiera el Subdirector Operativo.

ARTÍCULO 57.- Corresponde al Departamento de Atención Hidroagrícola, las atribuciones siguientes:

- I.- Promover acciones tendientes a dotar, mejorar y conservar la infraestructura en materia hidroagrícola así como impulsar la gestión para acceder a recursos en programas Internacionales, Federales y Estatales para dichos fines;
- II.- Prestar asistencia técnica a las unidades y distritos de riego, así como asesorar a los usuarios de riego con el objeto de propiciar un aprovechamiento racional del agua;
- III.- Apoyar en la consolidación y desarrollo técnico a las asociaciones de los usuarios de los distritos y unidades de riego y drenaje;
- IV.- Promover la construcción y aprovechamiento de sistemas convencionales de riego;
- V.- Promover la modernización de los distritos y unidades de riego;
- VI.- Fomentar y apoyar la incorporación de nuevas áreas al riego y las obras complementarias que corresponden al Gobierno del Estado, las que se realizarán por sí o en coordinación con los gobiernos federales, municipales, particulares o, en su caso, a través de la concesión o asignación en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII.- Asistir a los usuarios conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en la administración, operación, conservación y mejoramiento de los sistemas de riego, las unidades de drenaje y para el control de avenidas y protección contra inundaciones de áreas productivas;
- VIII.- Asistir a los usuarios de zona de riego en la distribución del agua en bloque y determinar los volúmenes y los lugares de entrega;
- IX.- Participar con los sectores público, social y privado interesados en promover el uso del agua en riego, y fomentar la capacitación en la operación de la infraestructura hidroagrícola;
- X.- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 58.- Corresponde al Departamento de Inspección y Verificación Sanitaria, las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento de los proyectos estratégicos de desarrollo;

- II.- Verificar la correcta aplicación de cuotas y tarifas y la calidad de los servicios en términos del Capítulo VI, Título Cuarto de la Ley;
- III.- Verificar que el uso de los servicios sea el contratado;
- IV.- Verificar que el funcionamiento de las instalaciones esté de acuerdo a la autorización concedida;
- V.- Vigilar el correcto funcionamiento de los medidores y las causas de alto y bajo consumo;
- VI.- Verificar el diámetro exacto de las tomas y de las conexiones de la descarga;
- VII.- Verificar que no existan tomas clandestinas o derivaciones no autorizadas;
- VIII.- Vigilar y verificar que las tomas o descargas cumplan con lo dispuesto en la Ley;
- IX.- Vigilar el debido cumplimiento de la ley del Agua del Estado de Durango;
- X.- Vigilar la correcta prestación de los servicios concesionados;
- XI.- Las demás que le atribuya el Subdirector Operativo, y se deriven de otras disposiciones legales inherentes al puesto.

ARTÍCULO 59.- Corresponde al Departamento de Seguridad Hidráulica, las atribuciones siguientes:

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

ARTÍCULO 60.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas, las atribuciones siguientes:

- I.- Organizar y evaluar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II.- Acordar con el Director de la Comisión, el manejo de los recursos financieros;
- III.- Analizar e interpretar los estados financieros;
- IV.- Proponer al Secretario la organización de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos;
- V.- Coordinar y controlar las actividades desempeñadas por los departamentos adscritos;
- VI.- Acordar el pago de cualquier remuneración al personal;
- VII.- Efectuar el otorgamiento de licencias económicas del personal de la Comisión, considerando las necesidades del servicio;
- VIII.- Acordar con el Director los nombramientos de los servidores públicos, a fin de realizar los trámites correspondientes;
- IX.- Resolver los casos de altas, bajas y movimientos de personal de la Comisión de acuerdo con el Director General;
- X.- Vigilar que entre el personal de la Comisión se den a conocer las condiciones de trabajo y las relaciones laborales;
- XI.- Verificar que se implementen los sistemas de motivación, estímulos y recompensas, así como imponer y revocar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales al personal de la CAED;
- XII.- Aplicar la política de racionalidad y austeridad del gasto público, dentro de la ejecución del presupuesto de la Comisión;

- XIII.- Recopilar la información necesaria para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable;
- XIV.- Integrar y presentar al Director el anteproyecto de egresos de la Comisión;
- XV.- Controlar que los gastos de operación de los diferentes programas se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas;
- XVI.- Participar en la integración del presupuesto de los gastos de operación de los programas hidráulicos;
- XVII.- Autorizar y controlar los gastos que se destinen a viáticos;
- XVIII.- Custodiar los documentos contenidos en el archivo de la Comisión;
- XIX.- Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas de la Comisión;
- XX.- Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;
- XXI.- Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión así como promover su conservación y mantenimiento;
- XXII.- Vigilar y dar seguimiento a la realización del registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica;
- XXIII.- Aplicar en coordinación con la Contraloría Interna políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Comisión, la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como dar seguimiento y verificar su observancia;
- XXIV.- Resolver las dudas que se susciten por la interpretación y aplicación de este manual de organización, así como los cambios no previstos en el mismo;
- XXV.- Convocar y dirigir sesiones ordinarias y extraordinarias al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia, así como en su Estatuto Orgánico;
- XXVI.- Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de conformidad con las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y la normatividad de la materia;
- XVII.- Desempeñar por suplencia las actividades que le fueren encomendadas por el Director e informarle inmediatamente de los resultados;
- XXVIII.- Actualizar los manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieren para el eficiente y eficaz ejercicio de las atribuciones de la Comisión.

ARTÍCULO 61.- Corresponde al Departamento de Recursos Financieros, las atribuciones siguientes:

- I.- Contabilizar los eventos de carácter económico, de conformidad con el catálogo de conceptos de la Comisión;
- II.- Emitir los Estados Financieros mensuales;
- III.- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales;
- IV.- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en forma mensual;
- V.- Tramitar la dotación de recursos asignados a la Comisión, ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VI.- Realizar la programación mensual de pagos a proveedores y acreedores;
- VII.- Entregar ante las instancias correspondientes, los informes del ejercicio del presupuesto previamente aprobados por el Director General;
- VIII.- Solventar auditorías;

- IX.- Realizar los trámites ante las instancias necesarias para el funcionamiento de actividades de la Comisión;
- X.- Informar sobre los efectos que han producido a las finanzas, las operaciones practicadas;
- XI.- Llevar el control de los recursos financieros, deudas y patrimonio de la Comisión;
- XII.- Llevar el control y elaboración de cheques que se emiten para realizar las diferentes actividades de la CAED; y
- XIII.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.

ARTÍCULO 62.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, las atribuciones siguientes:

- I.- Promover y mantener relaciones laborales y/o sindicales óptimas que propicien la armonía en el ámbito laboral en la CAED;
- II.- Contratar al personal idóneo en coordinación con el Gobierno del Estado y Unidades Administrativas de la Comisión, e inducir al recurso humano de nuevo ingreso para el óptimo desempeño de las funciones inherentes al puesto a desarrollar;
- III.- Llevar el control de asistencias, retardos, licencias, permisos y vacaciones del personal de la CAED; y promover actividades que contribuyan al desarrollo integral del personal de la Comisión;
- IV.- Desarrollar los manuales de políticas y de organización, así como la realización del análisis y perfil de puestos, y el clima organizacional de la Comisión. Una vez aprobados por la Junta de Gobierno, difundir y vigilar la correcta aplicación de los manuales administrativos y la ejecución de propuestas derivados de éstos;
- V.- Aplicar sanciones y medidas disciplinarias establecidas en la normatividad, a los trabajadores que incurran en el incumplimiento de obligaciones de leyes y del reglamento aplicable a su puesto de trabajo;
- VI.- Elaboración y control de expedientes de los trabajadores de la Comisión;
- VII.- Tramitar el Contrato de prestación de servicios del personal eventual y por honorarios, así como las prestaciones que en el mismo se establezcan;
- VIII.- Realizar el trámite de altas, bajas y cambios a la nómina base, vigilando el pago puntual de sueldos y prestaciones del personal;
- IX.- Auxiliar y apoyar a la Unidad Jurídica, proporcionando información y atendiendo las inquietudes presentadas por la unidad, con la finalidad de resolver las controversias de carácter laboral que surjan con los trabajadores y/o sindicato que los agrupe;
- X.- Coordinar las acciones, de programas de capacitación que sugiera el Gobierno del Estado;
- XI.- Dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal;
- XII.- Asesorar al personal en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como promover al personal y tener su papelería en orden para efectos de registro de seguros de vida y pensiones;
- XIII.- Mantener informado al personal de promociones enviadas por el Gobierno del Estado, y;
- XIV.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.

ARTÍCULO 63.- Corresponde al Departamento de Recursos ~~Materiales~~ y Servicios Generales, las atribuciones siguientes:

- I.- Llevar a cabo las cotizaciones y adquisiciones correspondientes para la compra de los diversos materiales que requiere la Comisión para el óptimo desempeño de las funciones que realiza el personal;

- II.- Elaborar y controlar requisiciones de materiales solicitados por las diversas unidades administrativas, así como de las órdenes de compra respectivas;
- III.- Vigilar y controlar el buen uso del parque vehicular de la Comisión y llevar a cabo a través de terceros, el mantenimiento preventivo y correctivo respectivo, verificando el cumplimiento de anticontaminantes;
- IV.- Llevar bitácora de mantenimiento a la plantilla vehicular de la Comisión;
- V.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisión, así como realizar las gestiones administrativas en caso de siniestro;
- VI.- Aplicar las normas, políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes muebles e inmuebles, así como, recursos materiales necesarios para el ejercicio de las funciones de la Comisión;
- VII.- Integrar y actualizar el padrón de proveedores para la adquisición de materiales;
- VIII.- Verificar la atención y pago oportuno a proveedores;
- IX.- Coordinar las actividades de higiene y limpieza en las instalaciones de la Comisión;
- X.- Establecer roles de vigilancia encaminados a proteger las instalaciones y los bienes muebles que se encuentren dentro de las oficinas; y
- XI.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confieran la Subdirección de Administración Finanzas y la Dirección General.

ARTÍCULO 64.- Corresponde al Departamento de Tecnologías de la Información, las atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar, coordinar y ejecutar un Programa Anual de trabajo para el departamento;
- II.- Plantear, diseñar y ejecutar proyectos estratégicos de desarrollo en tecnologías de información y comunicaciones para la comisión o para los municipios en coordinación con sus áreas respectivas;
- III.- Impulsar la celebración de convenios de colaboración con el Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CETIC), así como con las áreas afines de las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, previa consulta y aprobación de las unidades administrativas que se encuentran en el puesto inmediato superior en base al organigrama General de la CAED;
- IV.- Analizar y optimizar procesos, así como diseñar soluciones basadas en Sistemas de Información, de acuerdo a las necesidades de cada área de la Comisión;
- V.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de cómputo que existe en la CAED;
- VI.- Promover el desarrollo de programas de capacitación en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- VII.- Diseñar, actualizar y mantener en operación los Sistemas Estatales que competen a la Comisión, así como el sitio web de la misma;
- VIII.- Administrar y mantener en un punto óptimo los servicios de telecomunicaciones equipados en el edificio que ocupa la Comisión, así como garantizar la operación y buen funcionamiento del parque informático existente;
- IX.- Vigilar el correcto Licenciamiento del software utilizado en la Comisión y;
- X.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera la Subdirección de Administración y Fianzas y la Dirección General.

ARTÍCULO 65.- Corresponde al Departamento de Programas Federalizados, las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar convenios en coordinación con municipios para la ejecución de obras y acciones dentro de los programas APAZU y el Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales, basándose en el anexo técnico de ejecución correspondiente;

II.- Dar de alta cuentas contables, así como suficiencia presupuestal y proyectos de obra ante la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante los siguientes formatos:

a) Formato de "Suficiencia Presupuestal" ante la Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos de la SFyA; con este formato se le asigna un presupuesto por municipio de los recursos federales y estatales en cada programa de obra y en base al anexo técnico de ejecución;

b) Formato de "Cédula de Proyecto" ante la Dirección de Planeación Financiera de la Subsecretaría de Egresos de la SFyA, con este formato se le asigna presupuesto por cada obra y acción de los recursos federales, estatales y municipales de cada programa y en base al anexo técnico de ejecución;

c) Oficio de "Alta de Partidas Contables" ante la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Subsecretaría de Egresos de la SFyA, se dan de alta por municipio las partidas contables del orden federal y estatal, con esto se ingresan los programas a la contabilidad gubernamental;

III.- Realizar el trámite de pago correspondiente a los trabajos amparando el pago con la estimación de obra autorizada por los departamentos de supervisión y ejecución en el caso del Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales y atención a zonas urbanas en el caso del programa APAZU;

IV.- Dar seguimiento financiero de obras para el correcto control de las mismas;

V.- Realizar los informes correspondientes a los contratos de los Programas Federalizados;

VI.- Realizar informe detallado de pagos a la CONAGUA de los Programas Federalizados;

VII.- Integración de expedientes unitarios de obra de los Programas que ejecuta la CAED, apegado a la normatividad correspondiente;

VIII.- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Director General de la CAED.

ARTÍCULO 66.- Al frente de cada Subdirección habrá un Titular con las siguientes atribuciones:

I.- Tener la representación legal de la Unidad Operativa, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como formular querellas y denuncias, representar a la Comisión ante las autoridades laborales en virtud del ámbito de competencia del Órgano Desconcentrado, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;

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

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

IV.- Convocar a reuniones del Consejo Consultivo, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del mismo;

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

VI.- Aplicar las sanciones que establece la Ley, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano Desconcentrado de la Comisión; y

VII.- Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 67.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Comisión estarán a cargo del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 68.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General, a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan al presente Reglamento Interno.

Dado en la ciudad de Durango, Durango, a los 16 días del mes de Junio del dos mil quince.



Ing. Jorge Jesús León Cabrera
Director General de CAED



Ing. Luis Fernando Uc Nájera
Director Local Durango Comisión Nacional del Agua.



Lic. Luciano Andrade Álvarez
Aguas del Municipio y Representante de los
Organismos Operadores ante la CAED.

Arq. Juan Antonio Valdez Domínguez
Subsecretario Infraestructura Carretera de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y suplente del Presidente de la H. Junta de Gobierno C.P. Jorge Herrera Caldera Gobernador

C.P. Claudia Castañeda Álvarez
Coordinadora General de Entidades Paraestatales y Suplente de C.P. María Cristina Díaz Herrera Secretaria de Finanzas y de Administración

C.P. Mariana Vargas Hernández
Directora de Control y Evaluación de la Secretaría de Contraloría.

Dr. Raúl Vela Nuñez
Director de Servicios de Salud y suplente de Dr. Eduardo Díaz Juárez Secretario de Salud.

Ing. Maximiliano Silerio Díaz
Secretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Ing. Silvia Ortiz Blos
Directora de Agricultura, Secretaria de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural.

Dr. Luis Oscar Guerrero Prado
Director de Infraestructura suplente del Lic. Ricardo Ociel Navarrete Gómez Secretario de Desarrollo Económico

Ing. Gilberto Andrés Galvo Ramírez
Subsecretario de Planeación de la Secretaria de Desarrollo Social.

AVISO A LOS ACCIONISTAS

CONSTRUCCIONES Y PROMOCIONES DE LA LAGUNA, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el Balance final de liquidación.

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN
A 1 DE JUNIO DE 2015

ACTIVOS

CIRCULANTE

DOCUMENTOS POR COBRAR	50,000.00	
		50,000.00
		50,000.00

PASIVO

CAPITAL CONTABLE:

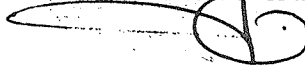
CAPITAL SOCIAL	50,000.00	
RESULTADO DE EJ. ANTERIORES	12,763.00	
RESULTADO DEL EJERCICIO	-12,763.00	
		50,000.00
		50,000.00

A cada socio le corresponderá la cantidad de \$16,667.00 M.N.

Torreón, Coahuila, a 1 de Junio de 2015.

Atentamente
El Liquidador

ING. JOSE HUMBERTO GARCIA FAVELA





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA, Director General

Privada Dolores del Río No.103 Col. Los Angeles Durango Dgo. C.P 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado