



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008
TOMO CCXXXVIII
DURANGO, DGO.,
JUEVES 12 DE
ENERO DE 2023

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 4 BIS

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

MANUAL.-

DE ORGANIZACION DE LA COMISION DEL AGUA DEL
ESTADO DE DURAGO.

PAG. 2

MANUAL.-

DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION DEL AGUA
DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 30



CAED

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO

2016 - 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango



COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO
DE DURANGO

Contenido

I. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
II. INTRODUCCIÓN	
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	
IV. MARCO JURÍDICO	
V. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN	
VI. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VII. ALCANCE	
VIII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO	
1. DIRECCIÓN GENERAL	
1.1 DIRECTOR GENERAL	
1.2 SECRETARIO PARTICULAR	
1.3 SECRETARIO TÉCNICO	
1.4 JEFE DE ÁREA DE LA UNIDAD JURÍDICA	
1.4.1 Auxiliar	
1.5 DELEGADO REGIÓN LAGUNA	
1.5.1 Supervisor de obra	
1.5.2 Promotor de Atención Social	
1.5.3 Auxiliar Técnico	
1.5.4 Auxiliar Administrativo	
1.6 VOCERO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
1.6.1 Auxiliar del Departamento de Comunicación Social	
1.7 JEFE DE ÁREA DE LA UNIDAD DE LICITACIÓN	
1.7.1 Secretaria	
1.7.2 Auxiliar Administrativo	
1.7.3 Auxiliar	
1.7.4 Supervisor (Operador de CompraNET)	
1.8 JEFE DE ÁREA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD DE GÉNERO	
1.8.1 Auxiliar Administrativo	
1.9 SECRETARÍA	
1.10 CHOFER DE MANDO SUPERIOR	
1.11 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
1.11.1 Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	
1.11.2 Secretaria	
1.11.3 Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca	
1.11.4 Jefe de Departamento de Sistemas de Información del Agua	
1.11.4.1 Auxiliar del Departamento de Sistemas de Información del Agua	
1.11.5 Jefe de Departamento de Cultura del Agua	
1.11.5.1 Auxiliar Técnico en el Departamento de Espacios de Cultura del Agua	
1.11.5.2 Auxiliar de Capacitación y Desarrollo	
1.11.5.3 Auxiliar Técnico de Promoción y Difusión	
1.11.5.4 Auxiliar en Almacén e Inventarios	
1.11.5.5 Secretaria	
1.12 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
1.12.1 Subdirector Técnico	
1.12.2 Secretaria	
1.12.3 Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	
1.12.3.1 Projectista	
1.12.3.2 Auxiliar Técnico	
1.12.3.3 Auxiliar Administrativo	
1.12.3.4 Auxiliar	
1.12.4 Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	
1.12.4.1 Analista Técnico de Costos y Presupuestos	
1.12.4.2 Auxiliar Administrativo	
1.12.5 Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales	
1.12.5.1 Secretaria	
1.12.5.2 Auxiliar Técnico	

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango



COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO
DE DURANGO

1.12.5.3 Residente de Obra	
1.12.5.4 Promotor de Atención Social y Contraloría Social	
1.12.6 Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas	
1.12.6.1 Supervisor	
1.12.6.2 Promotor de Atención Social y Contraloría Social	
1.12.6.3 Secretaria	
1.13 COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	
1.13.1 Coordinador de Proyectos Estratégicos	
1.13.2 Secretaria	
1.13.3 Jefe de Departamento de Evaluación Técnica	
1.13.3.1 Supervisor	
1.13.4 Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Económica	
1.13.5 Jefe de Departamento de Gestión y Concertación Social	
1.13.6 Jefe de Departamento de Impacto Ambiental	
1.13.6.1 Supervisor	
1.14 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	
1.14.1 Subdirector de Operación	
1.14.2 Auxiliar Técnico	
1.14.3 Auxiliar Operativo	
1.14.4 Chofer	
1.14.5 Mecánico	
1.14.6 Operador de Maquinaria Pesada	
1.14.7 Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales	
1.14.7.1 Auxiliar	
1.14.7.2 Operador de Maquinaria Pesada	
1.14.7.3 Ayudante de Maquinaria Pesada	
1.14.8 Jefe de Departamento de Agua Limpia	
1.14.8.1 Auxiliar Técnico	
1.14.8.2 Auxiliar Administrativo	
1.14.8.3 Secretaria	
1.14.9 Jefe de Departamento de Seguridad Hidráulica	
1.15 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
1.15.1 Subdirector de Administración y Finanzas	
1.15.2 Secretaria	
1.15.3 Jefe de Departamento de Contabilidad	
1.15.3.1 Auxiliar Contable	
1.15.3.2 Auxiliar Administrativo	
1.15.4 Jefe de Departamento de Tesorería	
1.15.4.1 Auxiliar Contable	
1.15.4.2 Auxiliar Administrativo	
1.15.5 Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
1.15.5.1 Auxiliar Contable	
1.15.5.2 Auxiliar Administrativo	
1.15.5.3 Auxiliar Administrativo de Servicios Generales	
1.15.5.4 Capturista	
1.15.6 Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	
1.15.7 Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	
1.15.7.1 Auxiliar Administrativo	
1.15.8 Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías	
1.15.8.1 Auxiliar Administrativo	
1.15.9 Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
1.15.9.1 Auxiliar Administrativo	
1.15.9.2 Receptorista	

IX GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES X. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango



COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO
DE DURANGO

I. Aprobación del documento

Con fundamento en los artículos 15 tercer párrafo y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 28 fracción X y 27 fracción III de la Ley de Entidades Parastatales del Estado de Durango, 41 fracción X, 84 fracción VI del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango publicado en el periódico oficial del gobierno del estado No. 20 de fecha 11 de marzo de 2021, los suscritos hacen constar que tienen pleno conocimiento de las facultades y obligaciones que se establecen en el presente manual.

CÓDIGO CAED-MPO-01 FECHA DE EMISIÓN Victoria de Durango, Dgo., a Julio de 2022		
Fecha de Actualización	No. de Versión	Cambios Realizados
Julio de 2022	01	Documento de nueva creación

Control de emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A. Ricardo Martínez López Jefe de Departamento de Recursos Humanos	L.A. Luis Fernando Alberto Alba Nevárez Subdirector de Administración y Finanzas	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
Firmas:		
Fecha: Julio de 2022		
Aprobación por la Junta de Gobierno: 15 de Julio de 2022		
Número de sesión: Segunda Sesión Ordinaria		
Número de acuerdo: 006/ORD/15-07-22		

El presente manual de organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

II. Introducción

La Comisión del Agua del Estado de Durango (CAED), es un Organismo Público Descentralizado, dotado de autonomía de gestión dependiente del Poder Ejecutivo Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Entidades Parastatales del Estado de Durango, la Ley de Agua para el Estado de Durango, el Reglamento Interno, y demás disposiciones legales aplicables, además de las que le encomiende el Gobernador del Estado.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
Comisión del Agua del Estado de Durango

Conforme su Reglamento Interno, además de las atribuciones que establece el artículo 15 de la Ley de Agua para el Estado de Durango, tiene como objetivos prioritarios los siguientes:

- I. Coordinar la planeación, programación, financiamiento, presupuestación, evaluación, seguimiento y desarrollo sustentable del sector hidráulico estatal y supervisar las obras que en materia de infraestructura hidráulica se requieran para la conservación en cantidad y calidad del recurso del agua.
- II. 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.
- 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 Libre y Soberano de Durango y la Ley de Agua para el Estado de Durango.
- V. Ejecutar los programas estatales y los convenidos con la federación, municipios y/o particulares, así como las acciones de emergencia para el restablecimiento, reposición o reconstrucción de la infraestructura hidráulica en los casos de contingencias, eventualidad climática o desastres naturales.
- VI. Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales de protección civil en casos de alertas hidrometeorológicas y de prevención.
- VII. Coordinar la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y de los servicios de saneamiento, en su caso.

Para ello, a través de las unidades administrativas que integran su estructura organizacional, lleva a cabo diferentes funciones y responsabilidades, las cuales están documentadas en el presente manual de organización, con el fin de asignar, delimitar y delegar funciones y responsabilidades, constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, así como de aprovechamiento de los recursos.

III. Antecedentes históricos

Siendo titular del Poder Ejecutivo del Estado el C. Ing. Alejandro Pérez Urquidí, la H. Quincuagésima Primera Legislatura, decreta la Ley para el Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de Durango, aprobada el 27 de Marzo de 1969 y publicada en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Abril del mismo año.

En dicha Ley, se declara de interés público la planeación, construcción, mantenimiento y ampliación de las obras de abastecimiento de agua potable y alcantarillado destinados al consumo y uso humano con fines domésticos tanto en el medio urbano como en el medio rural.

Se establece así mismo que la administración de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, se regirán por lo dispuesto en la Ley Federal de Ingeniería Sanitaria y el Reglamento de las Juntas Federales de Agua Potable.

Para la promoción, administración, operación y mantenimiento de los sistemas que se construyan se crearon los siguientes organismos:

- I. Juntas Pro-Introducción de Agua Potable;
- II. Juntas de Administración, Operación y Mantenimiento del Sistema; y
- III. Junta Estatal de Agua Potable.

En ellas, se destaca la importancia que reviste el agua como recurso finito y vulnerable, esencial para sostener la vida, el desarrollo y el medio ambiente de los ciudadanos del Estado, además del valor económico, social y ambiental que posee el agua en todos los usos a los que se destina y por tanto su análisis, administración, planificación y en general la gestión integrada a este recurso, debe contemplar las relaciones existentes entre economía, sociedad y medio ambiente, en el marco geográfico de las cuencas que son los espacios físicos donde se verifica el ciclo hidrológico.

Esta Ley, menciona que en nuestra Entidad se ha considerado a la problemática del agua, como un asunto de Estado y plantea realizar cambios estructurales dentro de la Administración Estatal y Municipal en materia de agua, por lo que se aboga la Ley de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 16 de fecha 23 de agosto de 1981 y el decreto número 84 que reforma la citada Ley, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 53 de fecha 31 de diciembre de 1987, así como los decretos de creación de los 16 organismos descentralizados municipales existentes a la fecha de publicación de esta Ley y promueve a su vez, la formación de un Sistema Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, además de la Comisión del Agua del Estado, la cual deberá tener entre sus principales funciones, la de promover la creación, desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de los organismos operadores municipales e intermunicipales para la prestación de los servicios públicos, a través de la conformación de los órganos operadores contemplados en el artículo 28 de la Ley de Agua para el Estado de Durango.

En 2006 se crea oficialmente la Comisión del Agua del Estado de Durango, que de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Agua para el Estado de Durango, contará con:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Director General;
- III. Un Comisario Público; y
- IV. El personal técnico y administrativo que requiera para su funcionamiento.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley de Agua para el Estado de Durango, la Junta de Gobierno, se integrará por los siguientes miembros:

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
Comisión del Agua del Estado de Durango**Reglamento en Materia Federal**

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento de Código Fiscal de la Federación; y
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Manuales Federales

- Manual de Operación y Procedimientos del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales.

V. Aspectos de la organización**Misión**

Administrar eficientemente el recurso agua y coordinar los esfuerzos gubernamentales y de la sociedad para satisfacer las necesidades de los usuarios, promoviendo la conservación y el uso racional del vital líquido, en todas sus formas y manifestaciones, para consolidar una cultura sobre el cuidado de la misma generando mejores condiciones de vida para los duranguenses.

Visión

Ser una institución confiable, autosuficiente y reconocida por la sociedad, con vocación de servicio y que cuente con personal altamente calificado, que brinde atención oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios del agua.

Valores

Honestidad: El servidor público deberá actuar de forma correcta en su trabajo diario, tener congruencia entre lo que dice y lo que hace, no hacer uso de su cargo para beneficio personal ni hacer mal uso de los recursos que maneja y tampoco deberá pedir o aceptar prestación o compensación de ninguna clase para atender bien a los ciudadanos. Así mismo ser honestos y coherentes con lo que se promueve a con lo que se practica, ya sea en el campo de trabajo con la comunidad como en la propia Comisión.

Transparencia: El servidor público deberá respetar y fomentar que los ciudadanos estén informados de los resultados de su trabajo, del uso de los recursos públicos que tenga asignados, y todas las actividades realizadas por la Comisión, sin más limitaciones que las impuestas por la propia ley respetando el derecho de información privada.

Responsabilidad: El servidor público deberá desempeñar su trabajo entregándose a sus tareas hasta su total cumplimiento con eficiencia y calidad cuidando siempre atender las necesidades de la sociedad, cumplir con todas las funciones y compromisos encomendados, por lo cual, asumiendo con las consecuencias de sus actos.

Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Lealtad: El servidor público deberá cumplir con los objetivos y metas de la Comisión respetando siempre el interés público por encima del privado, absteniéndose de desempeñar funciones que deriven en conflicto de intereses. Deberá ser fiel a la constitución política de los estados unidos mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, las leyes secundarias y los ordenamientos reglamentarios que emanen de la misma.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con autenticidad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Confianza: El servidor público realizará su trabajo, funciones y actividades con la calidad y procesos necesarios que generen la confianza necesaria ante los individuos integrantes o externos de la Comisión.

VI. Aspectos del manual de organización**Objetivo general**

Describir de manera clara y concisa las actividades, los responsables de llevarlas a cabo, los documentos y los controles necesarios para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

Objetivos específicos

- Presentar al usuario información general de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- Señalar las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, para la correcta ejecución de actividades, deslindando responsabilidades y detectando omisiones;
- Auxiliar en la realización uniforme y consistente de labores encomendadas;
- Precisar las líneas de comunicación y autoridad para evitar la duplicidad de mando y lograr una adecuada interrelación entre los integrantes de la Comisión;
- Servir de medio de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al área que correspondiera;
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Comisión.

VII. Alcance

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Comisión del Agua del Estado de Durango y es considerado de carácter general, además de obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo con las necesidades específicas de las áreas.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
Comisión del Agua del Estado de Durango

- I. El Gobernador del Estado, quien la presidirá;
- II. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal competentes en materia de desarrollo social, finanzas, infraestructura urbana e hidráulica, medio ambiente, desarrollo económico, desarrollo rural y salud;
- III. Un representante de los usuarios por cada uso de agua;
- IV. Un representante de los organismos operadores designado por mayoría de votos de los mismos organismos de entre sus respectivas juntas de gobierno;
- V. Un representante de la Comisión Nacional del Agua, quien será invitado a formar parte de la Junta; y
- VI. El presidente del Consejo Consultivo de la Comisión.

Por cada representante propietario se designará a su respectivo suplente.

IV. Marco jurídico**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango**

Decreto No. 111 que contiene la Ley de Agua para el Estado de Durango, publicada el jueves 7 de julio de 2005 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Legislación Federal

- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Trabajo;
- Ley de Impuesto sobre la Renta;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal de Derechos;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley de Amparo;
- Ley Federal de Protección al Consumidor;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Código Civil Federal;
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes del Impuesto sobre la Renta, del I.V.A. y del Código Fiscal de la Federación y el Decreto por el que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta; y
- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Legislación Estatal

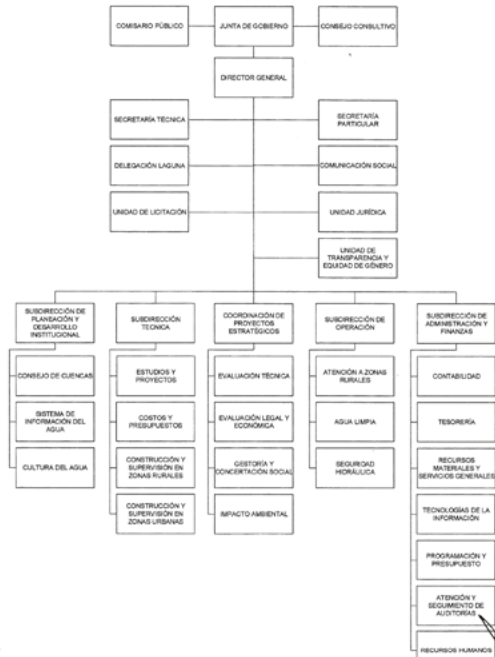
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
- Ley de Agua para el Estado de Durango;
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios;
- Ley para la Entrega - Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango;
- Ley de Bienes del Estado de Durango;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado;
- Ley de Planeación del Estado de Durango;
- Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público del Estado;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- Ley de Proyectos de Inversión y Prestación de Servicios para el Estado de Durango; y
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

Leyes y Reglamentos en Materia Estatal

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado;
- Ley del Estado del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia del impacto ambiental, explotación de bancos en material geológico, yacimientos petrolíferos y de prevención y contraloría a la atmósfera generados por fuentes fijas del Estado;
- Ley de Transparencia e Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado;
- Ley de Planeación para el Estado de Durango;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
Comisión del Agua del Estado de Durango**Comisión del Agua del Estado de Durango****VIII. Organigrama General de la Comisión del Agua del Estado de Durango**

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

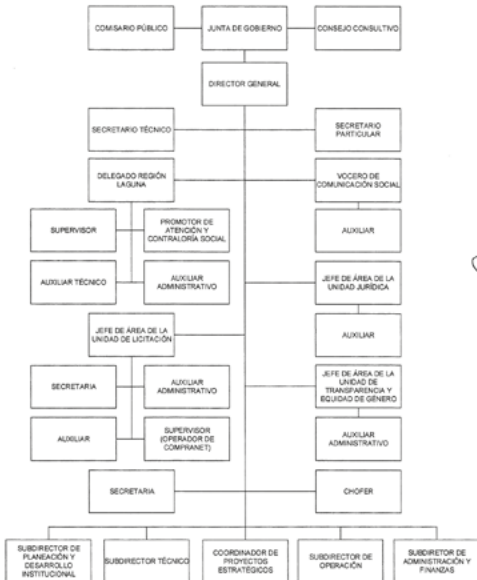
Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango

1. Dirección General

Organigrama del Despacho de la Dirección General



Inventario de Puestos del Despacho de la Dirección General

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director General	1
2	Secretario Particular	1
3	Secretario Técnico	1
4	Jefe de Área de la Unidad Jurídica	1
5	Auxiliar	1

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
6	Delegado Región Laguna	1
7	Supervisor	2
8	Promotor de Atención y Contraloría Social	3
9	Auxiliar Administrativo	1
10	Auxiliar Técnico	1
11	Vocero del Departamento de Comunicación Social	1
12	Auxiliar	1
13	Jefe de Área de la Unidad de Licitación	1
14	Auxiliar Administrativo	2
15	Auxiliar	1
16	Supervisor (Operador De CompraNET)	1
17	Secretaria	1
18	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género	1
19	Auxiliar Administrativo	1
20	Secretaria	1
21	Chofer de Mando Superior	1

Nota 1: Las funciones del Órgano de Control Interno no se describen en el presente documento, derivado de que las mismas están definidas en el Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Nota 2: Los inventarios de puestos contenidos en este manual podrán tener variación derivado de las necesidades operativas, presupuesto autorizado y disponible, así como a cambios solicitados por la persona titular de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

Descripciones de puesto del Despacho de la Dirección General

1.1 Director General

Nombre del puesto	Director General
Objetivo	Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Comisión, que en coordinación con unidades administrativas, empleará las acciones pertinentes de carácter jurídico, técnico, financiero y administrativo para el cumplimiento honesto, eficiente y transparente de los objetivos y metas que le competen a la Comisión.
Jerarquía	Área de adscripción: Dirección General
	Puesto superior: Junta de Gobierno
	Nombre del puesto: Director General
	Puesto(s) inferior(es): Secretaria Particular Secretario Técnico Vocero de Comunicación Social Jefe de Área de la Unidad de Licitación Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género Jefe de Área de la Unidad Jurídica Delegado Región Laguna Secretaria Chofer

Funciones y responsabilidades

- Participar como Secretario Técnico con voz y voto en la Junta de Gobierno en donde se habrán de formular y someter para su aprobación programas institucionales, proyectos estratégicos, planes de trabajo, presupuestos del organismo, manuales de organización, de procedimientos, servicios públicos y el estatuto orgánico de la Comisión;
- Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación, el informe anual sobre el desempeño del organismo;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango

- Presentar ante la Junta de Gobierno el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes; así también establecer los mecanismos de evaluación relativos a la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la Comisión;
- Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- Desarrollar e implementar esquemas de coordinación a fin de que el objeto de la Comisión se realice de manera articulada, congruente y eficaz que permita el óptimo aprovechamiento del patrimonio;
- Establecer los modelos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión, a fin de mejorar las gestiones de la misma; y establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Poner a disposición la información y acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, y de la Secretaría de Contraloría del Estado o el Auditor Externo y la que el Congreso del Estado, por sí a través de la Entidad de Auditoría Superior del Estado le solicite;
- Representar legalmente al organismo, otorgar y revocar poderes, así como certificar documentos que obran en los archivos de la Comisión;
- Proponer ante la Junta de Gobierno, para su revisión y aprobación, las cuotas y tarifas aprobadas en la ley de ingresos cuando la Comisión preste los servicios públicos y publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en un medio impreso de los de mayor circulación de la localidad;
- Celebrar convenios con instituciones de educación superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación todo lo que conlleve al sector hídrico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación además de levantar 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;
- Promover la conservación de las reservas hídricas del Estado y de las fuentes de abastecimiento de agua potable; coordinar la prestación en la Entidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Promover el uso eficiente y la cultura del agua, participando con responsabilidad 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;
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Jefes de Unidad Administrativa Subdirectores Jefes de Departamento personal en general	Establecer metas y objetivos y establecer coordinación para su ejecución y supervisión. Establecer modelos de control que permitan efectuar los cambios necesarios con el propósito de una mejora permanente. Dar seguimiento puntual a las instrucciones generadas, ya sean por acciones programadas o emergentes.
Área (externa)	Motivo
Gobernador del Estado Secretarios y subsecretarios de la Administración Pública Estatal Delegados federales Titulares equivalentes en otras entidades federativas y presidentes municipales Usuarios del agua Directores de organismos operadores	Coordinar los esfuerzos para el desarrollo de obra pública que dote de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población del Estado. Desarrollar proyectos estratégicos que permitan el incremento y conservación de las fuentes hídricas. Gestionar los recursos financieros necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos. Implementar acciones y políticas sociales para la conservación y cuidado del vital líquido. Rendir cuentas ante las autoridades competentes y la Junta de Gobierno.
Conocimientos básicos	
- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados. - Administración Pública. - Manejo de las leyes inherentes a la conformación y operación de la Comisión - Conocimientos en el sector hídrico - Relaciones Humanas - Conocimiento en áreas jurídico administrativa	

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango

1.2 Secretario Particular

Nombre del puesto	Secretario Particular
Objetivo	Apoyar en la comunicación y seguimiento de los asuntos entre la Dirección General y las áreas adscritas a la Comisión.
Jerarquía	Área de adscripción: Secretaría Particular
	Puesto superior: Director General
	Nombre del puesto: Secretario Particular
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Fungir como enlace de la Dirección General con las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la Comisión para el control y seguimiento de trámites;
- Coordinar la agenda de actividades del Director General con los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- Revisar, clasificar y entregar al Director General la correspondencia dirigida a esta Comisión;
- Recibir, revisar, corregir y entregar para su firma los documentos al Director General;
- Elaborar documentos y oficios que instruya el Director General;
- Brindar atención y seguimiento de la comunicación externa e interna de la Dirección General;
- Atender al público en general que solicite audiencia y/o trámite de asuntos con el Director General;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Director General con las Subdirecciones de la Comisión;
- Promover el uso eficiente y la cultura del agua, participando con responsabilidad 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;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director General Subdirectores Jefes de Departamento Coordinadores de Área Personal operativo Personal administrativo	Organizar y controlar las audiencias que el personal de mando y empleados en general solicitan para el trámite de asuntos laborales o personales que requieran el entero del Director. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos que de lo anterior deriven para mantener la estabilidad laboral y consecución de objetivos institucionales.
Área (externa)	Motivo
Enlaces de dependencias federales, estatales y municipales Contratistas Ciudadanos	Mantener comunicación directa. Brindar atención cordial, respetuosa. Conocer citas a petición.
Conocimientos básicos	
- Capacidad de planeación, organización, supervisión, análisis y evaluación, autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, amabilidad y discreción. - Alta capacidad de elocuencia, negociación y toma de decisiones. - Nociones Generales de la Administración Pública. - Nociones generales del derecho. - Conocimientos de las funciones específicas de la Comisión que permitan efectuar trámites y procedimientos administrativos. - Manejo de equipo de cómputo y tecnología asistida, además de software para el procesamiento de datos y tratamiento de imágenes.	

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.3 Secretario Técnico

Nombre del puesto	Secretario Técnico
Objetivo	Coordinar las actividades técnicas que permitan el óptimo desempeño de la Comisión del Agua del Estado de Durango, en relación con la gestión, administración y seguimiento a los programas a cargo este Órgano Descentralizado.
Jerarquía	Área de adscripción: Dirección General
	Puesto superior: Director General
	Nombre del puesto: Secretario Técnico
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Participar en la integración de la información y la organización de las reuniones de la Junta de Gobierno, con estrecha coordinación con las Subdirecciones, Coordinación de Proyectos Estratégicos que integran la Comisión, mediante la recopilación de información relevante y programas que ejecute;
- Participar en la coordinación de los eventos donde deba participar la Comisión y el Director General;
- Integrar y revisar la información en coordinación con los subdirectores y Coordinador de Proyectos Estratégicos, los informes que a solicitud del Director se recaben, así como asegurar la comprobación, cumplimiento y ejecución de los acuerdos de éste;
- Integrar en coordinación con las diferentes áreas de la Comisión del Agua del Estado de Durango, los informes de acciones, actividades y obras, que indiquen los resultados alcanzados, con la periodicidad requerida por parte de las áreas normativas e entes fiscalizadores;
- Integrar, en coordinación con los Subdirectores las tarjetas informativas y ficha técnicas solicitadas por el Director de cada una de las acciones y obras ejecutadas en las respectivas áreas a su cargo;
- Asegurar la ejecución de los acuerdos que le encomiende el Director;
- Promover el uso eficiente y la cultura del agua, participando con 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;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director General	Atender los requerimientos e instrucciones, del Director General para el seguimiento y atención de los programas y acciones a cargo de la Comisión (la integración de la información y la organización de las reuniones, tarjetas informativas y ficha técnicas) la coordinación entre las Subdirecciones, Coordinaciones y áreas Staff de la Dirección General.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría	Atender los requerimientos de información para el seguimiento y atención de los programas a cargo de la Comisión (informes, avances, coordinación interinstitucional, y de difusión en medios de comunicación), para el cumplimiento de la normatividad en materia de obra pública y servicios inherentes, y las Reglas de Operación de los Programas de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua ejecuta.
Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado	
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango	
Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado	
Comisión Nacional del Agua (en sus tres niveles)	
Presidencia Municipales	
Conocimientos básicos - Conocimientos Generales de la Administración Pública; - Conocimientos Generales de la Comisión; - Conocimientos de obra pública en materia de hidráulica; - Conocimientos de la normatividad: en materia de Obra Pública, Ley de Aguas Nacionales y Ley de Agua para el Estado de Durango; - Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, orientación a resultados; y - Conocimiento y manejo de Office.	

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.4 Jefe de Área de la Unidad Jurídica

Nombre del puesto	Jefe de Área de la Unidad Jurídica
Objetivo	Proteger jurídicamente a la Comisión, atendiendo en tiempo y forma los asuntos legales que se presenten, para dar certeza en el actuar del organismo.
Jerarquía	Área de adscripción: Unidad Jurídica
	Puesto superior: Director General
	Nombre del puesto: Jefe de Área
	Puesto(s) inferior(es): Auxiliar

Funciones y responsabilidades

- 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;
- Formular a nombre de la Comisión, denuncias y querrelas en defensa de sus intereses y desistirse de éstas, conforme a las atribuciones conferidas en los poderes otorgados correspondientes;
- 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 considere;
- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas que deban ser propuestas por el Director General para su posterior aprobación a la Junta de Gobierno;
- Celebrar contratos y/o convenios a nombre del Director General en áreas del buen funcionamiento de la Comisión suspendidos a las atribuciones conferidas por virtud del poder otorgado;
- Comparecer ante los Tribunales Administrativos, sean del ramo común o federal a fin de salvaguardar los intereses de la Comisión;
- Tramitar y brindar la debida diligencia a los recursos de inconformidad tramitados ante la Secretaría de la Función Pública en áreas de proteger los intereses de la Comisión;
- Solicitar y diligenciar, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, ante la autoridad legítima, la expropiación, ocupación temporal total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio;
- Verificar que los empleados de la Comisión cumplan con las obligaciones, así como se abstengan de realizar acciones prohibidas por virtud de la Ley Federal del Trabajo y demás normativas aplicables;
- Imponer sobre las dudas y/o problemáticas al interior de las Unidades Administrativas de la Comisión para brindar alternativas de solución apegadas al marco normativo;
- Revisar, en el aspecto jurídico, el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
- Conocer y sustanciar, los recursos interpuestos contra las Unidades Administrativas de la Comisión y elaborar los proyectos de resolución para su posterior proposición a la Dirección General;
- Contestar en tiempo y forma de las demandas interpuestas ante la Comisión, realizar informes de hechos, entablar acciones a través de la presentación de demandas, formular denuncias de hechos, interponer querrelas, alianarse a las pretensiones del actor, desistirse de las acciones y/o derechos de la Comisión, redactar pliego de posiciones, ofrecer y desahogar pruebas en las fases procesales oportunas, interponer los recursos ordinarios cuando las resoluciones dictadas por las autoridades no satisfagan la pretensión procesal de la Comisión, otorgar el perdón judicial, comparecer a todo tipo de audiencias, dentro de cualquier procedimiento sea este judicial o de cualquier índole, en nombre y con el fin de salvaguardar los intereses de la Comisión;
- Elaborar los informes previos y justificados en tiempo y forma, negando o afirmando la existencia de los actos reclamados atribuidos a la Comisión dentro de los Juicios de Amparo, así como elaborar las promociones necesarias para su debida sustentación;
- Elaborar y revisar los contratos y/o convenios a fin de allegarse al casierio donde las cláusulas pactadas se salvaguardan los fines e intereses de la Comisión y otorgar la validación previo análisis del contenido de aquellos contratos y/o convenios que ordena el Director General;
- Efectuar los procedimientos administrativos de resolución de los contratos;
- Participar en todas aquellas licitaciones que celebre la Comisión, verificando que la documentación entregada por los licitantes se encuentre apegada a la legislación;
- Aseorar y/o orientar a fin de la correcta elaboración en cuanto a sus requisitos de actos administrativos y/o circunstanciados;
- Integrar un archivo de las diversas normativas aplicables, sean leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, etc., así como jurisprudencias y tesis que enmarquen el legal actuar de la Comisión;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Mantener relación con motivo a la revisión de los contratos con proveedores.
Unidad de Licitación	Revisar los contratos de Obras.
Departamento de Recursos Humanos	Atender los conflictos laborales.
Subdirección Técnica	Coordinar la elaboración de convenios.
Unidad de Transparencia y Equidad de Género	Dar respuesta a las solicitudes de información del área.
Área (externa)	Motivo
Consejería Jurídica	Atender los informes solicitados.
Fiscalía General del Estado	Dar seguimiento a las carpetas de investigación.
Tribunal de Control y Enjuiciamiento	Atender las audiencias de las causas penales segundas por la Comisión.
Juzgados de Distrito	Dar seguimiento a los Juicios de Amparo entablados y en contra de esta Comisión.
Conocimientos básicos - Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados; - Notiones generales de la Administración Pública; - Notiones Generales de la CAED; - Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mareas, Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y reglamentos de los programas que se manejan en la CAED; - Negociación; - Análisis; - Solución de conflictos; - Conocimiento en el nuevo Sistema de Justicia Penal; - Técnicas argumentativas; y - Conocimiento en juicio de amparo.	

1.4.1 Auxiliar

Nombre del puesto	Auxiliar
Objetivo	Proteger jurídicamente a la Comisión, atendiendo en tiempo y forma los asuntos legales que se presenten, para dar certeza en el actuar del organismo.
Jerarquía	Área de adscripción: Unidad Jurídica
	Puesto superior: Jefe de Área de la Unidad Jurídica
	Nombre del puesto: Auxiliar
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Dar cuenta al Jefe de Área de la Unidad Jurídica de los asuntos asignados;
- Apoyar en realizaciones de oficios internos y externos de la Unidad Jurídica;
- Realizar el registro y control de los contratos y/o convenios recibidos;
- Recibir los oficios turnados a la Unidad Jurídica;
- Solicitar requisiciones y salidas de almacén;
- Coadyuvar en los formatos de las obligaciones de transparencia para la Plataforma Local y Nacional, que se encuentran asignados a la Unidad Jurídica;
- Coadyuvar en la realización de los levantamientos de actos administrativos laborales y actos de hechos;
- Ejercer todas aquellas funciones que le hayan sido delegadas de manera directa por el Jefe de Área de la Unidad Jurídica;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elaborar los vales de salida.
Unidad de Licitación	Revisar contratos de Obras.
Departamento de Recursos Humanos	Atender conflictos laborales y apoyar en elaboración de actos administrativos.
Subdirección Técnica	Coordinar la elaboración de convenios.
Unidad de Transparencia y Equidad de Género	Elaborar los formatos de transparencia.
Área (externa)	Motivo
CEJA	Dar seguimiento de los convenios celebrados.
Fiscalía General del Estado	Dar seguimiento de carpetas de investigación.
Tribunal de Control y Enjuiciamiento	Atender las audiencias de las causas penales segundas por la Comisión.
Juzgados de Distrito	Dar seguimiento a los Juicios de Amparo entablados y en contra de esta Comisión.
Conocimientos básicos - Trabajo en equipo; - Notiones Generales de la Administración Pública; - Notiones Generales de la CAED; - Manejo de office; - Redacción; - Análisis; - Pensamiento crítico; - Negociación; - Manejo de reglas de operación de los programas que se manejan en la CAED; - Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mareas, Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y reglamentos de los programas que se manejan en la CAED; - Seguimiento de expedientes; - Conocimiento en trámites legales; y - Control de agenda y llamadas telefónicas.	

1.5 Delegado Región Laguna

Nombre del puesto	Delegado Región Laguna
Objetivo	Revisar los procedimientos vigentes y evaluar de forma periódica su cumplimiento, gestionando los recursos necesarios para su correcta ejecución.
Jerarquía	Área de adscripción: Delegación Laguna
	Puesto superior: Director General
	Nombre del puesto: Delegado
	Puesto(s) inferior(es): Supervisor Promotor de Atención Social Auxiliar Técnico Auxiliar Administrativo

Funciones y responsabilidades

- Trabajar en coordinación con los supervisores y jefes de departamento para llevar un seguimiento a las obras para llevar a cabo su ejecución según contrato;
- Planear e implementar políticas y procedimientos de control para administrar y optimizar las actividades de la delegación;
- Recibir anexo de obras asignadas al ejercicio correspondiente y designar promotor social y supervisor para trabajos preliminares;
- Llevar control de los proyectos de obra asignados a la delegación, programación de trabajo y asignación de supervisión responsable para realizar revisión técnica en base las normas asignadas por CONAGUA y Reglamento de Obras Públicas;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



- Designar al supervisor encargado la revisión de las obras asignadas para su revisión y correcta ejecución, mediante el formato de asignación de supervisor.
- Recibir las estimaciones de cada obra previamente revisadas por el supervisor, verificar caratula, estado de cuenta, resumen, cuerpo de estimación y generadores, para su visto bueno y aprobación para poder enviar a la Dirección General para su trámite.
- Fungir como miembro del Gabinete Estatal Laguna, representando a la Comisión, el cual es convocado por medio de la Subsecretaría de Gobierno para asistir a reuniones y/o eventos por parte del Gobierno del Estado y por parte del Gobierno Municipal.
- Dar respuesta y seguimiento a las peticiones o solicitudes recibidas en la delegación de parte de las dependencias municipales o ciudadanos correspondientes a los municipios correspondientes a la Laguna de Durango.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección Técnica	Revisar los proyectos autorizados, las modificaciones y los plazos de contrato.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitar recursos mediante formatos de requisición para salidas, combustible o consumos para programación de salidas de supervisión y atención social.
Supervisión	Controlar y revisar los planes de trabajo, revisión de informes y reportes fotográficos.
Atención Social	Apoyar para llevar a cabo la integración de expediente básico y de contraloría social, además de la elaboración de las actas de entrega-recepción de las obras.
Área (externa)	Motivo
Dependencias municipales	Coordinar la ejecución de los trabajos, recepción de solicitudes de obra. Revisar los expedientes unitarios de obra para su corrección o validación.

Conocimientos básicos

- Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Ley de Agua para el Estado de Durango, y demás legislación aplicable ya sea Estatal o Federal;
- Control y supervisión de obra;
- Atención social; y
- Programas del paquete office, AutoCAD.

1.5.1 Supervisor de obra

Nombre del puesto	Supervisor de obra.
Objetivo	Llevar a cabo la correcta supervisión y ejecución de los trabajos contratados.
Jerarquía	Área de adscripción: Delegación Laguna
	Puesto superior: Delegado Región Laguna
	Nombre del puesto: Supervisor
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Supervisar las obras en ejecución que le sean designadas correspondientes a esta dependencia;
- Revisar la calidad de los trabajos de obra mediante el uso y manejo de cinta métrica, odómetro, GPS, y demás herramientas;
- Revisar las estimaciones;
- Elaborar los reportes de visita y supervisión de obra;
- Fungir como enlace para dependencias estatales y municipales;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Distintas áreas de la Comisión Región Laguna así como la Comisión Capital	Mantener comunicación para la formación de los comités de obra, actas de sitio en compañía de contraloría, revisión de tarjetas de precios unitarios y atipicos, actas de entrega-recepción, convenios modificatorios en caso de ser necesarios.
Área (externa)	Motivo
Sistemas operadores de los distintos municipios	Coordinar los trabajos para la ejecución de obra, revisar las solicitudes de las localidades, derechos de paso y donaciones de predio en caso de que la obra los requiera.
Conocimientos básicos	
- Manejo de vehículos automático y estándar; - Uso de bitácora convencional y bitácora electrónica (BESOP); - Constar la calidad de los trabajos realizados; - Revisar y aprobar estimaciones; - Mantener planos actualizados; - Realizar informes relacionados con el avance de los trabajos realizados, en aspectos técnicos y financieros; - Office; y - AutoCAD.	

1.5.2 Promotor de Atención y Contraloría Social

Nombre del puesto	Promotor de Atención y Contraloría Social
Objetivo	Brindar la asesoría necesaria a las localidades beneficiadas con obras de drenaje y alcantarillado para que se comprometan con la obra y lleven a cabo la supervisión referente a Atención y Contraloría Social.
Jerarquía	Área de adscripción: Delegación Laguna
	Puesto superior: Delegado Región Laguna
	Nombre del puesto: Promotor
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Visitar la localidad para elaborar la fase 1 de atención social;
- Participar en las reuniones de coordinación con autoridades municipales y locales para informar sobre la obra a ejecutar;
- Coordinar la firma de donaciones de terreno y los derechos de paso de acuerdo con los lineamientos y legislación aplicable en caso de que la naturaleza del proyecto lo requiera;
- Elaborar los expedientes de atención y contraloría social;
- Gestionar las capacitaciones necesarias a Comités para cada área de Atención y Contraloría Social;
- Capturar la información referente a reuniones en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS);
- Fomentar la participación de los Comités y beneficiarios en el uso y cuidado del agua;
- Realizar las visitas de seguimiento al lugar de la obra en conjunto con el Comité;
- Elaborar los expedientes de atención y contraloría social de acuerdo con los lineamientos del Manual de Procedimientos de la CONAGUA y de las reglas de operación vigentes;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Delegado Región Laguna	Llevar a cabo la organización del trabajo que va encaminado con las obras asignadas.
Supervisores	Recibir información sobre los avances y datos de las obras asignadas.
Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales	Entregar de informes mensuales de los avances del trabajo con los comités.
Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas	Recabar la información que será capturada en el SICS.
Área (externa)	Motivo
SECOED CONAGUA	Coordinar acciones con la finalidad de seguir los lineamientos de la CONAGUA y de la SECOED.

Conocimientos básicos

- Licenciatura en Trabajo Social o afín;
- Conocimientos Básicos en Microsoft Office;
- Desarrollar técnicas de integración y desarrollo comunitario; y
- Empatía con la gente de las localidades y dependencias involucradas.

1.5.3 Auxiliar Técnico

Nombre del puesto	Auxiliar Técnico
Objetivo	Brindar apoyo al supervisor de obra.
Jerarquía	Área de adscripción: Delegación Laguna
	Puesto superior: Delegado Región Laguna
	Nombre del puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Realizar la medición y registro de obras mediante el uso de flexómetro, odómetro, cámara fotográfica, etc.;
- Apoyar en la medición de avances;
- Apoyar en el control y llenado de expedientes técnicos de obra;
- Llevar el control de los informes de las visitas de supervisión;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Delegado Región Laguna	Entregar el informe semanal de las actividades realizadas.
Supervisión de Comisión en Región Laguna	Revisar los expedientes técnicos.
Área (externa)	Motivo
Apoyo al supervisor de obra en caso de requerirlo	Mantener comunicación con los colaboradores de obra. Gestionar las herramientas, materiales y equipo. Coadyuvar e intervenir en la solución de conflictos o necesidades que se presenten.

Conocimientos básicos

- Manejo de vehículos, automático y estándar.
- Conocimientos básicos de computación, programas del paquete office.
- Uso de herramientas de medición.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.5.4 Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas a los departamentos de supervisión de obra y atención social de la delegación para el desarrollo de sus actividades.
Jerarquía	Área de adscripción: Delegación Laguna
	Puesto superior: Delegado Región Laguna
	Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Realizar las actividades de administración de viáticos;
- Llevar el control de salidas de personal;
- Solicitar el combustible necesario para las actividades programadas;
- Gestionar los insumos de papelería y limpieza necesarios en la delegación;
- Brindar atención a contratistas, usuarios y dependencias de gobierno;
- Mantener comunicación con la Comisión Durango para la administración de insumos y recursos para la dependencia;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Delegado Región Laguna	Atender los temas de suministro de insumos, artículos de papelería, combustible y viáticos.
Supervisor de Obra	Realizar la comprobación de viáticos y combustible.
Promotor de Atención y Contraloría Social	
Auxiliar Técnico	
Área (externa)	Motivo
Talleres mecánicos	Solicitar colización de reparaciones.

Conocimientos básicos

- Manejo de teléfono.
- Conocimientos básicos de computación, programas del paquete office.

1.6 Vocero de Comunicación Social

Nombre del puesto	Vocero del Departamento de Comunicación Social
Objetivo	Difundir y promover las actividades que realiza la Comisión en materia hídrica en los diferentes medios de comunicación (televisión, radio e internet).
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Comunicación Social
	Puesto superior: Director General
	Nombre del puesto: Vocero
	Puesto(s) inferior(es): Auxiliar

Funciones y responsabilidades

- Analizar la información correspondiente a la Comisión, que difunden los diferentes medios de comunicación e informar al Director General;
- Realizar y difundir boletines informativos de las diferentes acciones que realiza la Comisión;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



- Capturar fotografías de los diferentes actividades y eventos que se realizan en la Comisión;
- Enviar a coordinación de comunicación la agenda diaria de las actividades que realizará el Director General;
- Diseñar y gestionar el material visual para las actividades de la Comisión;
- Elaborar en la página oficial de la Comisión las actividades que ejecuta;
- Atender medios de comunicación y buscar espacios para difundir las actividades realizadas;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director General	Recabar información para elaborar los boletines informativos.
Subdirecciones	
Jefes de Departamento	
Áreas staff	
Área (externa)	Motivo
Sociedad civil y medios de comunicación	Dar a conocer la información en materia hídrica que realiza la Comisión.

Conocimientos básicos

- Visión estratégica, liderazgo, orientación a resultados;
- Noiones generales de la Administración Pública;
- Noiones generales de la Comisión;
- Manejo de Software: Office, Corel Draw, Sony Vegas, Pinnacle; y
- Manejo de videocámara y cámara digital.

1.6.1 Auxiliar del Departamento de Comunicación Social

Nombre del puesto	Auxiliar del Departamento de Comunicación Social
Objetivo	Difundir y promover las actividades que realiza la Comisión en materia hídrica en las redes sociales.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Comunicación Social
	Puesto superior: Vocero del Departamento de Comunicación Social
	Nombre del puesto: Auxiliar
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Capturar fotografías de las actividades y eventos que realiza la Comisión;
- Elaborar el diseño e imagen institucional de la Comisión (flyers, trípticos, gafetes, reconocimientos, nombramientos, y lonas para obra y stand);
- Difundir en páginas oficiales de la Comisión (Twitter, Facebook, YouTube) las actividades y acciones que realizan;
- Elaborar los videos institucionales para Comisión, (de obras, informativos, y pautas para medios);
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director General	Coordinar las actividades del área.
Subdirecciones	
Jefes de Departamento	
Área (externa)	Motivo
Sociedad civil y medios de comunicación	Dar a conocer la información en materia hídrica que realiza la Comisión.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



- Visión estratégica, liderazgo, manejo de crisis y orientación a resultados;
- Redacción;
- Conocimientos generales de las obras y los programas que se ejecutan en la Comisión;
- Manejo de Software: Office, Photoshop, Illustrator, Lightroom, Premiere, Final Cut; y
- Manejo de videocámara y cámara digital.

1.7 Jefe de Área de la Unidad de Licitación

Nombre del puesto	Jefe de Área de la Unidad de Licitación
Objetivo	Realizar los procedimientos de contratación, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en la contratación de obra pública, adquisiciones, y servicios de la Comisión, de conformidad con las leyes aplicables.
Jerarquía	Área de adscripción: Unidad de Licitación
	Puesto superior: Director General
	Nombre del puesto: Jefe de Área
	Puesto(s) inferior(es): Secretaría Auxiliar Administrativo Auxiliar Técnico Supervisor (Operador de CompraNET)

Funciones y responsabilidades

- Proponer al Director General las estrategias de contratación de obras y adquisiciones según la normativa vigente y conforme al techo financiero autorizado;
- Recibir oficio de autorización de recursos, catálogo de conceptos, en su caso especificaciones técnicas o términos de referencia y planos, turnados por las subdirecciones;
- Planear y programar los procedimientos de contratación que se establezcan en: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- Elaborar los resúmenes de licitación pública para la contratación de obras, servicios relacionados con la obra, adquisiciones y servicios del sector público, además la documentación necesaria para su publicación en los medios de comunicación que disponen las leyes aplicables;
- Elaborar y actualizar los modelos de contrato, las bases de licitación y sus anexos, necesarios para los procedimientos de contratación, conforme a lo señalado en: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- Elaborar oficio de solicitud de revisión de bases de licitación a la Secretaría de Contraloría del Estado;
- Coordinar la publicación de los procedimientos de contratación en el Sistema de Compras Gubernamentales CompraNET Federal y Estatal;
- Elaborar invitaciones a las dependencias y/o instituciones para participar en los procedimientos de contratación por convocatoria pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Coordinar los actos que se deriven de los procedimientos de contratación;
- Coadyuvar en la elaboración del fallo;
- Coordinar al personal encargado de la elaboración de contratos, convenios y anexos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar al personal encargado de trámite de pago de anticipo;
- Elaborar reportes de contrataciones mensuales para la Secretaría de Contraloría del Estado;
- Brindar atención a los contratistas;
- Realizar de ser necesario, las tareas de control de ventanilla única, seguimiento y control de estimaciones, control de expedientes de contratación (archivo), brindar apoyo al Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías, proporcionando la información y/o documentación necesaria para la atención de las auditorías realizadas por los diversos órganos de fiscalización estatal, federal y externos competentes, registro del padrón de contratistas;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General	Dar conocimiento de las autorizaciones de recursos para las estrategias de contratación. Instruir a la unidad a iniciar los procedimientos de contratación.
Subdirección Técnica	
Subdirección de Finanzas y Administración	
Subdirección de Operación	Firmar contratos y convenios.
Coordinación de Proyectos Estratégicos	Firmar de conformidad las solicitudes de trámites de pago de anticipo y de estimaciones.
Área (externa)	Motivo
Unidad Jurídica.	Informar de los cambios y actualizaciones de las leyes. Proporcionar asesoramiento a la unidad en la actualización de modelos de contrato y de bases de licitación. Señalar los fundamentos legales para desear propuestas en el fallo. Solicita a la unidad documentación necesaria para resolver inconformidades, terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato en caso de que se presenten. Trabaja en conjunto en los actos que se deriven de los procedimientos de contratación. Entregar a la Unidad de Licitación, las propuestas presentadas en las licitaciones de los procedimientos de contratación, así como dictámenes y cuadros fijos, para iniciar con la elaboración de los contratos. Firmar de conformidad las solicitudes de trámites de pago de anticipo y de estimaciones.
Departamentos de Atención a Zonas Urbanas. Construcción y Supervisión en Zonas Rurales. Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas. Departamento de Estudios y Proyectos. Departamento de Costos y Presupuestos. Departamento de Agua Limpia.	Entregar a la unidad claves programáticas de recursos autorizados. Mantener comunicación continua de los requisitos para trámite de pagos de anticipo y de estimaciones. Brindar información y documentación necesaria para las auditorías. Participar en las sesiones en calidad de asesor, conforme a la legislación aplicable.
Departamento de Programación y Presupuesto.	Entregar a la unidad claves programáticas de recursos autorizados. Mantener comunicación continua de los requisitos para trámite de pagos de anticipo y de estimaciones. Brindar información y documentación necesaria para las auditorías. Participar en las sesiones en calidad de asesor, conforme a la legislación aplicable.
Atención y Seguimiento de Auditorías.	Brindar información y documentación necesaria para las auditorías.
Comité de Obra Pública y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Participar en las sesiones en calidad de asesor, conforme a la legislación aplicable.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado.	Cumplir con la legislación estatal vigente, enviando las bases a revisión e invitándolos a participar en los procedimientos de contratación.
Comisión Nacional del Agua.	Cumplir con la legislación estatal vigente invitándolos a participar en los procedimientos de contratación.
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.	Cumplir con la legislación estatal vigente invitándolos a participar en los procedimientos de contratación.
Contratistas.	Informar, resolver dudas, entregar invitaciones a procedimientos de contratación, firma de contratos, convenios y otros documentos.

Conocimientos básicos

- Manejo de Personal;
- Noiones Generales de la Administración Pública en los tres órdenes de Gobierno;
- Conocimiento de los procedimientos de contratación y su normatividad establecida en las leyes aplicables;
- Conocimiento básico del Sistema de Compras Gubernamentales CompraNET Federal;
- Conocimiento básico del Sistema de Compras Gubernamentales CompraNET Estatal;
- Conocimiento de trámites y procedimientos administrativos;
- Noiones Generales de ejecución de obra; y
- Manejo básico de software: Word, Excel.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.7.1 Secretaría

Nombre del puesto	Secretaría
Objetivo	Apoyar en las tareas administrativas que se le asignen para facilitar las operaciones de la Unidad de Licitación.
Jerarquía	Área de adscripción: Unidad de Licitación
	Puesto superior: Jefe de Área de la Unidad de Licitación
	Nombre del puesto: Secretaría
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Recibir y transferir las llamadas al interior de la unidad;
- Elaborar oficios y notificaciones;
- Recibir y entregar oficios;
- Entregar la programación de los procedimientos de contratación;
- Archivar oficios y circulares internos y externos;
- Dar atención de primer contacto a los contratistas;
- Apoyar en los actos derivados de los procedimientos de contratación;
- Gestionar las firmas de contratos, convenios, ordenes de trabajo y solicitudes de trámites de pago de anticipo;
- Entregar los documentos escaneados para trámite de pago de anticipo;
- Realizar de ser necesario, las tareas de seguimiento de firmas de solicitudes de trámites de pago de estimaciones y entrega de documentos escaneados para trámite de pago de estimaciones;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General	Entregar y recibir oficios. Entregar el programa de procedimientos de contratación. Gestionar la firma de documentos.
Subdirección Técnica	
Subdirección de Finanzas y Administración	
Subdirección de Operación	
Coordinación de Proyectos Estratégicos	
Área (externa)	Motivo
Unidad Jurídica	Entregar y recibir oficios. Entregar el programa de procedimientos de contratación. Gestionar la firma de documentos.
Departamentos de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales. Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas. Departamento de Estudios y Proyectos. Departamento de Costos y Presupuestos. Departamento de Agua Limpia.	Remitir la solicitud de trámite de pago de estimaciones.
Programación y Presupuesto.	Remitir la solicitud de trámite de pago de estimaciones.
Área (externa)	Motivo
Proveedores y contratistas	Realizar y transferir llamadas. Entregar invitaciones y recibir oficios de respuesta.

Conocimientos básicos

- Manejo básico de Microsoft Office: Word y Excel;
- Conocimiento de trámites y procedimientos administrativos; y
- Conocimiento de matemáticas básicas.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

1.7.2 Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Realizar los trámites requeridos para agilizar el funcionamiento de la Unidad de Licitación.
Jerarquía	Área de adscripción: Unidad de Licitación Puesto superior: Jefe de Área de la Unidad de Licitación Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Registrar las estimaciones;
- Entregar las estimaciones a supervisores;
- Elaborar los oficios de devolución;
- Verificar la totalidad de documentos señalados en la lista de verificación;
- Revisar los datos de borrador de factura, carátula, estado cuenta y oficio de liberación expedido por el supervisor;
- Capturar los volúmenes ejecutados;
- Capturar el control financiero;
- Elaborar las solicitudes de trámite de pago de estimaciones;
- Recibir y revisar los documentos para registro en el padrón de contratistas;
- Elaborar el certificado de padrón de contratistas y gestionar las firmas;
- Capturar datos para el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública (IDAIP);
- Digitalizar el expediente de contrato;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de Atención a Zonas Urbanas Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales Departamento de Estudios y Proyectos Departamento de Costos y Presupuestos Departamento de Agua Limpia	Entregar las estimaciones a supervisores, en su caso oficios de devolución. Apoyar a los supervisores en el escaneado de documentos para bitácora electrónica.
Área (externa)	Motivo
Contratistas	Recibir y realizar la devolución de estimaciones. Entregar los certificados de inscripción al Padrón de Contratistas.

Conocimientos básicos

- Manejo básico de Microsoft Office: Word y Excel;
- Conocimiento de trámites y procedimientos administrativos;
- Conocimiento de matemáticas básicas.

1.7.3 Auxiliar

Nombre del puesto	Auxiliar
Objetivo	Mantener el orden lógico de los expedientes únicos de contratación para su consulta y conservación.
Jerarquía	Área de adscripción: Unidad de Licitación Puesto superior: Jefe de Área de la Unidad de Licitación Nombre del puesto: Auxiliar Puesto(s) inferior(es): No aplica

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

Funciones y responsabilidades

- Fungir como responsable del área de archivo;
- Registrar los expedientes de contratación;
- Llevar el control de préstamo de expedientes de contratación;
- Apoyar al departamento de atención y seguimiento de auditorías, proporcionando la información y/o documentación necesaria para la atención de las auditorías realizadas por los diversos órganos de fiscalización estatal, federal y externos competentes;
- Realizar la disposición de archivo;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General Subdirección Técnica Subdirección de Administración y Finanzas Subdirección de Operación Coordinación de Proyectos Estratégicos Unidad Jurídica Departamentos de Atención a Zonas Rurales Construcción y Supervisión en Zonas Rurales Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas Departamento de Estudios y Proyectos Departamento de Costos y Presupuestos Departamento de Agua Limpia Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías	Registrar el préstamo de expedientes de contratación.
Área (externa)	Motivo
Auditorías externas	Proporcionar expedientes únicos.

Conocimientos básicos

- Manejo básico de Microsoft Office: Word y Excel;
- Conocimiento de trámites y procedimientos administrativos.

1.7.4 Supervisor (Operador de CompraNET)

Nombre del puesto	Supervisor (Operador de CompraNET)
Objetivo	Capturar y publicar los procedimientos de contratación en el Sistema de Compras Gubernamentales CompraNET Federal y Estatal y elaborar documentos para la contratación.
Jerarquía	Área de adscripción: Unidad de Licitación Puesto superior: Jefe de Área de la Unidad de Licitación Nombre del puesto: Supervisor Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Capturar información en las bases de licitación para los procedimientos de contratación;
- Concentrar los documentos necesarios para publicar los procedimientos de contratación;
- Capturar y publicar en el Sistema de Compras Gubernamentales CompraNET Federal los procedimientos de contratación;
- Capturar y publicar en el Sistema de Compras Gubernamentales CompraNET Estatal los procedimientos de contratación;
- Elaborar contratos, convenios y ordenes de trabajo de trabajo de obras, servicios relacionados con la obra, adquisiciones y servicios del sector público, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Recibir y revisar fianza de cumplimiento, fianza de anticipo, facturas, así como toda la documentación necesaria para trámite de anticipo;
- Elaborar solicitud de trámite de pago de anticipo;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas Departamento de Estudios y Proyectos Departamento de Costos y Presupuestos Departamento de Agua Limpia	Informar sobre los posibles participantes registrados en el Sistema de Compras Gubernamentales CompraNET Federal y Estatal.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Comisión Nacional del Agua	Entregar las invitaciones a procedimientos de contratación.
Contratistas	Recibir y revisar documentación para trámite de anticipo.

Conocimientos básicos

- Nociones Generales de la Administración Pública en los tres órdenes de Gobierno;
- Conocimiento de los procedimientos de contratación y su normatividad establecida en las leyes aplicables;
- Operador de Sistema de Compras Gubernamentales CompraNET Federal;
- Operador de Sistema de Compras Gubernamentales CompraNET Estatal;
- Uso y manejo de navegador de internet;
- Conocimiento de trámites y procedimientos administrativos;
- Nociones Generales de ejecución de obra.

1.8 Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género

Nombre del puesto	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género
Objetivo	Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea la Comisión conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
Jerarquía	Área de adscripción: Unidad de Transparencia y Equidad de Género Puesto superior: Director General Nombre del puesto: Jefe de Área Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Recibir y dar seguimiento a las Solicitudes de Información que lleguen a esta Comisión;
- Elaborar Acuerdos de las solicitudes de Información turnadas a esta Comisión;
- Actualizar conforme a los lineamientos de las Obligaciones de Transparencia los formatos que se encuentran asignados a esta Unidad;
- Mantener actualizada la estructura orgánica en la página web de transparencia de la Comisión;
- Elaborar los avisos de privacidad de la Comisión;
- Recabar, difundir y propiciar que las Áreas actualicen periódicamente la información;
- Solicitar a las áreas de la Comisión la información necesaria para dar seguimiento a las Solicitudes de Información;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
- Aseorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Unidades Administrativas de la Comisión	Recopilar y entregar los formatos de obligaciones de transparencia establecidos en la legislación en materia de transparencia y mantener constante comunicación con los titulares de área atender las solicitudes información de manera específica y dar la debida contestación en tiempo y forma al solicitante.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango (SECOED)	Mantener comunicación con la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango adscrita a SECOED en virtud de dar seguimiento a las solicitudes de información y de datos personales.
IDAIP	Atender los requerimientos, dictámenes de resultados, Recursos de revisión, denuncias ciudadanas que pueden presentarse por conducto del órgano garante.

Conocimientos básicos

- Conocimientos de informática (indispensable EXCEL, Word, Power Point);
- Solución de problemas;
- Conocimiento de archivo;
- Contar con conocimiento amplio en derecho, así como en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- Conocimientos en las leyes y reglamentos que se llevan a cabo en el departamento.

1.8.1 Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, bajo la supervisión del Titular de la Unidad, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, además auxiliar en las solicitudes de información y apoyar en mantener actualizados los portales de internet como marca la ley, manteniendo la confidencialidad requerida y apérgandose en todo momento en los principios rectores en materia de Transparencia.
Jerarquía	Área de adscripción: Unidad de Transparencia y Equidad de Género Puesto superior: Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Llevar un registro de solicitudes;
- Llevar un control de archivo de las solicitudes recibidas por fecha y folio;
- Auxiliar en la entrega y carga de información por parte del Sujeto Obligado;
- Elaborar los oficios que el área requiere;
- Revisar minuciosamente los Formatos de Obligaciones de Transparencia para detectar errores (indispensable dominio de Excel);
- Brindar atención a los solicitantes de información;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Apoyar en los informes rendidos;
- Asistir a cursos y capacitaciones en materia de transparencia;
- Auxiliar en escanear documentación, sacar copias e impresiones;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Unidades Administrativas de la Comisión	Recopilar y entregar los formatos de obligaciones de transparencia establecidos en la legislación en materia de transparencia y mantener constante comunicación con los titulares de área atender las solicitudes información de manera específica y dar la debida contestación en tiempo y forma al solicitante.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango (SECOED)	Mantener comunicación con la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango adscrita a SECOED en virtud de dar seguimiento a las solicitudes de información y de datos personales.

Conocimientos básicos

- Conocimientos de informática (indispensable EXCEL, Word, Power Point);
- Conocimiento de archivo;
- Elaboración de oficios;
- Manejo de correo electrónico;
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas;
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- Manejo de documentos;
- Conocimientos básicos en Derecho; y
- Conocimientos en las leyes y reglamentos que se llevan a cabo en el departamento.

1.9 Secretaría

Nombre del puesto	Secretaría								
Objetivo	Apoyar en las tareas directivas, comunicación y seguimiento de los asuntos que se le asignen para facilitar las operaciones de la Dirección General; y las áreas adscritas a la Comisión.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Dirección General</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Director General</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto</td><td>Secretaría</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>No aplica</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Dirección General	Puesto superior:	Director General	Nombre del puesto	Secretaría	Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Área de adscripción:	Dirección General								
Puesto superior:	Director General								
Nombre del puesto	Secretaría								
Puesto(s) inferior(es):	No aplica								

Funciones y responsabilidades

- Atender llamadas telefónicas, registrándolas, derivándolas al encargado del asunto (internas y/o externas) y dando respuesta a las consultas de su competencia;
- Atender, tramitar, dar seguimiento y respuesta de la correspondencia turnada;
- Elaborar oficios, notificaciones y tramitar documentación del área, combustible, vales de salida de material, memorándums, solicitudes;
- Archivar oficios y circulares internos y externos;
- Resguardar el archivo de documentación entrante y saliente de la Dirección General;
- Organizar el área de trabajo;
- Verificar limpieza del área de trabajo;
- Verificar el adecuado funcionamiento de equipos de copiado e impresión, así como el suministro de material de trabajo;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director General de la Comisión	Trasladar al Director General, personal y/o entrega de documentación a distintas dependencias
Departamento de Recursos Materiales	Programar servicios, revisión de maquinaria y carga de combustible.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Área (externa)	Motivo
Instituciones de Gobierno del Estado	Entregar y recibir documentos, correspondencia, paquetes.
Dependencias Federales	

Conocimientos básicos

- Educación básica.
- Ubicar zonas y rutas.
- Interpretar mapas.
- Conducir vehículos (estándar y automático).
- Mecánica automotriz básica.
- Educación vial.

1.10 Chofer de Mando Superior

Nombre del puesto	Chofer de Mando Superior								
Objetivo	Trasladar al Director General y personal a las distintas dependencias o municipios del Estado de Durango según su agenda lo requiera.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Dirección General</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Director General</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto</td><td>Chofer</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>No aplica</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Dirección General	Puesto superior:	Director General	Nombre del puesto	Chofer	Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Área de adscripción:	Dirección General								
Puesto superior:	Director General								
Nombre del puesto	Chofer								
Puesto(s) inferior(es):	No aplica								

Funciones y responsabilidades

- Operar el vehículo de transporte asignado;
- Trasladar al Director General según su agenda lo requiera;
- Realizar labores de recepción y entrega de documentos, correspondencia, paquetes en las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Durango;
- Mantener en condiciones de higiene los vehículos asignados;
- Localizar rutas para el transporte eficiente acorde a las necesidades del Director General;
- Conocer reglamento de vialidad y ubicación de dependencias y organismos gubernamentales;
- Informar al mando superior inmediato acerca del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo;
- Revisar y mantener el vehículo asignado en las mejores condiciones para su uso;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director General de la Comisión.	Trasladar al Director General, personal y/o entrega de documentación a distintas dependencias.
Departamento de Recursos Materiales	Programar servicios, revisión de maquinaria y carga de combustible.
Área (externa)	Motivo
Instituciones de Gobierno del Estado	Entregar y recibir documentos, correspondencia, paquetes.
Dependencias Federales	

Conocimientos básicos

- Educación básica;
- Ubicar zonas y rutas;
- Interpretar mapas;
- Conducir vehículos (estándar y automático);
- Mecánica automotriz básica; y
- Educación vial;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

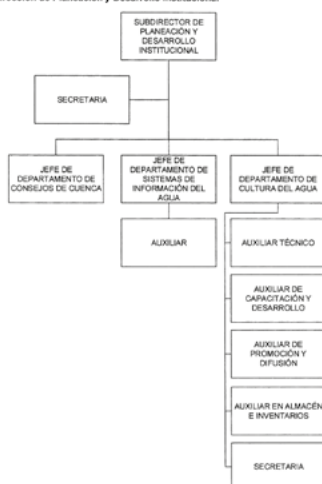
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.11 Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Organograma de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional



Inventario de Puestos de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	1
2	Secretaría	1
3	Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca	1
4	Jefe de Departamento de Sistemas de Información del Agua	1
5	Auxiliar	1
6	Jefe de Departamento de Cultura del Agua	1
7	Auxiliar Técnico	1
8	Auxiliar de Capacitación y Desarrollo	1
9	Auxiliar de Promoción y Difusión	1
10	Auxiliar en Almacén e Inventarios	1
11	Secretaría	1

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Descripciones de puesto del Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

1.11.1 Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional								
Objetivo	Optimizar la ejecución y realización de proyectos hídricos en el Estado y buscar la eficiencia de los Organismos operadores, por medio del diseño y ejecución de estrategias necesarias para elevar en cantidad y calidad los servicios y difundir la nueva cultura del agua a la sociedad duranguense.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Subdirección de Planeación y Desarrollo</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Director General</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto</td><td>Subdirector</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>Secretaría Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca Jefe de Departamento de Sistemas de Información del Agua Jefe de Departamento de Cultura del Agua</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Subdirección de Planeación y Desarrollo	Puesto superior:	Director General	Nombre del puesto	Subdirector	Puesto(s) inferior(es):	Secretaría Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca Jefe de Departamento de Sistemas de Información del Agua Jefe de Departamento de Cultura del Agua
Área de adscripción:	Subdirección de Planeación y Desarrollo								
Puesto superior:	Director General								
Nombre del puesto	Subdirector								
Puesto(s) inferior(es):	Secretaría Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca Jefe de Departamento de Sistemas de Información del Agua Jefe de Departamento de Cultura del Agua								

Funciones y responsabilidades

- Participar y coordinar los trabajos para la elaboración de programas anuales en los departamentos adscritos a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- Atender convocatorias para asistir a reuniones y convenciones;
- Elaborar y validar Convenios de colaboración y/o coordinación con otras instancias gubernamentales;
- Preparar y desarrollar proyectos de gestión administrativa;
- Participar en la Promoción de la cultura del agua en el Estado de Durango;
- Estrechar vínculos de gestión con instituciones gubernamentales y civiles, que promuevan la cultura del agua;
- Promover proyectos para la difusión y promoción de cultura del agua;
- Participar en el diseño y elaboración de artículos promocionales, que sirvan de apoyo para difundir el cuidado y uso eficiente del agua;
- Incentivar la participación de la sociedad civil sobre el cuidado y uso racional del agua;
- Coadyuvar con los Organismos Operadores para que apliquen alternativas de mejoras técnicas, administrativas y financieras;
- Buscar que los Organismos Operadores logren su autosuficiencia administrativa, técnica y financiera;
- Capacitar por sí o a través de terceros, al personal técnico y administrativo en los Organismos Operadores;
- Asesorar, a petición expresa, a los Organismos Operadores en la implementación de proyectos específicos;
- Otorgar asesoría a los Organismos Operadores en el desarrollo e integración de proyectos hídricos;
- Realizar acciones y actividades que permitan mejorar la operación de los Organismos Operadores;
- Impulsar los estudios para actualizar las cuotas y tarifas en los Organismos operadores municipales que permitan lograr autosuficiencia fiscal y financiera de Organismos Operadores Municipales e intermunicipales;
- Actualizar el inventario de infraestructura hidráulica en los organismos operadores con el objeto de integrarlos al Sistema Estatal de Información del Agua;
- Establecer vínculos de colaboración entre los servidores públicos de la Comisión, Autoridades Federales y de los responsables de los organismos operadores, a fin de atender asuntos comunes en materia hídrica;
- Actualizar de manera permanente el sistema de información del agua, necesaria para la creación de estrategias y toma de decisiones que permitan el óptimo aprovechamiento del vital líquido;
- Controlar y supervisar el sistema de información del agua, vigilando su correcto manejo e integración en la toma de decisiones y formulación de planes, programas y proyectos;
- Impulsar las acciones necesarias para el perfeccionamiento de los Consejos de Cuenca y/o sus órganos auxiliares con visión y manejo integral de Cuenca;
- Actualizar permanentemente la información sobre obras y proyectos hidráulicos a cargo de la Comisión;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director General	Acordar actividades e informar indicadores de gestión.
Subdirección de Administración y Finanzas	Coordinar actividades para el ejercicio del presupuesto y control del gasto de la subdirección.
Subdirección Operativa	Coordinar el desarrollo de actividades de apoyo a organismos operadores.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

Área (interna) **Motivo**

Subdirección Técnica Establecer coordinación para el seguimiento y actualización del Sistema de Información del Agua.

Departamento de Cultura del Agua Coordinar, supervisar y dar seguimiento de actividades e indicadores de gestión.

Departamento de Sistemas de Información

Departamento de Consejos de Cuenca

Área (externa) **Motivo**

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Coordinar y dar seguimiento a los programas federalizados.

Gobiernos Municipales Establecer vínculos de colaboración en el desarrollo de actividades y proyectos en los municipios.

Organismos Operadores Capacitar, asesorar y dar acompañamiento a los Organismos Operadores con el fin de que operen de manera eficiente y cumplan con lo establecido en el art. 115 de la CPEUM.

Conocimientos básicos

- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, orientación a resultados;
- Noiones generales de la Administración Pública;
- Conocimiento de las funciones de la Comisión; y
- Consejos de CUENCA.

1.11.2 Secretaría

Nombre del puesto **Secretaria**

Objetivo Apoyar en las actividades administrativas inherentes al desarrollo de la subdirección de planeación y desarrollo.

Jerarquía

Área de adscripción: Subdirección de Planeación y Desarrollo

Puesto superior: Subdirector de Planeación y Desarrollo

Nombre del puesto: Secretaria

Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área;
- Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia;
- Llevar un control oportuno del archivo, manteniendo actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo;
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos;
- Elaborar y manejar agenda de los eventos y actividades del jefe inmediato;
- Capilar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas, además de tomar dictado y transcribir en computadora;
- Realizar oficios, resoluciones, pases de salida, salida de material del almacén, viáticos y gasolina;
- Agendar actividades de la Subdirección de Planeación y Desarrollo de CAED en el municipio de Durango y diversos municipios del propio Estado;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna) **Motivo**

Dirección General de la Comisión Atender y dar seguimiento a documentación turnada.

Áreas y Departamentos de la Comisión Entregar oficios y correspondencia.

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la Comisión Apoyar en la logística de eventos.

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la Comisión Tramitar viáticos y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la Comisión Realizar comprobación de viáticos.

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la Comisión Solicitar resoluciones, vales de salida y diversos trámites administrativos que se deriven de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la Comisión Controlar la documentación contenida en los archivos de la SPDI.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango Versión: 01 Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

Área (externa) **Motivo**

CONAGUA, Organismos Operadores y Presidencias Atender y dar seguimiento a las solicitudes.

Municipales Recibir y dar seguimiento de documentación diversa.

Conocimientos básicos

- Nivel de estudios medio-superior;
- Ortografía y redacción;
- Manejo de agenda;
- Manejo de archivo;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos; y
- Atención al público.

1.11.3 Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca

Nombre del puesto **Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca**

Objetivo Auxiliar a los usuarios de las diferentes cuencas hidrográficas del estado de Durango, y las demás instituciones involucradas, a través de la coordinación de actividades, consulta y asesoría, así mismo, representar, participar y proponer proyectos y acciones de mejora en los diferentes usos del agua para la operación eficiente de los consejos de Cuenca.

Jerarquía

Área de adscripción: Departamento de Consejos de Cuenca

Puesto superior: Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional

Nombre del puesto: Jefe de Departamento

Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Participar en la solicitud de recurso para las gerencias operativas y sus órganos auxiliares (COTAS);
- Apoyar al Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional con trámites administrativos;
- Asistir en representación de la institución en las diferentes reuniones generadas por los Consejos de Cuenca;
- Asistir a los cursos, congresos, seminarios y exposiciones que sirvan de aprendizaje y apoyo;
- Asistir a cursos realizados por los órganos funcionales y auxiliares de los Consejos de Cuenca;
- Apoyar a las Gerencias de cada órgano funcional y auxiliar en cambios de vocales y mesas directivas;
- Responder a solicitudes de información externa;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna) **Motivo**

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional Apoyar con trámites, analizar y consultar actividades de gerencias operativas para dar seguimiento.

Subdirección Técnica Consultar presupuesto para programar presupuesto para los Consejos de Cuenca.

Departamento de Cultura del Agua y Sistemas de Información del Agua Coordinar acciones en conjunto de la subdirección, recolección de información.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Solicitar material de consumibles para apoyo al departamento.

Departamento de Tesorería Ingresar pagos de proveedores de las gerencias operativas, seguimiento a cuentas y cierre de las mismas.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango Versión: 01 Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

Área (externa) **Motivo**

Comité Técnico de Aguas Subterráneas (COTAS), Gerencias Operativas de los Consejos de Cuenca Solicitar información, apoyo con trámites de pago, actividades, informes de acciones, seguimiento a su Plan de Acciones.

Gobiernos de los Estados que integran los Consejos de Cuenca Coordinar acciones de los Consejos de Cuenca, asistencia a reuniones y seguimiento de acuerdos.

Organismos de Cuenca, Cuencas Centrales del Norte, Pacífico Norte y Río Bravo, Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Colaborar con la integración de los Convenios de Coordinación de las Gerencias Operativas, apoyar para realizar reuniones, cursos, actividades.

Conocimientos básicos

- Visión estratégica, trabajo en equipo, negociación, orientación a resultados.
- Noiones Generales de la Administración Pública.
- Noiones Generales de la Comisión.
- Noiones Generales de los Consejos de Cuenca.
- Conocimiento geográfico del Estado de Durango.
- Conocimiento y manejo de la Ley de Aguas Nacionales y la Ley del Agua del Estado de Durango.
- Conocimiento y manejo presupuestal.

1.11.4 Jefe de Departamento de Sistemas de Información del Agua

Nombre del puesto **Jefe de Departamento de Sistemas de Información del Agua**

Objetivo Auxiliar en la administración del agua del estado de Durango, mediante el desarrollo de un sistema de información integral que permita disponer de información actualizada y confiable en materia de cantidad y calidad del agua para el diseño de estrategias para el uso eficiente del vital líquido.

Jerarquía

Área de adscripción: Departamento de Sistemas de Información del Agua

Puesto superior: Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional

Nombre del puesto: Jefe de Departamento

Puesto(s) inferior(es): Auxiliar

Funciones y responsabilidades

- Transferir 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;
- Requerir información a Subdirecciones y Jefes Departamentos de la Comisión, para su ingreso al Sistema de Información del Agua;
- Elaborar los reportes trimestrales sobre la situación relevante de cada municipio en torno a obras o proyectos hídricos;
- Sustener comunicación constante con Presidencias Municipales y Organismos Operadores a fin de tener actualizada la información referente a obras y/o proyectos;
- Examinar en conjunto con dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, información que se genere referente en los rubros de: agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Establecer vínculos de verificación de información en coordinación con CONAGUA;
- Tener actualizado el Sistema de Información de Agua del Estado de Durango (SIAED);
- Crear informe anual de arranque situacional;
- Elaborar exposición y cuadernillo sobre inversiones e impactos en el Estado;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna) **Motivo**

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Subdirección Técnica Mantener la información de la dependencia actualizada de manera coordinada para su ingreso a los Sistemas de Información.

Órgano Interno de Control

Departamento de Tecnologías de la Información

Departamento de Consejo de Cuenca

Departamento de Estudios y Proyectos

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango Versión: 01 Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

Área (externa) **Motivo**

CONAGUA, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango (SECOED), Aguas del Municipio de Durango (AMD), Organismos Operadores, Presidencias Municipales, INEGI, Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gabinete. Mantener relación con las instancias correspondientes para permitir que se revise y se complemente la información generada por la dependencia.

Conocimientos básicos

- Visión estratégica, Trabajo en equipo, orientación a resultados;
- Noiones generales de la Administración Pública;
- Noiones generales de la Comisión;
- Manejo de reglas de operación de los programas que se manejan en la Comisión; y
- Uso del Equipo asignado al puesto de Trabajo (Estación total, GPS, etc.).

1.11.4.1 Auxiliar del Departamento de Sistemas de Información del Agua

Nombre del puesto **Auxiliar del Departamento de Sistemas de Información del Agua**

Objetivo Auxiliar en la administración del agua del estado de Durango, mediante el desarrollo de un sistema de información actualizada y confiable en materia de cantidad y calidad del agua para el diseño de estrategias para el uso eficiente del vital líquido.

Jerarquía

Área de adscripción: Departamento de Sistemas de Información del Agua

Puesto superior: Jefe de Departamento de Sistemas de Información del Agua

Nombre del puesto: Auxiliar

Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Elaborar exposición y cuadernillo sobre inversiones e impactos en el Estado;
- Actualizar el Sistema de Información de Agua del Estado de Durango (SIAED);
- Buscar capacitación permanente para el manejo de paquetes computacionales necesarios;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna) **Motivo**

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Subdirección Técnica Mantener la información de la dependencia actualizada para su ingreso a los Sistemas de Información.

Órgano Interno de Control

Departamento de Tecnologías de la Información

Departamento de Consejo de Cuenca

Departamento de Estudios y Proyectos

Área (externa) **Motivo**

CONAGUA, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango (SECOED), Aguas del Municipio de Durango (AMD), Organismos Operadores, Presidencias Municipales, INEGI, Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gabinete. Establecer relación para la revisión de los documentos generados por la Comisión así como de complementar la información que genere.

Conocimientos básicos

- Visión estratégica, Trabajo en equipo, orientación a resultados
- Noiones generales de la Administración Pública
- Noiones generales de la Comisión
- Manejo de reglas de operación de los programas que se manejan en la Comisión
- Uso del Equipo asignado al puesto de Trabajo (Estación total, GPS, etc.)

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango Versión: 01 Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.11.5 Jefe de Departamento de Cultura del Agua

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cultura del Agua
Objetivo	Planear, coordinar, supervisar y llevar a cabo actividades con el fin de difundir al público en general, el uso eficiente y racional del agua, mediante la realización de eventos y actividades que involucren a la sociedad, buscando elevar la conciencia de los usuarios para el uso adecuado del vital líquido.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Cultura del Agua
	Puesto superior: Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional
	Nombre del puesto: Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es): Auxiliar Técnico Auxiliar de Capacitación y Desarrollo Auxiliar de Promoción y Difusión Auxiliar en Almacén e Inventarios Secretaría

Funciones y responsabilidades

- Realizar el Programa Operativo Anual del Programa E005 Capacitación Ambiental y Desarrollo Sustentable, en Materia de Cultura del Agua, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Formular los Anexos Técnicos y de Ejecución del Programa E005 Capacitación Ambiental y Desarrollo Sustentable, en Materia de Cultura del Agua;
- Realizar los Avances Físicos y Financieros del Programa;
- Capturar la información que corresponda en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Coordinar las actividades de los Espacios de Cultura del Agua del Estado de Durango;
- Verificar el espacio físico, equipo y mobiliario de los Espacios de Cultura del Agua;
- Realizar y supervisar las acciones y actividades que se generen dentro del departamento;
- Formular y supervisar el cumplimiento del Programa Escuela del Agua;
- Revisar el contenido de los materiales inéditos, reproducidos y adquiridos del Programa E005;
- Mantener actualizada la Información para la página web referente a la Cultura del Agua;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director General	Coordinar las gestiones necesarias para el inicio, desarrollo y término de los programas delegados al departamento.
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Llevar a cabo la coordinación en la ejecución de la administración de los recursos del programa E005.
Subdirección de Administración y Finanzas	Proporcionar la información para revisión y subirla al portal de Transparencia.
Unidad de Transparencia y Equidad de Género	Revisar y validar Convenios, y anexos referentes al Programa.
Unidad Jurídica	Proporcionar la información y fotografías de las actividades que se llevan a cabo dentro del Programa.
Departamento de Comunicación Social	Motivo
Área (externa)	Motivo
Gerencias Operativas de Consejo de Cuencas	Realizar Convenios de Colaboración para la difusión del Programa E005.
Instituciones Educativas	Verificar las actividades, del Equipo y mobiliario de los Espacios de Cultura del Agua.
Dependencias de Gobierno Estatal, Federal y Municipal	Atender las peticiones de su Municipio referentes a las actividades del Programa E005.
Empresas privadas	Coordinar y Formalizar el programa E005, los avances, cierre y oficios que se solicitan a esta Comisión relacionada al programa E005. Además de realizar las Verificaciones de los Espacios de Cultura del Agua en Conjunto.
Promotores de los espacios de cultura de agua	Formalizar el programa Escuela del Agua.
Organismos Operadores	
Presidencias Municipales	
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)	
Asociación de Empresas de Agua y Saneamiento	

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Conocimientos básicos	
•	Conocimiento y manejo de la Normatividad Federal y Estatal;
•	Conocimiento de Oficio;
•	Lineamientos del programa;
•	Manuales de operación del programa;
•	Decretos de Austeridad Estatal;
•	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
•	Conocimiento de funciones de la Comisión;
•	Noiones generales de la Administración Pública;
•	Conocimiento geográfico del Estado de Durango;
•	Noiones de programas federales ambientales;
•	Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados; y
•	Manejo de Oficio, Adobe Premiere.

1.11.5.1 Auxiliar Técnico en el Departamento de Cultura del Agua.

Nombre del puesto	Auxiliar Técnico en el Departamento de Cultura del Agua.
Objetivo	Supervisar y atender las actividades de los promotores responsables de los Espacios de Cultura del Agua del Estado.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Cultura del Agua
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Cultura del Agua
	Nombre del puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Generar la relación de los espacios de Cultura del agua actualizada;
- Integrar los archivos por Espacio de Cultura del Agua;
- Difundir el número del Registro Nacional de Espacios de Cultura del Agua;
- Programar los eventos con Espacios de Cultura del Agua;
- Fungir como tutor de los promotores en los primeros eventos;
- Realizar el llenado de fichas técnicas;
- Controlar el inventario de los Espacios de Cultura del Agua;
- Aperturar los Espacios para realizar actividades de Cultura del Agua;
- Comprobar que los espacios de cultura del agua cumplan con la norma estandarizada;
- Realizar el inventario de equipo y mobiliario en sitio de los espacios de cultura del agua;
- Realizar el levantamiento de las actas de verificación in situ;
- Evaluar a los promotores en escuelas;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Cultura del Agua	Llevar a cabo la planeación de actividades del departamento y seguimiento de las tareas encomendadas.
Área (externa)	Motivo
Organismos Operadores	Dar seguimiento de solicitudes, supervisión y seguimiento a las actividades en los municipios.
Espacios de Cultura del Agua.	

Conocimientos básicos

- Manejo de archivo;
- Manejo de inventarios;
- Atención al cliente;
- Manejo de Microsoft Office;
- Compromiso; y
- Trabajo en equipo.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.11.5.2 Auxiliar de Capacitación y Desarrollo

Nombre del puesto	Auxiliar de Capacitación y Desarrollo.
Objetivo	Realizar las actividades antes, durante y después de las capacitaciones para personal de los Espacios de Cultura del Agua y Organismos Operadores de Agua Potable del Estado.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Cultura del Agua
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Cultura del Agua
	Nombre del puesto: Auxiliar
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Capacitar a nuevos integrantes de los Espacios de Cultura del Agua;
- Evaluar el desempeño de los integrantes de los Espacios de Cultura del Agua;
- Entregar los informes de cada curso impartido y anual;
- Determinar los temas a impartir en los cursos y talleres gestionados por el departamento;
- Generar listas de asistencia en los cursos y talleres gestionados por el departamento;
- Asegurar asistencia de participantes de cada curso taller;
- Evaluar a los capacitadores que imparten cada curso taller;
- Motivar e incentivar al equipo de promotores al logro de metas y objetivos;
- Registrar y dar seguimiento al Programa Escuela del Agua;
- Evaluar la percepción social en cada plática;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Cultura del Agua	Llevar a cabo la planeación de actividades del departamento y seguimiento de las tareas encomendadas.
Área (externa)	Motivo
Organismos Operadores	Dar seguimiento de solicitudes, Supervisión y Seguimiento a las actividades en los municipios.
Espacios de Cultura del Agua.	
Asociación de Empresas de Agua y Saneamiento.	Coordinar los trabajos de capacitación para Organismos Operadores.

Conocimientos básicos

- Manejo de Microsoft Office;
- Trabajo en equipo, orientación a resultados, negociación;
- Capacidad de organización;
- Buena disposición;
- Atención al Público;
- Trabajo en Equipo.

1.11.5.3 Auxiliar Técnico de Promoción y Difusión

Nombre del puesto	Auxiliar Técnico de Promoción y Difusión
Objetivo	Difundir las actividades que se realizan en los Espacios de Cultura del Agua en el Estado a través de Redes Sociales y Plataformas Virtuales.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Cultura del Agua
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Cultura del Agua
	Nombre del puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) inferior(es): No aplica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

- Generar la evidencia fotográfica de las actividades realizadas en el departamento y en los espacios de cultura del agua;
- Realizar las funciones de producción, edición o lives de videos para el programa "vozes del agua" y ediciones especiales;
- Generar contenidos gráficos para distribución en redes sociales (WhatsApp, Facebook, YouTube, Tiktok, Instagram, etc.);
- Compartir las fotografías de los eventos realizados al Departamento de Comunicación Social para su promoción en redes sociales;
- Manejar plataformas digitales de redes sociales y las que correspondan;
- Incentivar, motivar a los promotores a que envíen fotos en tiempo de cada actividad realizada en su municipio con una breve descripción para su difusión en redes sociales de cultura del agua;
- Administrar los grupos digitales de los espacios de cultura del agua;
- Dar seguimiento a las plataformas digitales, además de generar contenido para las mismas;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Cultura del Agua	Llevar a cabo la planeación de actividades del departamento y seguimiento de las tareas encomendadas.
Área (externa)	Motivo
Organismos Operadores	Dar seguimiento de solicitudes, Supervisión y Seguimiento a las actividades en los municipios.
Espacios de Cultura del Agua	

Conocimientos básicos

- Manejo de Microsoft Office;
- Manejo de Adobe Premiere;
- Manejo de redes sociales;
- Manejo de cámaras fotográficas;
- Compromiso, creatividad, facilidad de palabra, liderazgo y trabajo en equipo.

1.11.5.4 Auxiliar en Almacén e Inventarios

Nombre del puesto	Auxiliar en Almacén e Inventarios del Material de Cultura del Agua
Objetivo	Recibir, inventariar y entregar el material de cultura del agua a los Espacios de Cultura del Agua.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Cultura del Agua
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Cultura del Agua
	Nombre del puesto: Auxiliar
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Llevar el inventario del almacén;
- Controlar entradas y salidas de almacén;
- Cotejar facturas respecto al material recibido;
- Realizar el inventario en bodega;
- Manejar un acodo ordenado del material en bodega;
- Entregar material a quien corresponda;
- Recopilar las listas utilizadas en los eventos y almacenamiento;
- Resguardar lo existente en almacén;
- Apoyar en el traslado de equipo y mobiliario para eventos;
- Llevar y dar seguimiento a todas las bases de datos relacionadas al tema de inventarios y almacén;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Cultura del Agua	Llevar a cabo la planeación de actividades del departamento y seguimiento de las tareas encomendadas.
Área (externa)	Motivo
Organismos Operadores	Atender y dar respuesta a las solicitudes de material.
Espacios de Cultura del Agua	

Conocimientos básicos

- Manejo de Microsoft Office;
- Trabajo en equipo, orientación a resultados, negociación;
- Capacidad de organización;
- Buena disposición;
- Atención al Público; y
- Trabajo en Equipo.

1.11.5.5 Secretaría

Nombre del puesto	Secretaría								
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes al desarrollo del Programa Cultura del Agua.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Departamento de Cultura del Agua</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Jefe de Departamento de Cultura del Agua</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto</td><td>Secretaría</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>No aplica</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Departamento de Cultura del Agua	Puesto superior:	Jefe de Departamento de Cultura del Agua	Nombre del puesto	Secretaría	Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Área de adscripción:	Departamento de Cultura del Agua								
Puesto superior:	Jefe de Departamento de Cultura del Agua								
Nombre del puesto	Secretaría								
Puesto(s) inferior(es):	No aplica								

Funciones y responsabilidades

- Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área;
- Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia;
- Llevar un control oportuno del archivo, manteniendo actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos;
- Elaborar y manejar agenda de los eventos;
- Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas;
- Realizar oficios, requisiciones, salida de material del almacén, vísticos y gasolina;
- Agendar actividades del espacio de cultura del agua de Comisión en el municipio de Durango;
- Recibir los informes de los promotores y control de cumplimiento, así como elaborar las estadísticas correspondientes;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General de la Comisión	Atender y dar seguimiento a las solicitudes.
Áreas y Departamentos de la Comisión del Agua del Estado de Durango	Entregar oficios y correspondencia. Apoyar en la logística de eventos.
Departamentos de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión	Tramitar vísticos y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos. Realizar comprobación de vísticos. Solicitar Requisiciones, vales de salida y apoyo para elaborar documentación requerida trámites administrativos que tenga a bien el Área de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Área (externa)	Motivo
Espacios de Cultura del Agua, Organismos Operadores y Presidencias Municipales.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes.

Conocimientos básicos

- Ortografía y redacción;
- Manejo de agenda;
- Manejo de archivo;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos; y
- Atención al público.

1.12 Subdirección Técnica

Organograma de la Subdirección Técnica.



Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Inventario de Puestos de la Subdirección Técnica.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subdirector Técnico	1
2	Secretaría	1
3	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	1
4	Proyectista	1
5	Auxiliar Técnico	1
6	Auxiliar Administrativo	2
7	Auxiliar	2
8	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	1
9	Analista Técnico	2
10	Auxiliar Administrativo	1
11	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales	1
12	Secretaría	1
13	Auxiliar Técnico	1
14	Residente de Obra	3
15	Promotor de Atención Social y Contraloría Social	2
16	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas	1
17	Supervisor	5
18	Secretaría	1
19	Promotor de Atención Social y Contraloría Social	2

Descripción de Puestos de la Subdirección Técnica.

1.12.1 Subdirector Técnico

Nombre del puesto	Subdirector Técnico								
Objetivo	Dar seguimiento puntual a la ejecución de obras públicas en el Estado de Durango, vigilando que se apliquen las leyes y normas emitidas por el Poder Ejecutivo Estatal, Federal y la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Subdirección Técnica</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Director General</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto</td><td>Subdirector</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>Secretaría Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos. Jefe de Departamento de Departamento de Costos y Presupuestos. Jefe de Departamento de Departamentos de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales. Jefe de Departamento de Departamentos de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas.</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Subdirección Técnica	Puesto superior:	Director General	Nombre del puesto	Subdirector	Puesto(s) inferior(es):	Secretaría Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos. Jefe de Departamento de Departamento de Costos y Presupuestos. Jefe de Departamento de Departamentos de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales. Jefe de Departamento de Departamentos de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas.
Área de adscripción:	Subdirección Técnica								
Puesto superior:	Director General								
Nombre del puesto	Subdirector								
Puesto(s) inferior(es):	Secretaría Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos. Jefe de Departamento de Departamento de Costos y Presupuestos. Jefe de Departamento de Departamentos de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales. Jefe de Departamento de Departamentos de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas.								

Funciones y responsabilidades

- Verificar y de ser procedente autorizar los dictámenes generados en la revisión de propuestas en las licitaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Verificar y de ser procedente validar los contratos de obra, convenios modificatorios en contratos de obra y las estimaciones de obra, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar y dar seguimiento a la supervisión y construcción de obras, autorizadas a través de los distintos programas de la dependencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de propuesta de obra de los municipios del estado, para su ejecución en los ejercicios subsecuentes;
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de convenios y anexos, para la autorización de obras en los distintos programas, de conformidad con la normatividad aplicable;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



- Atender y dar seguimiento a observaciones generadas en auditorías por parte de los distintos entes fiscalizadores.
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de cierres de ejercicio de los distintos programas;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director General	Informar la totalidad de actividades realizadas en la Subdirección Técnica y sus diferentes departamentos.
Subdirección de Administración y Finanzas	Dar seguimiento a los pagos de estimaciones, radicación de recursos para la ejecución de los diferentes programas.
Subdirección de Operación	Coordinar la atención a los distintos municipios en acciones que conlleven trabajos de limpieza y desazolve de pozos y líneas para la operación de obras ejecutadas por la Comisión.
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Coordinar la preparación de informes con respecto a los programas que ejecuta la Comisión.
Departamentos de la Subdirección Técnica	Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en cada departamento.
Áreas del despacho del Director General	Coordinar las actividades encomendadas por la Dirección General.
Área (externa)	Motivo
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)	Coordinar y dar seguimiento al programa PROAGUA.
Sistemas Municipales de Agua Potable	
Presidencias Municipales	
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango (SECOPE)	Coordinar y dar seguimiento a las obras ejecutadas por la Comisión.
Coordinación de Gabinete	
Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado	Dar seguimiento a la radicación de recursos para la ejecución de los diferentes programas.
Secretaría de Desarrollo Rural	Dar seguimiento a solicitudes de obras y acciones en las áreas rurales.
Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Dar seguimiento a trámites y permisos para la ejecución de obras.
Congreso del Estado	Dar seguimiento a solicitudes de obras y acciones.

Conocimientos básicos

- Visión estratégica;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Negociación y orientación a resultados;
- Noiones generales de la Administración Pública;
- Noiones generales de la Comisión;
- Conocimiento y manejo presupuestal; y
- Conocimiento y manejo de leyes aplicables al puesto.

1.12.2 Secretaría

Nombre del puesto	Secretaría								
Objetivo	Realizar apoyo de todas las actividades desempeñadas por el Subdirector Técnico.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Subdirección Técnica</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Subdirector Técnico</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto</td><td>Secretaría</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>No aplica</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Subdirección Técnica	Puesto superior:	Subdirector Técnico	Nombre del puesto	Secretaría	Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Área de adscripción:	Subdirección Técnica								
Puesto superior:	Subdirector Técnico								
Nombre del puesto	Secretaría								
Puesto(s) inferior(es):	No aplica								

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

- Entregar la documentación turnada por el Subdirector Técnico a los diferentes departamentos para su seguimiento;
- Recibir al personal externo que requiere pasar a tratar temas con el Subdirector Técnico;
- Relacionar y archivar correspondencia y oficios que entren o salgan de la Subdirección Técnica;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Áreas de la Subdirección Técnica	Entregar la documentación a los diferentes departamentos para que se le dé seguimiento a las peticiones que fueron turnadas por la Subdirección Técnica.
Área (externa)	Motivo
Personal externo en general	Atender a las personas que desean tratar algún tema con el Subdirector Técnico.
Conocimientos básicos	
- Archivo; - Trabajo en equipo; - Computación; y - Redacción.	

1.12.3 Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
Objetivo	Elaborar estudios, proyectos y expedientes técnicos para obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento mediante la ejecución de actividades encaminadas a mejorar en calidad, eficiencia y servicio en la infraestructura hidráulica en todo el Estado de Durango.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Estudios y Proyectos
	Puesto superior: Subdirector Técnico
	Nombre del puesto: Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es): Proyectista Auxiliar Técnico, Auxiliar Administrativo, Auxiliar

Funciones y responsabilidades

- Verificar los requerimientos específicos necesarios de los expedientes técnicos para proceder a la correcta elaboración de los estudios y proyectos.
- Mantener el control digital e impreso de los archivos generados de planos de las obras hidráulicas, números generadores, términos de referencia, especificaciones de construcción y análisis de costo-beneficio, y costo per cápita según sea el caso;
- Recibir y atender las solicitudes técnicas de municipios;
- Elaborar los expedientes técnicos de agua potable, alcantarillado, así como apoyo con los costos que se generen en sus proyectos;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Costos y Presupuestos	Coordinar el costo de la obra.
Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales	Compartir el proyecto de obra a ejecutar (planos de construcción, especificaciones técnicas de construcción) y en algunas ocasiones realizar cambios al proyecto.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

Área (externa)	Motivo
CONAGUA (Comisión Nacional del Agua)	Solicitar la revisión y posterior validación de los expedientes técnicos dentro del programa PROAGUA en sus diferentes apartados.
Organismos operadores de los Municipios y Desarrollo Rural, presidencias municipales	Tener contacto con los organismos, municipios, para conocer las condiciones reales como se encuentra sus municipios (comunidades rurales).
Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Realizar Trámites Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA) Estudio Técnico Justificativo (ETJ)

Conocimientos básicos

- Sector hidráulico;
- Conocimiento en cálculo hidráulico;
- Geofísica, Topográfica y Geohidrología;
- Noiones generales de la Administración Pública;
- Noiones generales de la Comisión;
- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, orientación a resultados;
- Manejo de reglas de operación y normatividad de los diferentes programas en materia hídrica que se manejan en la Comisión;
- Programas de diseño, AutoCAD, office; y
- Trabajo en equipo.

1.12.3.1 Proyectista

Nombre del puesto	Proyectista
Objetivo	Elaborar proyectos ejecutivos de obras de infraestructura hidráulica para localidades rurales y elaborar las fichas técnicas que integran la solicitud de obra correspondiente al Fideicomiso del Fondo Metropolitano.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Estudios y Proyectos
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
	Nombre del puesto: Proyectista
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Elaborar expedientes técnicos de los proyectos de zonas rurales del Estado de Durango;
- Revisar y verificar que las propuestas de proyectos enviadas por los Organismos Operadores de los Municipios cumplan con las reglas de operación del Programa Pro-Agua;
- Diseñar sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Realizar dictámenes técnicos de infraestructura hidráulica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Brindar atención social a las comunidades rurales en la etapa de pre-autorización de obra del Programa Pro-Agua;
- Brindar apoyo en la digitalización, elaboración y modificación de planos para diferentes áreas de Comisión;
- Elaborar fichas informativas y apoyos visuales para presentaciones ejecutivas;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Costos y Presupuestos	Compartir los catálogos de proyectos con el Departamento de Costos y Presupuestos para que éste genere el presupuesto correspondiente a cada proyecto.
Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales	Compartir las particularidades y/o especificaciones de construcción requeridas de cada proyecto con el Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

Área (externa)	Motivo
Comisión Nacional del Agua	Elaborar proyectos que cumplan con las Reglas de Operación del Programa Pro-Agua.
Agua del Municipio de Durango	Mantener comunicación constante con el fin de conocer las carencias de infraestructura en el sector hídrico.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Tramitar manifestaciones de impacto ambiental.
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado	Dar seguimiento a la propuesta de obra que integra el Fideicomiso del Fondo Metropolitano.

Conocimientos básicos

- Ingeniería Hidráulica;
- Ingeniería Civil;
- Auto Cad;
- Microsoft Excel;
- Trabajo en equipo;
- Conocimiento de normativa aplicable en materia hidráulica; y
- Topografía.

1.12.3.2 Auxiliar Técnico

Nombre del puesto	Auxiliar Técnico
Objetivo	Prestar servicios a la organización y control de las actividades inherentes a los proyectos que se desarrollan, brindando apoyo técnico y profesional en la realización del anexo técnico del programa APARURAL, trámites y permisos de obra en materia de impacto ambiental, perforaciones de pozo y descargas de aguas residuales.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Estudios y Proyectos
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
	Nombre del puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Realizar la elaboración del Anexo Técnico del Programa PROAGUA apartado APARURAL cada año;
- Elaborar los informes preventivos en materia de impacto ambiental y dar trámite ante las Secretarías del Medio Ambiente y Recursos Naturales Federal, Estatal y Municipal;
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de impacto ambiental en obras a realizar;
- Apoyar al Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías, facilitando la información y/o documentación necesaria para la atención de las auditorías realizadas por los diversos órganos;
- Llevar el control y coordinación de la validación de los expedientes ante CONAGUA;
- Llevar el control y coordinación de los permisos de obra en materia de impacto ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales tanto federales, estatales y municipales;
- Apoyar en la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado;
- Realizar reuniones y elaboración de atención social fase I en las comunidades para formar el Comité de Obra;
- Verificar e informar las condiciones del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades rurales y municipales;
- Brindar apoyo técnico a las presidencias municipales en los permisos de perforaciones de pozos profundos;
- Brindar apoyo técnico a las presidencias municipales en materia de impacto ambiental;
- Apoyar en la supervisión de obras;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Costos y Presupuestos	Compartir la relación del presupuesto de obra.
Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales	Verificar las obras terminadas para proponer las segundas etapas del próximo año.
Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas	Intercomunicar información sobre los trámites de impacto ambiental de las obras.
	Acordar trámites de impacto ambiental de las obras en las cabeceras municipales.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

Área (externa)	Motivo
Desarrollo Rural Municipal	Tratar asuntos relacionados con las obras del programa APARURAL y coordinar las visitas de obra en las localidades asignadas.
SEMARNAT	Realizar fichas informativas de las obras a realizar cada año para verificación sobre el impacto ambiental donde lo requiera para un informe preventivo o MIA.
SRNYMA	Realizar informes preventivos en materia de impacto ambiental informando de las obras que se realizarán año con año.
Dirección Municipal del Medio Ambiente del Municipio de Durango.	Realizar informes de obras para su verificación con el medio ambiente y posibles delitos de arbolado tomando medidas para que sea la obra amigable con el medio ambiente.
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA Durango).	Llevar a cabo la relación y coordinación de las obras del programa APARURAL para su realización del Anexo a validación de los proyectos propuestos de cada año.
Obras Públicas de los 39 Municipios del Estado de Durango.	Realizar informes preventivos en materia de impacto ambiental informando de las obras que se realizarán año con año.
Presidencias Municipales	Coordinar e informar sobre la relación de proyectos y apoyo para los trámites para los permisos de perforación de pozo en su caso.

Conocimientos básicos

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el sector de la construcción en materia de impacto ambiental;
- Manejo de reglas de operación de los programas PROAGUA;
- Manejo de software de Excel y Office;
- Manejo intermedio de Software AUTOCAD;
- Capacidad de planeación, organización, supervisión, análisis y evaluación, además de autonomía, responsabilidad, honestidad;
- Conocimiento de trámites y procedimientos externos en materia de impacto ambiental, permisos de obra, permisos de perforaciones de pozos profundos de agua potable y descargas de aguas residuales;
- Conocimiento general de los temas que intervienen en la elaboración de un Estudio y Proyecto Ejecutivo de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Comunicación proactiva; y
- Conocimientos generales para la interpretación de planos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

1.12.3.3 Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Apoyar al departamento con la revisión de los expedientes técnicos para que éstos cumplan con los requerimientos estipulados dentro del programa SC - Agua Potable y SD - Alcantarillado, consideradas dentro del ramo 33.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Estudios y Proyectos
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
	Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Revisar los expedientes técnicos generados por los municipios derivados de obras que están incluidas en el programa SC - Agua Potable y SD - Alcantarillado, consideradas dentro del ramo 33, correspondiente a la inversión del año actual, en la vertiente "Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal";
- Solicitar a los gobiernos municipales solventar faltantes en sus expedientes;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Costos y Presupuestos	Verificar precios del catálogo de obra.
Área (externa)	Motivo
Gobiernos Municipales	Establecer comunicación con las presidencias municipales en caso de corrección de su expediente.

Conocimientos básicos

- Manejo AutoCAD;
- Manejo de SketchUp;
- Manejo de Revit;
- Manejo de Office; y
- Verificación de documentos.

1.12.3.4 Auxiliar

Nombre del puesto	Auxiliar
Objetivo	Apoyo administrativo, realizando diferentes funciones como envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes.
Jerarquía	Motivo
Área de adscripción:	Departamento de Estudios y Proyectos
Puesto superior:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
Nombre del puesto	Auxiliar
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

- Funciones y responsabilidades**
- Atender el teléfono;
 - Archivar los expedientes;
 - Remitir y elaborar oficios de Comisión;
 - Elaborar vales y regulaciones de material para el departamento;
 - Realizar la solicitud de combustible para comisiones o recorridos propios del departamento;
 - Elaborar y remitir los documentos, correos electrónicos u oficios que le solicite el superior inmediato;
 - Recibir la documentación del departamento;
 - Atender a los visitantes;
 - Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
 - Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Recursos Humanos	Realizar los trámites administrativos del departamento.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitar material.
Departamento de Contabilidad	Mantener relación en lo relativo a tesorería y gestión de pago.
Área (externa)	Motivo
Dependencias del estado y diferentes municipios.	Mantener relación en lo relativo al manejo de correspondencia.

Conocimientos básicos

- Ortografía y redacción;
- Manejo de agenda;
- Manejo de archivo;
- Manejo de paquete de Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina; y
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

1.12.4 Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos
Objetivo	Elaborar los presupuestos base de obra de agua potable, alcantarillado y saneamiento, analizar las licitaciones en el ámbito económico para verificar que las propuestas sean solventes, así como revisar y validar las tarjetas de precios unitarios fuera de catálogo.
Jerarquía	Motivo
Área de adscripción:	Departamento de Costos y Presupuestos
Puesto superior:	Subdirector Técnico
Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Puesto(s) inferior(es):	Analista Técnico Auxiliar Administrativo

Funciones y responsabilidades

- Coordinar la elaboración de presupuestos base de obra;
- Supervisar el análisis de las propuestas económicas presentadas por los concursantes para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Validar y coordinar la elaboración de cuadros fijos y dictámenes de las revisiones de propuestas económicas de licitación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar la revisión y conciliación de los precios unitarios fuera del catálogo de concurso o extraordinarios de las obras en proceso;
- Revisar y analizar las tarjetas de precios atípicos que pudiesen surgir en la obra contratada con el fin de autorizarlos o no, apeguándose a la normatividad;
- Coordinar la actualización de base de datos que sirvan de base para elaborar y mantener actualizados los precios de materiales;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección Técnica	Realizar actividades e instrucciones encomendadas por el Subdirector Técnico.
Departamento de Estudios y Proyectos	Proponer y solicitar información para elaborar catálogos y presupuestos.
Área (interna)	Motivo
Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas	Llevar a cabo la coordinación para la revisión de precios unitarios y la elaboración de dictámenes resultado de las licitaciones.
Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales	Solicitar expedientes para la revisión de precios unitarios fuera de catálogo; entregar dictámenes y cuadros fijos para la elaboración de fallos.
Unidad de Licitación	Justificar precios unitarios fuera de catálogo.
Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías	Entregar información que se solicite derivada de auditorías.
Área (externa)	Motivo
Dependencias normativas de los programas Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)	Solicitar catálogo de precios autorizados por CNA.
Empresas de supervisión externa y empresas constructoras	Entregar y/o solicitar información referente a precios atípicos
Proveedores	Solicitar cotizaciones o fichas técnicas de equipos o materiales.

Conocimientos básicos

- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados;
- Nociones generales de la Administración pública;
- Nociones Generales de la Comisión;
- Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y reglamentos de los programas que se manejan en la Comisión;
- Análisis y elaboración de precios unitarios;
- Manejo de reglas de operación de los programas que se manejan en la Comisión;
- Manejo de programa para elaboración de precios unitarios;
- Conocimientos generales de diseño, construcción de obras hidráulicas, alcantarillado y saneamiento; y
- Manejo de Microsoft Office.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

1.12.4.1 Analista Técnico de Costos y Presupuestos

Nombre del puesto	Analista Técnico de Costos y Presupuestos
Objetivo	Elaborar presupuestos base de obras, analizar las propuestas económicas que presenten los licitantes en los concursos para la realización de las obras de agua, alcantarillado y saneamiento, además de revisar, analizar y validar los precios unitarios extraordinarios y atender los demás reclamos relativos a costos de las empresas contratistas durante las obras en proceso.
Jerarquía	Motivo
Área de adscripción:	Departamento de Costos y Presupuestos
Puesto superior:	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos
Nombre del puesto	Analista Técnico
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

- Funciones y responsabilidades**
- Elaborar el presupuesto base para las obras que concursa la Comisión y los cambios que se produzcan durante la visita y obra en las juntas de aclaraciones;
 - Revisar y analizar las tarjetas de precios atípicos que pudiesen surgir en la obra contratada con el fin de autorizarlos o no, apeguándose a la normatividad;
 - Elaborar oficios de autorización de precios unitarios no considerados en catálogo, apeguándose a la normatividad;
 - Análisis y evaluar las propuestas económicas de la licitación de obra;
 - Elaborar cuadros fijos y dictámenes de las revisiones derivadas de las licitaciones;
 - Crear los respaldos en medios magnéticos de los presupuestos base de las obras por concursar;
 - Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
 - Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección Técnica	Realizar acciones diversas que encomiendan al departamento.
Departamento de Estudios y Proyectos	Solicitar información para la elaboración de presupuestos base.
Departamento de Construcción y Supervisión	Solicitar y/o entregar información para la revisión de propuestas de licitación y la coordinación con residentes de obra para la autorización de precios unitarios fuera de catálogo.
Departamento de Atención a Zonas Urbanas	Solicitar expedientes de obra para la revisión de precios unitarios fuera de catálogo y entregar dictámenes y cuadros fijos resultado de la revisión de propuestas.
Unidad de Licitación	Solicitar expedientes de obra para la revisión de precios unitarios fuera de catálogo y entregar dictámenes y cuadros fijos resultado de la revisión de propuestas.
Área (externa)	Motivo
Empresas contratistas	Entregar o recibir documentación.
Proveedores	Solicitar cotización o especificaciones.

Conocimientos básicos

- Trabajo en equipo;
- Nociones Generales de la Administración Pública;
- Nociones Generales de la Comisión;
- Manejo de Microsoft Office;
- Análisis y elaboración de precios unitarios;
- Manejo de reglas de operación de los programas que se manejan en la Comisión;
- Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y reglamentos de los programas que se manejan en la Comisión;
- Manejo de programas para elaboración de precios unitarios; y
- Conocimientos generales de diseño, construcción de obras hidráulicas, alcantarillado y saneamiento.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

1.12.4.2 Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Llevar a cabo con eficiencia las actividades y acciones del departamento siempre con el firme propósito de dar un buen resultado.
Jerarquía	Motivo
Área de adscripción:	Departamento de Costos y Presupuestos
Puesto superior:	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

- Funciones y responsabilidades**
- Realizar la investigación de mercado de los insumos contenidos en los precios unitarios extraordinarios para las diferentes obras en proceso, a efecto de verificar y soportar los costos de los materiales solicitados por los contratistas y que no estén fuera de mercado;
 - Llevar un control de base de datos de las cotizaciones realizadas;
 - Crear los respaldos en medios magnéticos de precios unitarios extraordinarios conciliados y aceptados y de los oficios de autorización;
 - Archivar los documentos enviados y recibidos del departamento;
 - Auxiliar con las actividades administrativas del área;
 - Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
 - Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Estudios y Proyectos	Solicitar expedientes técnicos y entregar oficios de precios atípicos.
Departamento de Supervisión y Construcción en Zonas Rurales	Solicitar expedientes técnicos y entregar oficios de precios atípicos.
Departamento de Supervisión y Construcción en Zonas Urbanas	Solicitar expedientes técnicos y entregar oficios de precios atípicos.
Unidad de Licitación	Solicitar expedientes técnicos y entregar oficios de precios atípicos.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitar expedientes técnicos y entregar oficios de precios atípicos.
Área (externa)	Motivo
Proveedores	Solicitar cotizaciones
Empresas constructoras de obra	Entregar o recibir oficios y solicitudes de precios unitarios.

Conocimientos básicos

- Trabajo en equipo;
- Manejo de Microsoft Office;
- Manejo de archivo; y
- Nociones Generales de la Comisión.

1.12.5 Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales
Objetivo	Desarrollar metodologías de supervisión de obra y atención social en comunidades rurales para el adecuado funcionamiento de sistemas de agua potable y saneamiento.
Jerarquía	Motivo
Área de adscripción:	Departamento de Construcción y Supervisión de Zonas Rurales
Puesto superior:	Subdirector Técnico
Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Puesto(s) inferior(es):	Secretaría Auxiliar Técnico Residente de Obra Promotor de Atención y Contraloría Social

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

1. Verificar la factibilidad de obra en zonas (localidades) rurales;
2. Verificar en coordinación con los residentes de supervisión la revisión de los planos y presupuesto de los proyectos;
3. Determinar el plazo de ejecución calculado por los residentes de supervisión para las obras;
4. Presidir las juntas de aclaración de empresas participantes en licitaciones de obra;
5. Presidir la apertura de propuestas en el proceso de licitación de las obras;
6. Verificar la revisión de propuestas técnicas, y validar los cuadros fijos de revisión, de conformidad con la normatividad aplicable;
7. Emitir dictamen del resultado de evaluación de propuestas técnicas;
8. Coordinar la apertura y dar seguimiento a bitácora electrónica (BESOP) y/o convencional;
9. Coordinar la supervisión de inicio de obra;
10. Verificar avance y calidad de los trabajos de obras en ejecución;
11. Vigilar el control y seguimiento del avance físico y financiero de las obras;
12. Coordinar las instrucciones que emiten los residentes de supervisión de las actividades necesarias para el cumplimiento del objetivo de cada obra y/o acción;
13. Validar la revisión estimaciones;
14. Revisar informes quincenales de cada obra para determinar acciones a seguir;
15. Validar el análisis de precios unitarios de los conceptos atípicos generados durante el proceso constructivo;
16. Validar dictámenes técnicos donde se justifiquen los conceptos atípicos y la necesidad de implementación de esas actividades, de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Validar dictámenes técnicos en caso de modificaciones al contrato en plazo y/o monto;
18. Dar seguimiento a la elaboración de convenios modificatorios de plazo y/o monto;
19. Validar cantidades finales para finiquito de obra;
20. Vigilar el cierre de bitácora electrónica y/o convencional;
21. Coordinar la elaboración de presupuesto final de cada obra;
22. Coordinar la elaboración de planos definitivos de cada obra;
23. Coordinar la adecuada elaboración de actas de recepción física de los contratos;
24. Elaborar los avances físico-financiero mensuales indicados por la CONAGUA;
25. Elaborar el cierre de ejercicio con los formatos indicados por la normativa correspondiente al cierre de cada ejercicio;
26. Coordinar acciones para obtener los mejores resultados en los procesos de auditoría a obras de las diferentes entidades fiscalizadoras;
27. Coordinar acciones para soportar documentalmente las observaciones resultado de auditorías practicadas a las obras;
28. Verificar los montos del funcionamiento de las obras ya ejecutadas en ejercicios anteriores;
29. Coordinar las actividades de atención y control social en comunidades rurales;
30. Coordinar actividades y flujo de información con las presidencias municipales para la construcción de obras;
31. Elaborar fichas de información de cada obra;
32. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y;
33. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Recursos Humanos	Tramitar movimientos personales.
Departamento de Estudios y Proyectos	Revisar los proyectos de obras.
Unidad de Licitación	Tramitar y dar seguimiento a las licitaciones y estimaciones.
Departamento de Costos y Presupuestos	Dar trámite y seguimiento de precios atípicos.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitar combustible y reparaciones de vehículos.
Departamento de Agua limpia	Dar seguimiento de equipos de cloración que no estén en funcionamiento.
Órgano Interno de Control	Dar seguimiento de auditorías y trámite de pagos de estimaciones.
Departamento de Tecnologías de la Información	Solicitar soporte técnico del equipo de cómputo.
Subdirección de Operación	Dar seguimiento de equipos de bombeo que no estén funcionando adecuadamente.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Área (externa)	Motivo
CONAGUA	Entregar de documentación.
Secretaría de Contraloría del Estado	Dar seguimiento de auditorías.
Organismos operadores de los municipios	Revisar obras.
Comisión Federal de Electricidad	Tramitar contratos para energía de los sistemas de bombeo.
SEMARNAT	Dar seguimiento a los trámites de Manifestación de Impacto Ambiental.

Conocimientos básicos

- Uso de paquete office (Word, Excel, Power Point);
- Manejo del programa AutoCAD;
- Manejo de software para la obtención de diagramas que esquematizan actividades y su duración;
- Manejo de la plataforma digital de función pública BESOP (Bitácora Electrónica para el Seguimiento de Obras Públicas);
- Contar con licenciatura de Ingeniería Civil y/o Arquitectura;
- Tener conocimiento de las especialidades de hidráulica y saneamiento;
- Tener conocimiento de los diferentes departamentos con los que tenga, más relación el departamento;
- Tener conocimiento sobre lineamientos técnicos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás lineamientos aplicables en la materia;
- Tener conocimiento sobre las reglas de operación de los programas mediante los cuales se ejecutan las obras.

1.2.5.1 Secretaría

Nombre del puesto	Secretaría	
Objetivo	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del departamento.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales
	Puesto superior:	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales
	Nombre del puesto	Secretaría
	Puesto(s) inferiores:	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Administrar correspondencia del departamento, verificando recepción y derivación correspondiente;
2. Elaborar y tramitar documentación del área como oficios de Comisión, combustible, vales de salida de material, memorándums, solicitudes;
3. Resguardar el archivo de documentación entrante y saliente del área;
4. Derivar y distribuir la documentación a los destinatarios internos o externos al área;
5. Atender llamadas telefónicas, registrándolas, derivándolas al encargado del asunto (internas y/o externas) y dando respuesta a las consultas de su competencia, a modo de optimizar el tiempo de su jefatura;
6. Atender al público guiándolo sobre instrucciones y organización de los procesos de atención del departamento;
7. Coordinar la agenda de la Jefatura;
8. Organizar compromisos y actividades (entrevistas, reuniones, comisiones) según requerimientos del área y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura;
9. Organizar el área de trabajo;
10. Verificar limpieza del área de trabajo;
11. Verificar el adecuado funcionamiento de equipos de copiado e impresión, así como el suministro de material de trabajo;
12. Coordinar la alimentación de insumos de oficina y materiales de aseo e higiene básicos a disposición, asegurándose de que haya stock en bodega y gestionando la compra en caso de ser necesario;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y;
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Recursos Humanos	Realizar trámites referentes a comisiones y vacaciones.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Adquirir material para el departamento.
Departamento Programación y Presupuesto	Entregar las solicitudes de viáticos.
Departamento de Tesorería	Gestionar el pago de viáticos.
Área (externa)	Motivo
Empresas constructoras	Notificar citas y reuniones de trabajo relacionadas con las obras.
Presidencias municipales	

Conocimientos básicos

- Uso de paquete office (Word, Excel, power point); y
- Poseer conocimiento de los diferentes departamentos con los que tenga, más relación el departamento.

1.2.5.2 Auxiliar Técnico

Nombre del puesto	Auxiliar Técnico	
Objetivo	Llevar el control y seguimiento de la documentación y matrices de información de los avances físico-financieros de las obras verificando el cumplimiento de los compromisos contractuales.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales
	Puesto superior:	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales
	Nombre del puesto	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) inferiores:	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Redactar actas de juntas de aclaraciones durante los procesos de licitación de obra;
2. Organizar eventos y actividades asociadas al departamento (juntas de aclaraciones, visitas de obra, reuniones con beneficiarios de las obras);
3. Participar en la entrega de documentación en el proceso de licitaciones técnicas y económicas en las licitaciones de obra;
4. Participar en la elaboración de dictámenes técnicos para elaboración de fallo de licitación;
5. Dar seguimiento a la entrega de documentación de contrato para inicio de obra;
6. Elaborar oficios de designación de residente de obra;
7. Recibir estimaciones por parte de ventanilla única;
8. Llevar el registro de las estimaciones que entran al departamento y que se entregan a Unidad de Licitación;
9. Realizar matriz de información de estimaciones para llevar control financiero de las obras;
10. Escanear y archivar las estimaciones que están listas para el trámite de pago;
11. Resguardar archivo fotográfico de las obras en ejecución a cargo del departamento;
12. Dar seguimiento a los informes quincenales de los residentes de supervisión;
13. Capturar en sistemas informáticos de transparencia los avances de las obras;
14. Participar en la elaboración de avances físico-financiero mensuales para informar a la normativa y dependencias fiscalizadoras;
15. Alimentar los formatos indicados por la dependencia normativa correspondientes al cierre de cada ejercicio;
16. Participar en la recopilación de información para soporte de auditorías a las obras;
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y;
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Ventanilla única	Recibir las estimaciones.
Unidad de Licitación	Entregar las estimaciones, solicitar información sobre los datos contractuales y garantías de las obras.
contabilidad	Recibir la información de avance financiero de las obras.
Área (externa)	Motivo
Conagua	Entregar los Avances Físico - Financiero de obra.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquete office (Word, Excel, Power Point);
- Tener conocimiento de los diferentes departamentos con los que tenga, más relación el departamento; y
- Poseer información sobre lineamientos técnicos básicos referente a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos y demás lineamientos aplicables en la materia.

1.2.5.3 Residente de Obra

Nombre del puesto	Residente de Obra	
Objetivo	Revisar y supervisar de acuerdo con la normatividad y con base en los lineamientos técnicos en la materia la construcción de las obras hidráulicas a cargo de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Construcción y Supervisión de Zonas Rurales
	Puesto superior:	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión de Zonas Rurales
	Nombre del puesto	Residente de Obra
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Analizar la factibilidad de obra en zonas (localidades) rurales;
2. Revisar los planos y presupuesto de los proyectos a construir con el fin de determinar actividades factibles y poderlas incluir antes de la licitación de las obras;
3. Cuantificar el plazo de ejecución de las obras mediante el método de ruta crítica;
4. Realizar visitas de obra previa a la licitación de las obras;
5. Atender las aclaraciones durante juntas de aclaración de empresas participantes en licitaciones;
6. Revisar propuestas técnicas, y elaborar cuadros fijos de revisión;
7. Realizar la apertura y dar seguimiento a bitácora electrónica (BESOP) y/o convencional;
8. Llevar el Control y supervisión de inicio de obra;
9. Supervisar avance y calidad de los trabajos de obras en ejecución;
10. Vigilar el avance físico y financiero de las obras;
11. Ordenar actividades necesarias para el cumplimiento del objetivo de cada obra y/o acción;
12. Aprobar las cantidades ejecutadas autorizando el pago de estas mediante la revisión de estimaciones;
13. Realizar informes quincenales sobre la situación de cada obra;
14. Realizar las retenciones y/o penas convencionales a las empresas que presenten incumplimiento en el programa de obra;
15. Revisar las tarjetas de análisis de precios unitarios de los conceptos atípicos generados durante el proceso constructivo;
16. Realizar dictámenes técnicos donde se justifiquen los conceptos atípicos y la necesidad de implementación de esas actividades, de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Realizar dictámenes técnicos en caso de modificaciones al contrato en plazo y/o monto;
18. Dar seguimiento a la elaboración de convenios modificatorios de plazo y/o monto;
19. Revisar cantidades finales para finiquito de obra;
20. Cerrar bitácora electrónica y/o convencional;
21. Elaborar presupuesto final de cada obra a su cargo;
22. Elaborar planos definitivos de cada obra a su cargo;
23. Entregar los datos finales de cada obra para elaborar actas de recepción de los contratos;
24. Participar en la alimentación de los formatos indicados por la normativa correspondiente al cierre de cada ejercicio;
25. Participar en los procesos de auditoría a obras de las diferentes entidades fiscalizadoras;
26. Soportar documentalmente las observaciones resultado de auditorías practicadas a las obras;
27. Realizar monitoreos del funcionamiento de las obras ya ejecutadas en ejercicios anteriores;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Recursos Humanos	Tramitar movimientos personales.
Departamento de Estudios y Proyectos	Revisar los proyectos de obras.
Unidad de Licitación	Tramitar y dar seguimiento a las licitaciones y estimaciones.
Departamento de Costos y Presupuestos	Dar trámite y seguimiento de precios atípicos.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitar combustible y reparaciones de vehículos.
Departamento de Agua Limpia	Dar seguimiento de equipos de cloración que no estén en funcionamiento.
Órgano Interno de Control	Dar seguimiento de auditorías y trámite de pagos de estimaciones.
Departamento de Tecnologías de la Información	Solicitar soporte técnico del equipo de cómputo.
Subdirección Operativa	Dar seguimiento de equipos de bombeo que no estén funcionando adecuadamente.
Área (externa)	Motivo
CONAGUA	Entregar de documentación.
Secretaría de Contraloría del Estado	Dar seguimiento de auditorías.
Organismos Operadores de los Municipios	Revisar obras.
Comisión Federal de Electricidad	Tramitar contratos para energía de los sistemas de bombeo.
SEMARNAT	Dar seguimiento a trámites de Manifestación de Impacto Ambiental.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquete office (Word, Excel, Power Point);
- Manejo del programa AutoCAD;
- Manejo de software para la obtención de diagramas que esquematizan actividades y su duración;
- Manejo de la plataforma digital de función pública BESOP (Báscora Electrónica para el seguimiento de obra pública);
- Contar con licenciatura de Ingeniería Civil y/o Arquitectura;
- Tener conocimiento de las especialidades de hidráulica y saneamiento;
- Tener conocimiento de los diferentes departamentos con los que tenga, más relación el departamento.
- Tener conocimiento sobre lineamientos técnicos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás lineamientos aplicables en la materia; y
- Tener conocimiento sobre las reglas de operación de los programas mediante los cuales se ejecutan las obras.

1.12.5.4 Promotor de Atención y Contraloría Social

Nombre del puesto	Promotor de Atención y Contraloría Social
Objetivo	Inducir la sostenibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades beneficiadas con el APARURAL, menores a 2,500 habitantes, mediante la incorporación de la población beneficiaria durante la planeación, la ejecución, operación y mantenimiento de la infraestructura, y la creación de comités comunitarios.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales
	Nombre del puesto: Promotor
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

- Elaborar diagnósticos participativos y dictámenes de factibilidad social y acciones de promoción de la participación de los miembros de la comunidad;
- Desarrollar actividades de promoción para la participación de los habitantes de las localidades a beneficiar;
- Constituir comités comunitarios que se responsabilicen o colaboren en la administración y funcionamiento sustentable de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento financiados con recursos del APARURAL, fomentando en su integración la participación de las mujeres;
- Capacitar a los integrantes de los comités comunitarios para la operación y mantenimiento de los sistemas construidos y para la gestión administrativa y financiera de los mismos, incluyendo posibles asesorías para el establecimiento de fondos de reposición y emergencias;
- Capacitar en aspectos de higiene, educación sanitaria y ambiental;
- Promover y operar la Contraloría Social en las localidades beneficiadas dentro del Apartado Rural;
- Constituir comités de Contraloría Social, así como capacitar en materia de contraloría social a comités y beneficiarios;
- Coordinar actividades con la Instancia Normativa;
- Elaborar informes y cienes del componente de Atención Social y Participación Comunitaria;
- Asesorar para la obtención de personalidad jurídica por parte de las organizaciones comunitarias;
- Monitorear el mantenimiento y la prestación de los servicios de las obras ejecutadas dentro del APARURAL;
- Capturar de información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Estudios y Proyectos	Coordinar la elaboración de la fase de diagnóstico participativo y dictamen de factibilidad social.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitar la elaboración de materiales de difusión y capacitación.
Departamento de Programación y Presupuestos	Solicitar los rendimientos financieros del APARURAL para su captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
Departamento de Tesorería	Solicitar los rendimientos financieros del APARURAL para su captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
Área (externa)	Motivo
CONAGUA	Coordinar la planeación de la contraloría social. Entregar informes del componente de Atención Social y Participación Comunitaria. Participar en reuniones de capacitación.
SECOED	Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social del PROAGUA-APARTADO RURAL. Participar en reuniones de capacitación.
Presidencias municipales y organismos operadores de agua potable	Informar y coordinar acciones relacionadas con las obras a ejecutar.
Dirección de inversión pública y programas federales	Establecer coordinación para la captura de información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
Subsecretaría de egresos de la SFyA	Participar en reuniones de capacitación.

Conocimientos básicos

- Manejo de grupos;
- Habilidades para escuchar, comunicar, gestionar y negociar;
- Elaboración de planeaciones, programas y cronogramas;
- Elaboración de informes ejecutivos;
- Elaboración de diagnósticos y dictámenes sociales;
- Manejo de conflictos;
- Atención al público (quejas y denuncias); y
- Metodologías para la intervención en comunidades rurales.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.12.6 Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas
Objetivo	Coordinar y supervisar obras públicas de infraestructura hidráulica.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas
	Puesto superior: Subdirector Técnico
	Nombre del puesto: Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es): Supervisor, Promotor de Atención y Contraloría Social, Secretaría

Funciones y responsabilidades

- Elaborar los anexos técnicos de ejecución de obras para las localidades urbanas;
- Elaborar las modificaciones que se realicen a los anexos técnicos de ejecución;
- Llevar a cabo el procedimiento de licitación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar los Dictámenes de revisión de la documentación técnica del procedimiento de licitación;
- Asignar a los residentes de cada una de las obras a su cargo;
- Dar visto bueno para el pago de estimaciones;
- Dar visto bueno de los convenios que se soliciten para modificaciones en los montos o tiempos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Registrar avances físicos y financieros de las Obras contratadas en el Departamento;
- Verificar cumplimiento de los contratos de obra de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección Técnica	Informar los avances físicos y financieros de los proyectos.
Departamento de Estudios y Proyectos	Coordinar la elaboración de los proyectos en las localidades Urbanas.
Departamento de Costos y Presupuestos	Coordinar la gestión de costos de los proyectos urbanos.
Unidad de Licitación	Coordinar la contratación de los proyectos y modificaciones que puedan surgir de estos.
Área (externa)	Motivo
Comisión Nacional del Agua	Coordinar los programas federales en las localidades urbanas y reportar los avances físico-financieros.

Conocimientos básicos

- Experiencia en obras hidráulica, sanitarias e hidráulicas;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y
- Reglas de operación de programas federales.

1.12.6.1 Supervisor

Nombre del puesto	Supervisor
Objetivo	Fungir como responsable directo de las obras que ejecuta la Comisión, a cargo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos además de la autorización de las estimaciones, aplicando la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas
	Nombre del puesto: Supervisor
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

- Reportar el avance físico de las obras a su cargo;
- Revisar las estimaciones presentadas por las empresas contratistas;
- Conocer cualquier anomalía dentro de las obras a su cargo para que se cumplan de acuerdo con los proyectos validados;
- Llevar de manera adecuada la bitácora de obra digital en la plataforma BESOP;
- Revisar los paquetes técnicos de las licitaciones de obra, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar dictámenes técnicos de solitudes de prorroga en tiempo, montos y conceptos atípicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Estudios y Proyectos	Solicitar revisión en cambios de proyecto que se lleguen a presentar y consultar aspectos técnicos.
Departamento de Costos y Presupuestos	Dar trámite a solicitudes de costos atípicos.
Unidad de Licitación	Dar trámite a solicitudes de prorroga de tiempo y monto.
Área (externa)	Motivo
Contratistas	Fungir como contacto directo para la ejecución de la obra de acuerdo con los trabajos que le fueron encomendados por parte de la Comisión, de acuerdo con una licitación previa, respetando las especificaciones técnicas, calidad de los materiales, calidad en la ejecución de los trabajos y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, como revisión y autorización de estimaciones.
Organismos Operadores	Involucrar al Organismo Operador de cada localidad urbana para que esté al tanto de los trabajos que se realizan debido a que ellos son los responsables de operar los sistemas que se construyen y al final del proyecto recibe la infraestructura.

Conocimientos básicos

- Experiencia en obras hidráulica, sanitarias e hidráulicas;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.12.6.2 Promotor de Atención y Contraloría Social

Nombre del puesto	Promotor de Atención y Contraloría Social
Objetivo	Inducir la sostenibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades beneficiadas con el APARURAL, menores a 2,500 habitantes, mediante la incorporación de la población beneficiaria durante la planeación, la ejecución, operación y mantenimiento de la infraestructura, y la creación de comités comunitarios.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas
	Nombre del puesto: Promotor
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Elaborar diagnósticos participativos y dictámenes de factibilidad social y acciones de promoción de la participación activa de los miembros de la comunidad;
- Desarrollar actividades de promoción para la participación activa de los habitantes de las localidades a beneficiar;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



3. Constituir comités comunitarios que se responsabilicen o colaboren, en la administración y funcionamiento sostenible de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento financiados con recursos del APARURAL, fomentando en su integración la participación de las mujeres;
4. Capacitar a los integrantes de los comités comunitarios para la operación y mantenimiento de los sistemas construidos y para la gestión administrativa y financiera de los mismos, incluyendo posibles asesorías para el establecimiento de fondos de reposición y emergencias;
5. Capacitar en aspectos de higiene, educación sanitaria y ambiental;
6. Promover y operar la Contraloría Social en las localidades beneficiadas dentro del Apartado Rural;
7. Constituir comités de Contraloría Social, así como capacitar en materia de contraloría social a comités y beneficiarios;
8. Coordinar actividades con la Instancia Normativa;
9. Elaborar informes y cierres del componente de Atención Social y Participación Comunitaria;
10. Asesorar para la obtención de personalidad jurídica por parte de las organizaciones comunitarias;
11. Monitorear el mantenimiento y la prestación de los servicios de las obras ejecutadas dentro del APARURAL;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Estudios y Proyectos	Elaborar la fase de diagnóstico participativo y dictamen de factibilidad social.
Departamento de Recursos Materiales	Solicitar la elaboración de materiales de difusión y capacitación.
Departamento de Programación y Presupuestos	Solicitar los rendimientos financieros del APARURAL para su capital en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
Departamento de Tesorería	
Área (externa)	Motivo
CONAGUA	Planear la contraloría social. Entregar los informes del componente de Atención Social y Establecer relación referente a la Participación Comunitaria. Participar en las reuniones de capacitación.
SECOED	Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social del PROAGUA-APARTADO RURAL. Participar en las reuniones de capacitación.
Presidencias Municipales y Organismos Operadores de Agua Potable	Informar y coordinar acciones relacionadas con las obras a ejecutar.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales Subsecretaría de Egresos de la SFyA	Capturar la información en el sistema de recursos federales transferidos. Participar en las reuniones de capacitación.

Conocimientos básicos

- Manejo de grupos;
- Habilidades para escuchar, comunicar, gestionar y negociar;
- Elaboración de planeaciones, programas y cronogramas;
- Elaboración de informes ejecutivos;
- Elaboración de diagnósticos y dictámenes sociales;
- Manejo de conflictos;
- Atención al público (quejas y denuncias); y
- Metodologías para la intervención en comunidades rurales.

1.1.3.3 Secretaría

Nombre del puesto	Secretaría								
Objetivo	Controlar, organizar y administrar la documentación y suministros del Departamento								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td><td>Secretaría</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>No aplica</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas	Puesto superior:	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas	Nombre del puesto:	Secretaría	Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Área de adscripción:	Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas								
Puesto superior:	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas								
Nombre del puesto:	Secretaría								
Puesto(s) inferior(es):	No aplica								

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

1. Atender llamadas telefónicas dentro del departamento;
2. Elaborar oficios, recibos, entre otros documentos;
3. Enviar los correos a los Municipios cuando es necesario ya sea para informar, solicitar y avisar sobre algún asunto Oficial;
4. Archivar la correspondencia recibida, así como los acuses de recibo de la correspondencia enviada, entre otros documentos, etc.;
5. Registrar los Avances Trimestrales de las obras de los diferentes Programas que maneja este Departamento, en el seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (RFT) para reportarlo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
6. Tomar dictados;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección Técnica	Recibir documentación.
Departamento de Recursos Humanos	Tramitar los oficios de Comisión.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitar compras y requisiciones de mantenimiento de vehículos.
Área (externa)	Motivo
Organismos Operadores	Atender los asuntos del departamento.
Entidades Federales	

Conocimientos básicos

- Secretariado;
- Mecanografía;
- Tratamiento de textos, así como de transcripción de audio;
- Dominio del idioma; y
- Ortografía y redacción.

1.1.3 Coordinación de Proyectos Estratégicos

Organograma de la Coordinación de Proyectos Estratégicos



Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Inventario de Puestos de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador de Proyectos Estratégicos	1
2	Secretaría	1
3	Jefe de Departamento de Evaluación Técnica	1
4	Supervisor	1
5	Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Económica	1
6	Jefe de Departamento de Gestión y Concortación Social	1
7	Jefe de Departamento de Impacto Ambiental	1
8	Supervisor	1

Descripción de Puestos de la Coordinación de Proyectos Estratégicos

1.1.3.1 Coordinador de Proyectos Estratégicos

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Estratégicos								
Objetivo	Coordinar, diseñar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los Proyectos Estratégicos hasta su viabilidad.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Coordinación de Proyectos Estratégicos</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Director General</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td><td>Coordinador</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>Secretaría, Jefe de Departamento de Evaluación Técnica, Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Económica, Jefe de Departamento de Gestión y Concortación Social, Jefe de Departamento de Impacto Ambiental</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Coordinación de Proyectos Estratégicos	Puesto superior:	Director General	Nombre del puesto:	Coordinador	Puesto(s) inferior(es):	Secretaría, Jefe de Departamento de Evaluación Técnica, Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Económica, Jefe de Departamento de Gestión y Concortación Social, Jefe de Departamento de Impacto Ambiental
Área de adscripción:	Coordinación de Proyectos Estratégicos								
Puesto superior:	Director General								
Nombre del puesto:	Coordinador								
Puesto(s) inferior(es):	Secretaría, Jefe de Departamento de Evaluación Técnica, Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Económica, Jefe de Departamento de Gestión y Concortación Social, Jefe de Departamento de Impacto Ambiental								

Funciones y responsabilidades

1. Dar atención, seguimiento y respuesta a la correspondencia turnada por conducto de la Dirección General;
2. Dar seguimiento y atención a los acuerdos del Director General con las Dependencias Normativas Federales y Estatales, concernientes a la promoción y validación de los Proyectos Estratégicos;
3. Analizar, coordinar para su ejecución y dar seguimiento a los proyectos hídricos programados, en desarrollo o por concluir hasta su validación y poder dar atención a las demandas sociales relacionadas al sector, procurando sean eficientes y eficaces ante la problemática y de no ser el caso, adecuar o replantear la solución;
4. Incentivar, promover, programar, coordinar para su elaboración, valorar y dar cumplimiento a la elaboración de propuestas de proyectos estratégicos en materia hídrica que se someterán para autorización de la Dirección General;
5. Analizar, programar, coordinar para su ejecución y dar seguimiento a los proyectos ordenados por el ejecutivo, que represente un impacto social, técnico, económico y ambiental en materia hídrica para el desarrollo de la entidad, procurando sean eficientes y eficaces ante la problemática y de no ser el caso, adecuar o replantear la solución;
6. Coordinar, evaluar e implementar acciones necesarias para que funcionen en sinergia las distintas áreas que integran la Coordinación de Proyectos Estratégicos;
7. 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 establecidas para la Comisión;
8. Elaborar fichas técnicas, dictámenes, estudios y opiniones informativas que sean requeridas por el Director General;
9. Guardar y hacer guardar cada una de las obligaciones y competencias que sean inherentes por el cargo y disposiciones requeridas por la unidad administrativa, aplicando y cumpliendo con las leyes, reglamentos internos de la dependencia, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades que desempeña y que sean vigentes por el ordenamiento del Gobierno Estatal;
10. Procurar llevar un correcto uso de los recursos, además de promover y aplicar que estos sean lo mejor destinados, de manera eficiente y eficaz para el desarrollo institucional de los distintos departamentos que integran la Coordinación de Proyectos Estratégicos;
11. Promover, implementar y evaluar las capacidades del capital humano a su cargo por medio programas de capacitación interinstitucional o propuestas, conforme a las necesidades técnicas exigidas por cada área administrativa, e integrar al personal con actividades que permitan ser más productivos y eficaces en el desarrollo de sus labores;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



12. Planificar, requisitar y administrar los insumos y/o equipos necesarios para el desarrollo de las actividades laborales del área y personal a cargo, procurando el mejor ejercicio del recurso para cumplir las labores cabalmente;
13. Examinar, implementar, evaluar y retroalimentar los procedimientos internos de cada departamento administrativo, además de la propia Coordinación de Proyectos Estratégicos que integran, mediante la interacción y correlación de cada área administrativa adscrita con las demás unidades administrativas que conforman a la Comisión, con la finalidad de ser proactivos y eficaces a través de la sinergia de los mismos;
14. Coordinar con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gabinete Estatal para informar sobre el avance y seguimiento a los proyectos estratégicos de la administración en materia hídrica;
15. Asistir, contestar y dar seguimiento a los requerimientos o aclaraciones del público en general y/o a la unidad de respectiva de transparencia, referente al acceso de información y/o solicitudes de estudios y proyectos elaborados por parte de la Coordinación de Proyectos Estratégicos, como también el uso de programas para su realización;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director General, Áreas Staff y Subdirecciones	Tratar asuntos operativos generales y relevantes para la Comisión y la CPE.
Área (externa)	Motivo
Secretaría Particular del Gobierno del Estado	
SECOED	
Subsecretaría de Desarrollo Rural de Durango adscrita a la SAGDER	Tratar asuntos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas estatales.
Organismos operadores en municipios	
Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado (SRNyMA)	
CONAGUA	
SEMARNAT	
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)	Tratar asuntos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas Federales.
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (BANOBAS)	
Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (MTA)	
Empresas consultoras y contratistas	Coordinar y dar seguimiento de la elaboración de Estudios y Proyectos Estratégicos.
Instituciones educativas y de investigación	Mantener relación en coordinación interinstitucional para temas referentes a los Proyectos Estratégicos de la Comisión.

Conocimientos básicos

- Conocimientos Generales de Hidráulica, Hidrología, Geotecnia, Mecánica de Suelos, Topografía, Planeación, Costos, Calidad de Materiales, Construcción y Gestión Hídrica;
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables al sector hídrico;
- Capacidades generales;
- Manejo de Personal;
- Comunicación Proactiva;
- Manejo Básico de Software AUTOCAD, OFFICE 2013;
- Capacidad de planeación, organización, supervisión, análisis y evaluación, así como de autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, amabilidad y discreción;
- Nociones generales de la Administración Pública, en los tres órdenes de Gobierno;
- Conocimientos generales de la Comisión;
- Conocimiento de trámites y procedimientos administrativos.

1.1.3.2 Secretaría

Nombre del puesto	Secretaría						
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes al desarrollo de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.						
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Coordinación de Proyectos Estratégicos</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Coordinador de Proyectos Estratégicos</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td><td>Secretaría</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Coordinación de Proyectos Estratégicos	Puesto superior:	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Nombre del puesto:	Secretaría
Área de adscripción:	Coordinación de Proyectos Estratégicos						
Puesto superior:	Coordinador de Proyectos Estratégicos						
Nombre del puesto:	Secretaría						

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área;
- Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia;
- Llevar un control oportuno del archivo, manteniendo actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo;
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos;
- Elaborar y manejar agenda de los eventos y actividades del jefe inmediato;
- Capilar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas, así como tomar dictado y transcribir en computadora;
- Tramitar vales;
- Tramitar solicitudes de combustible;
- Tramitar requisiciones y vales de salida;
- Llevar el control de los oficios y correspondencia;
- Llevar el control de llamadas;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General de la Comisión	Atender y dar seguimiento a las solicitudes.
Áreas y Departamentos de la Comisión	Entregar oficios y correspondencia. Apoyar en la logística de eventos.
Departamentos de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión	Tramitar vales y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos. Realizar comprobación de vales. Solicitar de Requisiciones, vales de salida y apoyo para elaborar documentación requerida trámites administrativos que tenga a bien el Área de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos básicos

- Ortografía y redacción;
- Manejo de agenda;
- Manejo de archivo;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina; y
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos.

1.13.3 Jefe de Departamento de Evaluación Técnica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación Técnica
Objetivo	Evaluar, dar seguimiento y control documental a los proyectos estratégicos; coordinar con los asesores y consultores, la atención a las observaciones y solicitudes requeridas por las instancias normativas aplicables; proponer soluciones con base a las legislaciones y lineamientos vigentes requeridos y dar sustento técnico a los Proyectos Ejecutivos que corroboren su factibilidad técnica.
Jerarquía	Área de adscripción: Coordinación de Proyectos Estratégicos Puesto superior: Coordinador de Proyectos Estratégicos Nombre del puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) inferior(es): Supervisor

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

Funciones y responsabilidades

- Elaborar, programar e implementar con el apoyo de las distintas áreas que integran la Coordinación de Proyectos Estratégicos y áreas técnicas de la dependencia, las bases y términos de referencia correspondientes para la contratación de los distintos estudios técnicos especializados y proyectos ejecutivos;
- Analizar, evaluar y dar cumplimiento a los aspectos técnicos, de las diferentes etapas de los estudios y proyectos contratados por la Comisión de los proyectos estratégicos encomendados a la Coordinación de Proyectos Estratégicos;
- Analizar problemáticas específicas relacionadas al sector hídrico, que afecten a la sociedad civil en general, en busca de soluciones factibles de implementar para establecer una opinión técnica y derive en la elaboración de un proyecto estratégico;
- Fomentar el uso de nuevas tecnologías, que sean eficientes y eficaces para su uso en soluciones técnicas, dentro del desarrollo de los proyectos estratégicos;
- Atender, solventar y dar seguimiento a las observaciones de carácter técnico de los proyectos estratégicos, que realicen las instancias normativas correspondientes, hasta el logro de su validación y autorización en su caso en coordinación con las distintas áreas que integran la Coordinación de Proyectos Estratégicos;
- Recopilar y resguardar los expedientes de manera ordenada y cronológica de cada información documental generada en los procesos de los proyectos contratados, y los expedientes técnicos, integrando información contractual, del proceso de licitación y contratación, finanzas, pago de arrendos y estimaciones, final, informe final y actas de entrega-recepción de manera digital, para plantear;
- Elaborar una base de datos sistematizado, que se actualice mediante fichas de información técnica, financiera, social y ambiental relevante de cada proyecto estratégico;
- Elaborar los informes técnicos de su área o información relativa a esta, sobre el desarrollo, avances y cumplimiento de las diferentes etapas de la elaboración del proyecto estratégico, que sea solicitado por el coordinador;
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de su competencia cuando así lo determine el coordinador y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el cumplimiento de sus funciones;
- Velar por el cumplimiento estricto de las normas aplicables a los estudios, proyectos en materia hídrica;
- Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados a su departamento;
- Acordar con el Coordinador el despacho de los asuntos que le son asignados e informar periódicamente del cumplimiento de metas y objetivos relacionados con los mismos;
- Realizar con el acuerdo del Coordinador los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del área a su cargo;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Apoyar al Coordinador en la atención y tramitación de las observaciones que en su caso realicen los órganos de control interno y externo del Gobierno del Estado y la Federación;
- Elaborar estudios específicos con la colaboración de otros departamentos o unidades y ejercer sus actividades con productividad óptima, aportando ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, anteproyectos, diagnósticos, evaluaciones, y todos aquellos elementos innovadores y tecnológicos que eleven los niveles de eficacia de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- Verificar el buen uso de toda la documentación que se genere y que se encuentre bajo su resguardo y responder por los bienes muebles que se le tengan asignados;
- Proponer la expedición de programas, criterios, normas y demás disposiciones técnicas y administrativas que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus funciones;
- Proponer al subdirector del área a la que está adscrito la celebración de acuerdos y convenios con las personas físicas o morales de carácter público o privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Ser responsable de la posesión, vigilancia, conservación y custodia de los bienes bajo su cargo, propiedad de la Comisión, así como de la correcta aplicación de los recursos que se generan por la prestación de los servicios que proporciona y de los recursos que le asignen los gobiernos federal, estatal, municipal o de cualquier otro origen y no podrá hacer pago alguno de los gastos autorizados o determinados en las leyes aplicables;
- Llevar un control digital personal de su comprobación de vales a fin de transparentar sus gastos ante la Comisión;
- Apoyar al departamento de atención y seguimiento de auditorías, facilitando la información y/o documentación necesaria para la atención de las auditorías realizadas por los diversos órganos de fiscalización estatal, federal y externos competentes y en la contestación de las observaciones derivadas de la misma, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos realizados;
- Realizar el trámite y justificación de vales de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos por el Departamento de Tesorería;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General Coordinación de Proyectos Estratégicos Subdirección Técnica Subdirección de Operación Subdirección de Administración y Finanzas Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Tecnologías de la Información Departamento de Recursos Humanos	Tratar asuntos operativos relacionados a la Coordinación de Proyectos Estratégicos o afines a la naturaleza del puesto.
Supervisor	Coordinación de Proyectos Estratégicos
Área (externa)	Motivo
Presidencias municipales Organismos operadores de agua potable Entidades normativas municipales	Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas Municipales.
Secretaría General de Gobierno Secretaría de Contraloría del Estado de Durango (SECOED) Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado (SECOPE) Subsecretaría de Desarrollo Rural de Durango adscrito a la SAGDER Organismos operadores en municipios Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado (SRNMA)	Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas Estatales.
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (BANOBRAS) Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA)	Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas Federales.
Empresas consultoras y contratistas	Coordinar y dar seguimiento de la Elaboración de Proyectos Estratégicos.
Instituciones Educativas y de Investigación	Mantener relación en coordinación interinstitucional para temas referentes a los Proyectos Estratégicos de la Comisión

Conocimientos básicos

- Profesionalista en el ramo;
- Conocimientos generales de Hidráulica, Hidrología, Geotecnia, Mecánica de Suelos, Topografía, Planeación, Costos, Calidad de Materiales, Construcción y Gestión hídrica;
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables al sector hídrico y Construcción;
- Conocimiento técnico en elaboración de proyectos de ingeniería básica y ejecutivos, además de estudios ambientales, para obras relacionadas con el sector hídrico;
- Manejo de personal;
- Comunicación Proactiva;
- Manejo intermedio de Software AUTOCAD, OFFICE 2013, SIG's, etc.;
- Conocimiento en evaluación de proyectos;
- Capacidad de planeación, organización, supervisión, análisis y evaluación, además de autonomía, responsabilidad, honestidad, confidencialidad, amabilidad y discreción;
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos;
- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, negociación;
- Normas generales de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno; y
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos de la Comisión.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General Coordinación de Proyectos Estratégicos Subdirección Técnica Subdirección de Operación Subdirección de Administración y Finanzas Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Tecnologías de la Información Departamento de Recursos Humanos	Tratar asuntos operativos relacionados a la Coordinación de Proyectos Estratégicos o afines a la naturaleza del puesto.
Supervisor	Coordinación de Proyectos Estratégicos
Área (externa)	Motivo
Presidencias municipales Organismos operadores de agua potable Entidades normativas municipales	Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas Municipales.
Secretaría General de Gobierno Secretaría de Contraloría del Estado de Durango (SECOED) Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado (SECOPE) Subsecretaría de Desarrollo Rural de Durango adscrito a la SAGDER Organismos operadores en municipios Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado (SRNMA)	Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas Estatales.
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (BANOBRAS) Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA)	Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas Federales.
Empresas consultoras y contratistas	Coordinar y dar seguimiento de la Elaboración de Proyectos Estratégicos.
Instituciones Educativas y de Investigación	Mantener relación en coordinación interinstitucional para temas referentes a los Proyectos Estratégicos de la Comisión

Conocimientos básicos

- Profesionalista en el ramo;
- Conocimientos generales de Hidráulica, Hidrología, Geotecnia, Mecánica de Suelos, Topografía, Planeación, Costos, Calidad de Materiales, Construcción y Gestión hídrica;
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables al sector hídrico y Construcción;
- Conocimiento técnico en elaboración de proyectos de ingeniería básica y ejecutivos, además de estudios ambientales, para obras relacionadas con el sector hídrico;
- Manejo de personal;
- Comunicación Proactiva;
- Manejo intermedio de Software AUTOCAD, OFFICE 2013, SIG's, etc.;
- Conocimiento en evaluación de proyectos;
- Capacidad de planeación, organización, supervisión, análisis y evaluación, además de autonomía, responsabilidad, honestidad, confidencialidad, amabilidad y discreción;
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos;
- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, negociación;
- Normas generales de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno; y
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos de la Comisión.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

1.13.3.1 Supervisor

Nombre del puesto	Supervisor
Objetivo	Supervisar los estudios y proyectos ejecutivos que asigne el Jefe de Departamento, vigilando que se realicen conforme a los alcances y la normatividad vigente, fomentando la aplicación de las normas y especificaciones técnicas, ambientales y legales establecidas.
Jerarquía	Área de adscripción: Coordinación de Proyectos Estratégicos Puesto superior: Jefe de Departamento de Evaluación Técnica Nombre del puesto: Supervisor Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Supervisar la elaboración o en su caso la actualización de los estudios y proyectos ejecutivos de construcción de obras de infraestructura hídrica y tecnologías como estratégicas que le encomende el jefe de Departamento o en su caso el Coordinador;
- Verificar y realizar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la ejecución, control e inspección de las obras de infraestructura, estudios y proyectos que se ejecuten en su área;
- Coordinar la elaboración, revisión y validación de las estimaciones, informes y entregables de los estudios y proyectos de infraestructura y ejecutivos, para la aprobación de recursos financieros hasta su fructu y acto de entrega-recepción, que se encomienden por la Coordinación, basándose en los lineamientos aplicables;
- Requerir y procurar la realización de los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánica de suelos, conforme lo especifique los estudios y proyectos a cargo de la Coordinación;
- Coordinar y realizar la integración de los consultores y asesores los anexos técnicos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad, levantamientos topográficos de planimetría y altimetría, cálculo de áreas y volúmenes, y en general toda la documentación generada por el estudio o proyecto ejecutivo, verificando con el auxilio de los encargados de área respectivos su aprobación y suficiencia;
- Mantener y custodiar en trabajos de campo los documentos que sean requeridos durante la ejecución (Planos, Actas, Memorias, Especificaciones, Comunicaciones, etc.). Asegurándose que, en todo momento, se cuente en la obra con los permisos necesarios que sean solicitados por algún Ingeniero Inspector (o al ente Contratante) o al mismo Contratista en los lapsos apropiados. Asimismo, en esta parte, las Funciones del Ingeniero Residente se deben centrar en la revisión de los Planos de Proyecto, así como las cantidades de obra de forma tal de informar, de ser el caso, a Contratista y Contratante de las anomalías detectadas;
- Mantener la adecuada comunicación con el representante del Contratante en el estudio (Ingeniero Superintendente), elaborando las actas y solicitudes requeridas por las condiciones de contratación aplicables. El Ingeniero Supervisor debe dar respuesta, dentro de los tiempos previstos legalmente, a cualquier observación o solicitud que la Contraloría o superior jerárquico realice en relación con las actividades de la obra;
- Verificar, dar seguimiento y llevar el control ordenado de la documentación y trámites administrativos para el pago de estimaciones y cumplimiento del contrato, conforme al programa de obra y de conformidad con la normatividad aplicable;
- Velar por el cumplimiento estricto de las normas aplicables al estudio, proyecto u obra en materia hídrica;
- Dar de alta la bitácora electrónica de obra pública de la BECOP en proceso en el sistema de COMPANET y mantenerlas actualizadas hasta su término;
- Conocer en su totalidad los alcances del contrato de obra o estudio;
- Supervisar las actividades de los consultores, relativo al cumplimiento del contrato;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Proyectos Estratégicos Departamentos adscritos a la Coordinación	Mantener informado las acciones y actividades que se realicen, conduciendo a la ejecución o elaboración de Proyectos Ejecutivos.
Subdirección de Administración y Finanzas	Recibir recursos para vales, dotación de combustible, vales de salida, además de instrucciones referentes a procesos administrativos internos.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Conocimientos básicos	
• Conocimiento general de los temas que intervienen en la elaboración de un estudio y proyecto ejecutivo en materia hídrica, como son: planeación, programación, presupuestación, control, topografía, hidrología, hidráulica, las normas y legislación aplicable en materia hídrica y de construcción en general;	
• Profesionalista en el ramo;	
• Supervisión de proyectos;	
• Construcción de obra;	
• Microsoft Office, AUTOCAD e internet;	
• Manejo de la Plataforma de la GESOP y su interfaz;	
• Manejo de Estación Total y GPS; y	
• Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos de la Comisión.	

1.13.4 Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Económica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Económica
Objetivo	Dar soporte en materia Legal y financiera a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, para lo cual llevará a cabo las siguientes actividades: contestar a requerimientos legales, contractuales de los Proyectos Estratégicos, coordinar a los asesores y despachos, para cumplir con los requerimientos legales y financieros que permitan llevar a cabo la obra.
Jerarquía	Área de adscripción: Coordinación de Proyectos Estratégicos Puesto superior: Coordinador de Proyectos Estratégicos Nombre del puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de su competencia cuando así lo determine su superior jerárquico y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el cumplimiento de sus funciones;
2. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados a su departamento;
3. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le son asignados e informar periódicamente del cumplimiento de metas y objetivos relacionados con los mismos;
4. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del área a su cargo;
5. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa y someterla a la aprobación de la Junta de Gobierno;
6. Apoyar al superior jerárquico para que la atención y tramitación de las observaciones que en su caso hagan los órganos de control interno y externo del Gobierno del Estado y la Federación, se realicen en tiempo y forma;
7. Elaborar estudios específicos con la colaboración de otros departamentos o unidades, así como ejercer sus actividades con productividad óptima, aportando ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, anteproyectos, diagnósticos, evaluaciones, y todos aquellos elementos innovadores y tecnológicos que eleven los niveles de eficacia de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
8. Fungir como responsable del buen uso de toda la documentación que se genere y que se encuentre bajo su resguardo, así como responder por los bienes muebles que se le tengan asignados;
9. Proponer la expedición de programas, criterios, normas y demás disposiciones técnicas y administrativas que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus funciones;
10. Proponer al Subdirector del área a la que esté adscrito la celebración de acuerdos y convenios con las personas físicas o morales de carácter público o privado;
11. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato en la esfera de su competencia;
12. Fungir como responsable de la posesión, vigilancia, conservación y custodia de los bienes bajo su cargo, propiedad de la Comisión, así como de la correcta aplicación de los recursos que se generen por la prestación de los servicios que proporciona y de los recursos que le asignen los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal o de cualquier otro origen y no podrá hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes aplicables;
13. Llevar el personal un control digital de su comprobación de viáticos a fin de transparentar sus gastos ante la Comisión;
14. Apoyar al departamento de atención y seguimiento de auditorías, facilitando la información y/o documentación necesaria para la atención de las auditorías realizadas por los diversos órganos de fiscalización estatal, federal y externos competentes, así como la contestación de las observaciones derivadas de las mismas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos realizados;
15. Realizar el trámite y justificación de viáticos de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos por el Departamento de Tesorería;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Área (interna)	Motivo
Dirección General Coordinación de Proyectos Estratégicos Subdirección Técnica Subdirección de Administración y Finanzas Subdirección de Operación Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tecnologías de la Información	Tratar asuntos operativos relacionados a la Coordinación de Proyectos Estratégicos o afines a la naturaleza del puesto.
Área (externa)	Motivo
Presidencias Municipales Organismos operadores de agua potable Entidades normativas municipales Secretaría General de Gobierno Secretaría de Contraloría del Estado (SECCOED) Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado (SECOPE) Subsecretaría de Desarrollo Rural adscrita a la SAGDER Organismos operadores en municipios Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado (SRMYMA) CONAGUA SEMARNAT INAH Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) Empresas Consultoras y Contratistas	Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas Municipales. Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas Estatales. Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas Federales. Coordinar y dar seguimiento de la Elaboración de Proyectos Estratégicos.

Conocimientos básicos

- Licenciatura afín como: Derecho, Economía, Administración,
- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, negociación,
- Nociones generales de la Administración Pública
- Nociones generales de la Comisión
- Comunicación Proactiva
- Manejo Básico de Software OFFICE 2013
- Conocimiento de la CFEUM, LOPSRM, LA, LFSMZAHA, CCF, CCE, sus reglamentos y en general a la legislación aplicable a la función.
- Capacidad de planeación, organización, supervisión, análisis y evaluación, así como de autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, amabilidad y discreción.
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos de la Comisión e instancias involucradas con los PE.
- Conocimiento de Fundamentos en Derecho Penal, Mercantil, Civil y Fiscal
- Conocimientos generales en Administración y Economía
- Capacidad de planeación, organización, supervisión, análisis y evaluación, así como de autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, amabilidad y discreción.

1.13.5 Jefe de Departamento de Gestión y Concertación Social

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión y Concertación Social
Objetivo	Llevar a cabo las siguientes actividades: concertación social, estrategia de comunicación, acuerdos, mesas de negociación con grupos de indemnizados directos, terceros, ONG y seguimiento a solicitudes de materia social que impacte en los Proyectos Estratégicos, coordinar a los asesores y consultores, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos con seriedad social y poder dar visibilidad a las obras.
Jerarquía	Área de adscripción: Coordinación de Proyectos Estratégicos Puesto superior: Coordinador de Proyectos Estratégicos Nombre del puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1. Estar informada de manera conceptual de las características más importantes de los proyectos estratégicos, antecedentes del sitio y todos los elementos necesarios para interactuar con temas sociales y económicos de las poblaciones afectadas, beneficiadas, así como los liderazgos y actores políticos y sociales de la zona de influencia del proyecto, para promover en los distintos sectores, social y médicamente, por medio de mesas de trabajo o de negociaciones según sea el caso, los propósitos de sensibilización, gestión y concertación;
2. Elaborar, programar e implementar en coordinación con las distintas áreas que integran la Coordinación de Proyectos Estratégicos, una estrategia de comunicación, socialización y sensibilización a través de la retroalimentación informativa que se tenga con la población referente a cada proyecto en cuestión;
3. Programar, convocar y dar seguimiento a las reuniones informativas que se tengan con los grupos sociales que estén involucrados en los proyectos estratégicos de manera directa o indirecta, que requieran ser informados y sean aceptados por la sociedad, promoviendo siempre su participación activa;
4. Promover la participación activa de la sociedad en los proyectos estratégicos, así como divulgar las acciones realizadas a través de los distintos medios de comunicación tradicional o electrónicos;
5. Evaluar el impacto y los beneficios sociales deseados, con la ayuda de las áreas internas de la Coordinación de Proyectos Estratégicos;
6. Coadyuvar en acciones y estrategias de difusión relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente por la implementación de proyectos estratégicos, coordinándose con el Departamento de Impacto Ambiental;
7. Recopilar y resguardar los expedientes de manera ordenada y cronológica de cada información documental generada en los procesos de socialización de los proyectos estratégicos;
8. Elaborar los informes técnicos de su área o información relativa a esta que sea solicitada por el Coordinador;
9. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de su competencia cuando así lo determine su superior jerárquico y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el cumplimiento de sus funciones;
10. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados a su departamento;
11. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le son asignados e informar periódicamente del cumplimiento de metas y objetivos relacionados con los mismos;
12. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del área a su cargo;
13. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa y someterla a la aprobación de la Junta de Gobierno;
14. Apoyar al superior jerárquico para que la atención y tramitación de las observaciones que en su caso hagan los órganos de control interno y externo del Gobierno del Estado y la Federación, se realicen en tiempo y forma;
15. Elaborar estudios específicos con la colaboración de otros departamentos o unidades y ejercer sus actividades con productividad óptima, aportando ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, anteproyectos, diagnósticos, evaluaciones, y todos aquellos elementos innovadores y tecnológicos que eleven los niveles de eficacia de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
16. Ser responsable del buen uso de toda la documentación que se genere y que se encuentre bajo su resguardo, así como responder por los bienes muebles que se le tengan asignados;
17. Proponer la expedición de programas, criterios, normas y demás disposiciones técnicas y administrativas que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
18. Proponer al Subdirector del área a la que esté adscrito la celebración de acuerdos y convenios con las personas físicas o morales de carácter público o privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Fungir como responsable de la posesión, vigilancia, conservación y custodia de los bienes bajo su cargo, propiedad de la Comisión, así como de la correcta aplicación de los recursos que se generen por la prestación de los servicios que proporciona y de los recursos que le asignen los gobiernos federal, estatal, municipal o de cualquier otro origen y no podrá hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes aplicables;
20. Llevar un control digital personal de su comprobación de viáticos a fin de transparentar sus gastos ante la Comisión;
21. Apoyar al departamento de atención y seguimiento de auditorías, facilitando la información y/o documentación necesaria para la atención de las auditorías realizadas por los diversos órganos de fiscalización estatal, federal y externos competentes, así como la contestación de las observaciones derivadas de las mismas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos realizados;
22. Realizar el trámite y justificación de viáticos de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos por el departamento de Tesorería;
23. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General Coordinación de Proyectos Estratégicos Subdirección Técnica Subdirección de Operación Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional Subdirección de Administración y Finanzas Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tecnologías de la Información	Tratar asuntos operativos relacionados a la Coordinación de Proyectos Estratégicos o afines a la naturaleza del puesto.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Área (externa)	Motivo
Presidencias Municipales Organismos operadores de agua potable Entidades normativas municipales Secretaría General de Gobierno Secretaría de Contraloría del Estado de Durango Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado (SECOPE) Subsecretaría de Desarrollo Rural adscrita a la SAGDER Organismos operadores en municipios Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado (SRMYMA) Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (BANOBRAS) Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) Empresas Consultoras y Contratistas Instituciones Educativas y de Investigación.	Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de proyectos estratégicos con las dependencias normativas municipales. Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de proyectos estratégicos con las dependencias normativas estatales. Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de proyectos estratégicos con las dependencias normativas federales. Coordinar y dar seguimiento de la elaboración de proyectos estratégicos. Mantener coordinación interinstitucional para temas referentes a los proyectos estratégicos de la Comisión.

Conocimientos básicos

- Licenciatura afín como: Trabajo Social, Psicología, Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Comunicación Social,
- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, negociación,
- Nociones generales de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno
- Comunicación Proactiva
- Manejo Básico de Software OFFICE 2013
- Conocimiento general de legislación aplicable al desarrollo de sus funciones.
- Capacidad de negociación, planeación, organización, supervisión, análisis y evaluación, así como de autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, amabilidad y discreción.
- Conocimientos generales en trámites y procedimientos administrativos de la Comisión y de las instancias relacionadas con los PE.

1.13.6 Jefe de Departamento de Impacto Ambiental

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Impacto Ambiental
Objetivo	Dar soporte en materia ambiental a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, para lo cual llevará a cabo las siguientes actividades: evaluación, seguimiento y control documental de los Proyectos Estratégicos, así como la coordinación con asesores y consultores, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente para el tipo de obra requerida.
Jerarquía	Área de adscripción: Coordinación de Proyectos Estratégicos Puesto superior: Coordinador de Proyectos Estratégicos Nombre del puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) inferior(es): Supervisor

Funciones y responsabilidades

1. Examinar los estudios técnicos justificativos de cambio de uso de suelo y estudios de impacto ambiental, que integran los proyectos ejecutivos de la Coordinación, cumpliendo en todo momento con las disposiciones vigentes en esta materia;
2. Dar seguimiento y atención oportuna a cada trámite y permiso generado por parte de la Coordinación de Proyectos Estratégicos en materia ambiental, ingresos o gestionados por consultoría externa;
3. Elaborar, dar seguimiento al plan de acciones para trámites y gestiones ambientales para los proyectos ejecutivos, previendo la liberación antes del inicio de obras;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



4. Dar seguimiento a los ejecutores de las obras de los proyectos estratégicos promovidos por esta coordinación, para cumplir con los programas para la mitigación ambiental y/o remediación que establezcan las autoridades competentes en esta materia.
5. Recopilar y resguardar los expedientes de manera ordenada y cronológica de cada proyecto estratégico, con la información documental, digital e impresa en copia, generada en los procesos de preparación y ejecución de las obras correspondientes.
6. Elaborar los informes técnicos de su área o información relativa a esta que sea solicitada por el Coordinador;
7. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de su competencia cuando así lo determine su superior jerárquico y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el cumplimiento de sus funciones.
8. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados a su departamento;
9. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le son asignados e informar periódicamente el cumplimiento de metas y objetivos relacionados con los mismos.
10. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del área a su cargo;
11. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa y someterla a la aprobación de la Junta de Gobierno.
12. Apoyar al superior jerárquico para que la atención y tramitación de las observaciones que en su caso hagan los órganos de control interno y externo del Gobierno del Estado y la Federación, se realicen en tiempo y forma;
13. Elaborar estudios específicos con la colaboración de otros departamentos o unidades y ejercer sus actividades con productividad óptima, aportando ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, anteproyectos, diagnósticos, evaluaciones, y todos aquellos elementos innovadores y tecnológicos que eleven los niveles de eficacia de la unidad administrativa a la que están adscritos;
14. Procurar y vigilar el buen uso de toda la documentación que se genere y que se encuentre bajo su resguardo, así como responder por los bienes muebles que se le tengan asignados;
15. Proponer la expedición de programas, cédulas, normas y demás disposiciones técnicas y administrativas que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
16. Proponer al subdirector del área a la que esté adscrito la celebración de acuerdos y convenios con las personas físicas o morales de carácter público o privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Llevar un control digital personal de su comprobación de viáticos a fin de transparentar sus gastos ante la Comisión;
18. Apoyar al departamento de atención y seguimiento de auditorías, facilitando la información y/o documentación necesaria para la atención de las auditorías realizadas por los diversos órganos de fiscalización estatal, federal y externos competentes y de la contestación de las observaciones derivadas de la misma, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos realizados;
19. Realizar el trámite y justificación de viáticos de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos por el Departamento de Tesorería.
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección General Coordinación de Proyectos Estratégicos Subdirección Técnica Subdirección de Operación Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional Subdirección de Administración y Finanzas Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tecnologías de la Información	Tratar asuntos operativos relacionados a la Coordinación de Proyectos Estratégicos o afines a la naturaleza del puesto.
Área (externa)	Motivo
Presidencias Municipales Organismos operadores de agua potable Entidades normativas municipales	Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas municipales.
Secretaría General de Gobierno Secretaría de Contraloría del Estado de Durango (SECOED) Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado (SECOPE) Subsecretaría de Desarrollo Rural de Durango (SAGDER) Organismos operadores en municipios Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado (SIRNAMA)	Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas estatales.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Área (externa)	Motivo
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Instituto Nacional de Ecología y Historia (INAEH) Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (BANOBRA) Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA)	Tratar asuntos operativos concernientes a la validación, promoción y coordinación interinstitucional de Proyectos Estratégicos con las dependencias normativas federales.
Empresas Consultoras y Contratistas	Coordinar y dar seguimiento de la elaboración de proyectos estratégicos.

Conocimientos básicos

- Conocimiento técnico de los temas que intervienen en la elaboración de los Estudios en Materia Hídrica-Ambiental;
- Conocimientos técnicos para supervisar la elaboración de diagnósticos ambientales, proyectos de saneamiento básico, sistemas de potabilización y aplicación de energías renovables;
- Conocimiento general para el diseño, construcción, mantenimiento y operación de sistemas para el manejo de residuos sólidos y peligrosos;
- Experiencia en el seguimiento y control en la prevención y manejo de los problemas ambientales para los ámbitos de los tres niveles de gobierno;
- Profesionalista en el ramo;
- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, negociación;
- Nociones generales de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno;
- Manejo Básico de Software OFFICE 2013;
- Conocimiento de la LOPSRM, LOSEP, LGDF, NOM MX y sus reglamentos aplicables;
- Capacidad de planeación, organización, supervisión, análisis y evaluación, además de autonomía, responsabilidad, honestidad, confidencialidad, amabilidad y discreción;
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos de la Comisión y de las instancias que intervienen en el desarrollo de la validación ambiental de los PE; y
- Manejo de personal.

1.13.6.1 Supervisor

Nombre del puesto	Supervisor
Objetivo	Supervisar los estudios y proyectos ejecutivos que asigne el Jefe de Departamento, vigilando que se realicen conforme a los alcances y a la normatividad vigente, fomentando la aplicación de las normas y especificaciones técnicas, ambientales y legales establecidas.
Jerarquía	Área de adscripción: Coordinación de Proyectos Estratégicos
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Impacto Ambiental
	Nombre del puesto: Supervisor
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Supervisar la elaboración o en su caso la actualización de los estudios y proyectos ejecutivos de construcción de obras de infraestructura hídrica catalogadas como estratégicas que le encomende el Jefe de Departamento o en su caso el Coordinador;
2. Verificar y realizar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la ejecución, control e inspección de las obras de infraestructura, estudios y proyectos que se ejecuten en su área;
3. Coordinar la elaboración, revisión y validación de las estimaciones, informes y entregables de los estudios y proyectos de infraestructura y ejecutivos, para la aprobación de recursos financieros hasta su fructu y acto de entrega-recepción, que se encomienden por la Coordinación, basándose en los lineamientos aplicables;
4. Requerir y procurar la realización de los estudios de identificación de las áreas del proyecto y sistemas ambientales maestros de Flora y Fauna para la elaboración de mapas temáticos conforme a la normativa vigente aplicable y lo especificado en los estudios y proyectos a cargo de la Coordinación;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



5. Coordinar y realizar la integración con apoyo de los consultores y asesores los anexos técnicos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad, levantamientos topográficos de planeamiento y alfilería, cálculo de áreas y volúmenes, y en general toda la documentación generada por el estudio o proyecto ejecutivo, verificando con el auxilio de los encargados de área respectivos su aprobación y suficiencia;
6. Mantener y custodiar en trabajos de campo los documentos que sean requeridos durante la ejecución (planos, actas, memorias, especificaciones, comunicaciones, etc.). Asegurándose que, en todo momento, se cuente en la obra con los permisos necesarios que sean solicitados por algún ingeniero inspector (o al ante contratante) o al mismo Contratista en los lapsos apropiados. Asimismo, en esta parte, las funciones del ingeniero residente se deben centrar en la revisión de los planos de proyecto y en las cantidades de obra de forma tal de informar, de ser el caso, al contratista y contratante de las anomalías detectadas;
7. Mantener la adecuada comunicación con el representante del contratante en el estudio (ingeniero Superintendente), elaborando las actas y solicitudes requeridas por las condiciones de contratación aplicables. El ingeniero supervisor debe dar respuesta, dentro de los tiempos previstos legalmente, a cualquier observación o solicitud que la contratista o superior jerárquico realice en relación con las actividades de la obra;
8. Verificar, dar seguimiento y llevar el control ordenado de la documentación y trámites administrativos para el pago de estimaciones y cumplimiento del contrato, conforme al programa de obra;
9. Velar por el cumplimiento estricto de las normas aplicables al estudio, proyecto u obra en materia hídrica;
10. Dar de alta la bitácora electrónica de obra pública de la BESOP en proceso en el sistema de COMPRANET y mantenerlas actualizadas hasta su término; Llevar el libro o bitácora de la obra, en el cual se indiquen las novedades día a día del seguimiento de la obra;
11. Conocer en su totalidad los alcances del contrato de obra o estudio;
12. Supervisar las actividades de los consultores, relativo al cumplimiento del contrato;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Coordinación de Proyectos Estratégicos Departamento de Evaluación Técnica Departamento de Evaluación Legal y Económica Gestión y Concertación Social Departamento de Impacto Ambiental	Mantener informado las acciones y actividades que se realicen, conducente a la ejecución o elaboración de proyectos ejecutivos.
Subdirección de Administración y Finanzas	Recibir recursos para viáticos, dotación de combustible, vales de salida, además de instrucciones referentes a procesos administrativos internos.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos básicos

- Conocimiento general de los temas que intervienen en la elaboración de un estudio y proyecto ejecutivo en materia hídrica-ambiental;
- Conocimientos aplicados para la elaboración de diagnósticos ambientales, proyectos de saneamiento básico, sistemas de potabilización y aplicación de energías renovables;
- Conocimiento general para el diseño, construcción, mantenimiento y operación de sistemas para el manejo de residuos sólidos y peligrosos;
- Conocimiento de la normatividad y legislación aplicable en materia ambiental;
- Profesionalista en el ramo;
- Supervisión de proyectos;
- Construcción de obra;
- Microsoft Office, AUTOCAD e internet;
- Manejo de la plataforma de la BESOP y su interfaz;
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos de la Comisión.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

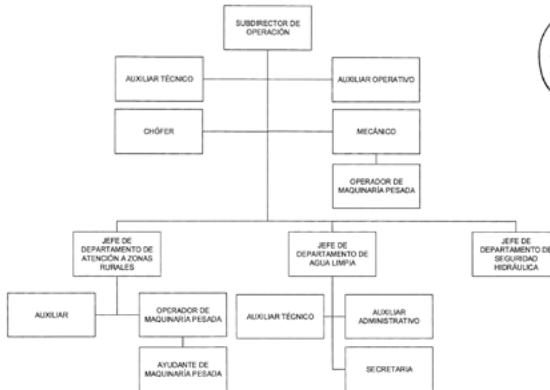
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.14 Subdirección de Operación

Organograma de la Subdirección de Operación



Inventario de Puestos de la Subdirección de Operación

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subdirector de Operación	1
2	Auxiliar Técnico	5
3	Auxiliar Operativo	2
4	Chofer	1
5	Mecánico	2
6	Operador	1
7	Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales	1
8	Auxiliar	1
9	Operador	1
10	Ayudante	1
11	Jefe de Departamento de Agua Limpia	1
12	Auxiliar Técnico	3
13	Auxiliar Administrativo	2
14	Secretaría	1
15	Jefe de Departamento de Seguridad Hidráulica	1

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Descripción de puestos de la Subdirección de Operación

1.14.1 Subdirector de Operación

Nombre del puesto	Subdirector de Operación
Objetivo	Conseguir que los organismos operadores del Estado puedan lograr tener la autosuficiencia técnica y financiera, para detectar sus necesidades y dar seguimiento de manera de proporcionar la asistencia técnica y administrativa necesaria.
Área de adscripción:	Subdirección de Operación
Puesto superior:	Director General
Nombre del puesto	Subdirector
Jerarquía	Auxiliar Técnico Auxiliar Operativo Chofer Mecánico Operador de Maquinaria Pesada Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales Jefe de Departamento de Agua Limpia Jefe de Departamento de Seguridad Hídrica

Funciones y responsabilidades

- Planear y coordinar acciones para la protección física y sanitaria de fuentes de abastecimiento, y desinfectar el agua para el uso de consumo humano.
- Coordinar y dar seguimiento de los apoyos a los organismos operadores rurales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento mediante la identificación de necesidades de asistencia técnica, administrativa y mantenimiento preventivo en los equipos de bombeo e infraestructura instalada para el correcto funcionamiento del Organismo Operador.
- Organizar y programar la conservación y el mantenimiento de las obras en materia hídrica, para permitir realizar las acciones pertinentes y cumplir con la normatividad correspondiente, para asegurar la preservación y eficiencia de las mismas.
- Establecer acciones con el personal de la Comisión Nacional del Agua y los Municipios con el fin de acceder al Fondo Nacional de Desastres Naturales (FONDEN), cuando se llegue a requerir y así garantizar el abasto de agua a comunidades que llegaron a sufrir fenómenos hidro-meteorológicos extremos.
- Prever y atender a conflictos entre usuarios de agua.
- Participar en reuniones, en las cuales se pueda tomar decisiones para mejorar la infraestructura hídrica del Estado.
- Acordar con la Dirección General sobre las acciones a ejecutar y los avances de las mismas.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director General	Analizar de manera conjunta las solicitudes y necesidades de las presidencias municipales con el fin de atender y apoyar con los requerimientos que garanticen el suministro de agua de calidad y cantidad en las comunidades del estado.
Subdirectores	Coordinar acciones de manera conjunta que permitan satisfacer los requerimientos referentes al mejoramiento de la infraestructura hídrica estatal.
Jefes de Departamento	Coordinar el apoyo a los Organismos Operadores en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento para identificar los problemas y requerimientos específicos para su atención inmediata y su correcto funcionamiento.
Área (externa)	Motivo
CONAGUA	Analizar y atender de manera conjunta las propuestas para mejorar y/o mantener la infraestructura hídrica estatal.
Presidencias Municipales	Atender y apoyar las solicitudes y propuestas para poder operar y funcionar con eficiencia la infraestructura hídrica estatal.
Organismos Operadores	Establecer esfuerzos que permitan el buen funcionamiento de nuestra red de agua potable y saneamiento estatal, a través de asistencia técnica y mantenimiento preventivo de infraestructura hídrica estatal instalada.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Descripción de puestos de la Subdirección de Operación

1.14.2 Auxiliar Técnico

Área (externa)	Motivo
Dependencias Gubernamentales	Participar en las reuniones con las dependencias municipales, estatales y federales en donde puedan involucrar o intervenir a la Comisión del Agua del Estado en diferentes temas.
Conocimientos básicos	
- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, orientación a resultados; - Conocimientos Generales de la Administración Pública; - Conocimientos Generales de la Comisión; - Conocimientos en el sector de obra hídrica y saneamiento; - Conocimientos generales de electromecánica; y - Conocimiento y manejo de leyes aplicables al puesto.	
Nombre del puesto	Auxiliar Técnico
Objetivo	Participar activamente en las labores de apoyo a los organismos operadores a través de mejorar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura hídrica estatal.
Área de adscripción:	Subdirección de Operación
Puesto superior:	Subdirector de Operación
Nombre del puesto	Auxiliar Técnico
Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Jerarquía	

Funciones y responsabilidades

- Participar en la planeación de acciones para la protección física y saneamiento de fuentes de abastecimiento;
- Colaborar y programar los apoyos a los organismos operadores rurales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento e identificar los requerimientos de asistencia técnica y mantenimiento preventivo para su correcto funcionamiento;
- Contribuir en la planeación de la conservación y mantenimiento de las obras hídricas, para realizar las acciones pertinentes y cumpliendo con la normatividad correspondiente, para asegurar la preservación y eficiencia de las mismas;
- Colaborar en la coordinación de acciones con el personal de la Comisión Nacional del Agua y los Municipios con el fin de acceder al Fondo Nacional de Desastres Naturales (FONDEN), cuando se llegue a requerir;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección de Operación	Participar en la coordinación de acciones y permitir satisfacer los requerimientos referentes al mejoramiento de la infraestructura hídrica estatal.
Secretaría de la Subdirección de Operación	Gestionar todos los trámites administrativos para permitir desarrollar mejor el trabajo.
Área (externa)	Motivo
Comisión Nacional del Agua	Analizar y colaborar de manera conjunta en las propuestas de mejoramiento y/o mantenimiento de la infraestructura hídrica estatal.
Presidencias Municipales	Analizar y atender solicitudes propuestas para el buen funcionamiento de la infraestructura hídrica estatal.
Conocimientos básicos	
- Conocimiento de la obra del sector hídrico y saneamiento; - Conocimientos generales de electromecánica; y - Manejo del Microsoft Office.	

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.14.3 Auxiliar Operativo

Nombre del puesto	Auxiliar Operativo
Objetivo	Organizar y coordinar la agenda, atender al público y manejar información confidencial, así como realizar tareas administrativas de la Subdirección de Operación.
Área de adscripción:	Subdirección de Operación
Puesto superior:	Subdirector de Operación
Nombre del puesto	Auxiliar Operativo
Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Jerarquía	

Funciones y responsabilidades

- Responder, filtrar y pasar llamadas telefónicas, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y de peticiones, lo cual permite llevar la agenda del Subdirector de Operación;
- Participar en la buena organización de la oficina, realizar labores de archivo y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina;
- Escribir y recibir la correspondencia, informes y otros documentos por medio del paquete de office;
- Llevar el control del inventario de insumos y equipo de oficina;
- Elaborar la documentación referente al trámite de oficinas de comisión, vales y gasolina del personal de la Subdirección de Operación;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General	Recibir y archivar los oficios de las diferentes dependencias que requieren algún servicio y Recopilar las firmas de documentos de interés para la Subdirección de Operación.
Subdirección de Administración y Finanzas	Elaborar y tramitar toda la documentación requerida para permitir el buen desempeño del personal de la Subdirección de Operación.
Área (externa)	Motivo
Público en General	Atender al público en general que pueda solicitar algún servicio de la Subdirección de Operación.

Conocimientos básicos

- Habilidad de comunicación y atención al público;
- Conocimientos básicos en redacción, gramática, ortografía y puntuación;
- Manejo de técnicas de archivo; y
- Manejo de paquete Office.

1.14.4 Chofer

Nombre del puesto	Chofer
Objetivo	Apoyar en las labores para garantizar el abasto de agua en comunidades que, derivado del cambio climático, tales como lluvias atípicas, inundaciones o fuertes sequías que afecten a la población
Área de adscripción:	Subdirección de Operación
Puesto superior:	Subdirector de Operación
Nombre del puesto	Chofer
Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Jerarquía	

Funciones y responsabilidades

- Revisar el equipo mediante chequeos antes de ser operado, revisar la operatividad de los frenos, hacer seguimiento de los equipos y reportar cualquier falla o avería;
- Realizar mantenimiento preventivo en los equipos, es decir, limpieza y desengrase;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Descripción de puestos de la Subdirección de Operación

- Apoyar en las acciones de abastecimiento de agua a las comunidades que se leque a requerir, coordinando esfuerzos con autoridades de las comunidades con el fin de repartir de manera equitativa entre la población;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección de Operación	Apoyar con el abasto de agua en las comunidades que resulten afectadas de acuerdo con una programación que se da a conocer a través de la Subdirección de Operación.
Secretaría de la Subdirección de Operación	Gestionar todos los trámites administrativos y permitir un mejor desarrollo en su trabajo.
Área (externa)	Motivo
Autoridades de la Comunidad	Programar con autoridades de las comunidades el abasto de agua potable, cuidando reparar de manera equitativa entre la población.

Conocimientos básicos

- Conocimientos básicos de mecánica general;
- Habilidad en el manejo y operación de equipo pesado (pipa); y
- Conocimientos básicos en abasto de agua a las comunidades.

1.14.5 Mecánico

Nombre del puesto	Mecánico
Objetivo	Realizar labores mecánicas y eléctricas de mantenimiento preventivo pueda permitir el buen funcionamiento de nuestra infraestructura hídrica estatal.
Área de adscripción:	Subdirección de Operación
Puesto superior:	Subdirector de Operación
Nombre del puesto	Mecánico
Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Jerarquía	

Funciones y responsabilidades

- Revisar el equipo a utilizar haciendo chequeos antes de ser operado, revisar la operatividad de los frenos, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier falla o avería;
- Mantener y reparar Equipos de bombeo, Equipo Electromecánico y bombas sumergibles para pozos profundos;
- Rehabilitar los Pozos Profundos Mediante técnicas de Copilado mecánico con cerdas de acero o PVC, removiendo las incrustaciones en el ademe que obstruyen el libre paso del agua hacia el interior del pozo;
- Desazolver los pozos profundos, utilizando cucharas mecánicas y pistón para extraer residuos de óxido, material incrustante, elementos finos y partículas sólidas removidas y depositadas en el fondo del pozo;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección de Operación	Ejecutar los trabajos que en materia de rehabilitación de pozos se lleguen a requerir, informando a la Subdirección de Operación sobre los resultados de los mismos.
Secretaría de la Subdirección de Operación	Gestionar todos los trámites administrativos para permitir el mejor desarrollo de su trabajo.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

Dgo MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

Área (externa) Motivo
Organismos Operadores Ejecutar acciones de manera conjunta para el mantenimiento preventivo y buen funcionamiento de la infraestructura hidráulica estatal.

Conocimientos básicos

- Básicos de mecánica;
- Básicos de electricidad;
- Manejo y operación de grúas;
- Básicos en la rehabilitación de pozos.

1.14.6 Operador de Maquinaria Pesada

Nombre del puesto	Operador de Maquinaria Pesada	
Objetivo	Apoyar en el mantenimiento de los pozos profundos evitando su desgaste y contribuyendo a cuidar el desempeño del mismo.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Subdirección de Operación
	Puesto superior:	Subdirector de Operación
	Nombre del puesto	Operador de Maquinaria Pesada
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revisar la operatividad de los frenos, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier falla o avería;
2. Realizar mantenimiento preventivo en los equipos, es decir, limpieza y desengrase;
3. Garantizar que los lugares de las obras tengan un mantenimiento y organización óptima;
4. Realizar trabajos de mantenimiento en pozos como son: Diagnóstico y evaluación de la infraestructura, rehabilitación y desarrollo del aforo, extracción para reparación o reemplazo de la bombamotor y generar el informe del pozo y el estado en que quedó;
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección de Operación	Ejecutar los trabajos que en materia de rehabilitación de pozos se requieran, informando a la Subdirección de Operación sobre los resultados de los mismos.
Secretaría de la Subdirección de Operación	Gestionar todos los trámites administrativos para permitir el mejor funcionamiento de su trabajo.
Área (externa)	Motivo
Organismos Operadores	Ejecutar acciones de manera conjunta para el mantenimiento y buen funcionamiento de la infraestructura hidráulica estatal.

Conocimientos básicos

- Básicos de mecánica general;
- Básicos de electricidad;
- Manejo y operación de grúas;
- Mantenimiento preventivo de la infraestructura de pozos; y
- Realización de informes de mantenimiento.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

Dgo MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

1.14.7 Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales	
Objetivo	Apoyar a los organismos operadores rurales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante el cual se logra identificar el problema a tiempo y no afectar la operatividad del sistema de agua potable y satisfacer de requerimientos específicos, asistencia técnica, administrativa y el mejoramiento y mantenimiento de infraestructura hidráulica para permitir garantizar el suministro de agua para consumo humano de las poblaciones rurales.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Subdirección de Operación
	Puesto superior:	Subdirector de Operación
	Nombre del puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar Operador de Maquinaria Pesada

Funciones y responsabilidades

1. Impulsar acuerdos tendientes a mejorar, implementar y optimizar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los sistemas operadores rurales;
2. Proporcionar asesoría técnica y administrativa a los organismos operadores rurales para que logren su desarrollo y autosuficiencia;
3. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de bombeo, desazolve de redes de alcantarillado, perforación y rehabilitación de pozos;
4. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección Operativa	Programar y Acordar con el Subdirector de Operación acciones de asistencia técnica y mantenimiento preventivo en la infraestructura hidráulica estatal para el buen funcionamiento.
Subdirección Técnica	Detectar de manera conjunta posibles fallas en las obras de infraestructura hidráulica realizadas por la dependencia para su pronta reparación.
Área (externa)	Motivo
Presidencias Municipales	Coordinar esfuerzos para el mejoramiento de la infraestructura hidráulica estatal.
Organismos Operadores Rurales	Realizar acciones de asistencia técnica y mantenimiento preventivo de la infraestructura hidráulica estatal.
Comisión Nacional del Agua	Realizar acciones que permitan identificar deficiencias en la infraestructura hidráulica estatal dentro del Programa del Fondo Nacional de Desastres Naturales (FONDEN).

Conocimientos básicos

- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados.
- Nociones generales de la Administración Pública.
- Conocimientos en cálculo hidráulico y dibujo.
- Conocimiento en obra hidráulica y electromecánica.
- Manejo de paquete office.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

Dgo MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

1.14.7.1 Auxiliar

Nombre del puesto	Auxiliar	
Objetivo	Realizar labores y apoyar a los organismos operadores a través del mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura hidráulica para así permitir garantizar el suministro de agua para consumo humano de las poblaciones rurales.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Atención a Zonas Rurales
	Puesto superior:	Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales
	Nombre del puesto	Auxiliar
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Apoyar al encargado de cuadrilla a inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revisar la operatividad de los frenos y reportar cualquier falla o avería;
2. Apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos, es decir, limpieza y desengrase;
3. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de pozos como son: rehabilitación y desarrollo de aforos, extracción de equipos para reparación o reemplazo de bombamotor (equipo de bombeo) y finalmente trabajar con el mantenimiento eléctrico;
4. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección de Operación	Ejecutar acciones para mejorar la infraestructura hidráulica estatal de acuerdo con la programación de la Subdirección de Operación.
Secretaría de la Subdirección de Operación	Gestionar todos los trámites administrativos para permitir el mejor desarrollo de su trabajo.
Área (externa)	Motivo
Organismos Operadores	Ejecutar acciones de manera conjunta para el mantenimiento preventivo y buen funcionamiento de la infraestructura hidráulica estatal.

Conocimientos básicos

- Básicos de mecánica general;
- Básicos de electricidad;
- Básicos en el manejo y operación de grúas; y
- Mantenimiento preventivo de pozos.

1.14.7.2 Operador de Maquinaria Pesada

Nombre del puesto	Operador de Maquinaria Pesada	
Objetivo	Apoyar en el mantenimiento de los pozos profundos evitando su desgaste y contribuyendo a cuidar el desempeño del mismo.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Atención a Zonas Rurales
	Puesto superior:	Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales
	Nombre del puesto	Operador de Maquinaria Pesada
	Puesto(s) inferior(es):	Ayudante de Maquinaria Pesada

Funciones y responsabilidades

1. Inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revisar la operatividad de los frenos, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier falla o avería;
2. Realizar mantenimiento preventivo en los equipos, es decir, limpieza y desengrase;
3. Garantizar que los lugares de las obras tengan un mantenimiento y organización óptima;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

Dgo MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango

1.14.7.3 Ayudante de Maquinaria Pesada

Nombre del puesto	Ayudante de Maquinaria Pesada	
Objetivo	Apoyar en las labores de mantenimiento preventivo de la infraestructura hidráulica en el estado.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Atención a Zonas Rurales
	Puesto superior:	Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales
	Nombre del puesto	Ayudante
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Apoyar al encargado de cuadrilla a inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revisar la operatividad de los frenos y reportar cualquier falla o avería;
2. Apoyar en el mantenimiento preventivo en los equipos, es decir, limpieza y desengrase;
3. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de pozos como son: rehabilitación y desarrollo de aforos, extracción para reparación o reemplazo de la bombamotor (equipo de bombeo) y finalmente trabajos eléctricos;
4. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección de Operación	Ejecutar los trabajos que en materia de rehabilitación de pozos se requieran, informando a la Subdirección de Operación sobre los resultados de los mismos.
Secretaría de la Subdirección de Operación	Gestionar todos los trámites administrativos para permitir un mejor desarrollo en su trabajo.
Área (externa)	Motivo
Organismos Operadores	Ejecutar acciones de manera conjunta para el mantenimiento preventivo y buen funcionamiento de la infraestructura hidráulica estatal.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango



Conocimientos básicos	
• Básicos de mecánica general; • Básicos de electricidad; • Básicos en manejo y operación de grúa; y • Mantenimiento preventivo de la infraestructura de pozos.	

1.14.8 Jefe de Departamento de Agua Limpia

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Agua Limpia
Objetivo	Implementar acciones para la protección física y saneamiento de las fuentes de abastecimiento, así como, desinfectar el agua para el uso de consumo humano, con la finalidad de prevenir enfermedades de origen hídrico, ocasionadas por la contaminación del agua.
Jerarquía	Área de adscripción: Subdirección de Operación
	Puesto superior: Subdirector de Operación
	Nombre del puesto: Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es): Auxiliar Técnico, Auxiliar Administrativo, Secretaria

Funciones y responsabilidades

1. Realizar el programa Operativo Anual del Apartado Agua Limpia, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Formalizar los Anexos Técnicos y de Ejecución del AAL;
4. Ejecutar el cierre del programa AAL;
5. Realizar oficios a los presidentes municipales con la finalidad de informar los beneficios que tienen dentro del programa que se maneja en el departamento;
6. Dar contestación a las solicitudes que llegan al departamento;
7. Subir la información a la SHCP;
8. Efectuar las acciones y actividades a generar en el departamento;
9. Monitorear en diferentes municipios y realizar acciones del AAL;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección de Operación, Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional, Subdirección de Administración y Finanzas	Realizar las actividades e instrucciones que me encomienda el Subdirector Operativo.
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Proporcionar la información de las actividades que se llevan a cabo dentro del programa.
Subdirección de Administración y Finanzas	Llevar a cabo la coordinación y ejecutar en lo que corresponde a la administración de los recursos del programa.
Área (externa)	Motivo
Organismos Operadores, Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Presidencias Municipales	Atender las solicitudes que llegan al departamento en cuestión de cloración del agua y lo referente al mantenimiento de los equipos de cloración.
Presidencias Municipales	Atender las peticiones referentes a necesitar de su municipio en cuestión de las actividades a realizar dentro del AAL.
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)	Coordinar el programa AAL y los avances, cierre y oficios que se solicitan a esta Comisión relacionados al programa.

Conocimientos básicos

- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados;
- Nociones generales de la Administración Pública;
- Manejo de paquete office; y
- Conocimientos básicos de contabilidad.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango



1.14.8.1 Auxiliar Técnico

Nombre del puesto	Auxiliar Técnico
Objetivo	Apoyar en las actividades técnicas del departamento, así como asesoría a los municipios para mejorar calidad del agua para consumo humano, siempre con el firme propósito de dar un buen resultado.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Agua Limpia
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Agua Limpia
	Nombre del puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Dar asesoría técnica a los organismos de agua potable;
2. Entregar suministros de desinfección de agua potable;
3. Reparar el equipo de cloración;
4. Realizar monitoreos de cloro residual;
5. Realizar operativos preventivos, cursos capacitación y rehabilitación de equipos tipo cloradores;
6. Coordinar la zona no. 5 del Estado;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección Operativa	Realizar acciones diversas que encomienden al departamento.
Departamento de Tesorería	Trámite de viáticos.
Área (externa)	Motivo
Organismos Operadores	Dar seguimiento de apoyos que solicitan asesoría técnica.
Presidencias Municipales	Dar seguimiento de apoyos que solicitan asesoría técnica.

Conocimientos básicos

- Asesoría técnica en cloración;
- Sistemas eléctricos;
- Manejo y reparación de equipos de cloración;
- Manejo de herramienta mecánica y eléctrica;
- Conocimientos básicos de contabilidad;
- Manejo de paquete office;
- Análisis del agua;
- Instrumental de laboratorio;
- Manejo de software de diseño (AutoCad);
- Legislación ambiental;
- Administración de proyectos;
- Conocimientos de PTARs; y
- Manejo de Paquete de Office.

1.14.8.2 Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Llevar a cabo con eficiencia las actividades y acciones del departamento siempre con el firme propósito de dar un buen resultado.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Agua Limpia
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Agua Limpia
	Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

1. Enviar comunicados referentes al departamento a presidencias municipales mediante correo electrónico.
2. Archivar los documentos enviados y recibidos al departamento.
3. Llevar a cabo el estatus de salida del departamento;
4. Realizar oficios internos y externos del departamento;
5. Auxiliar con las actividades administrativas del área;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección Operativa	Recabar los Oficios enviados a este departamento.
Subdirección de Administración y Finanzas	Entregar oficios de salidas de las acciones que se realizan en el departamento.
Área (externa)	Motivo
Organismos Operadores	Atender y recibir las solicitudes que envían al departamento.
Presidencias Municipales	Atender y recibir las solicitudes que envían al departamento.
Comisión Nacional del Agua	Entregar a la dirección oficios que genera el departamento.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquete office; y
- Manejo de archivo.

1.14.8.3 Secretaría

Nombre del puesto	Secretaría
Objetivo	Ofrecer un buen servicio y atención a la ciudadanía, con el firme propósito de una excelente imagen a la dependencia.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Agua Limpia
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Agua Limpia
	Nombre del puesto: Secretaria
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Contestar las llamadas que entran al departamento;
2. Archivar los documentos recibidos y enviados al departamento;
3. Realizar el rol de salidas del personal técnico;
4. Acudir a los cursos capacitación a los organismos operadores;
5. Atender a las personas de fuera y recibirlas sus solicitudes o requerimientos;
6. Auxiliar con las actividades administrativas del área;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General	Recibir los oficios que llegan al departamento.
Subdirección Operativa	Recibir los oficios que llegan al departamento.
Área (externa)	Motivo
Presidencias Municipales	Recibir llamadas y oficios para el departamento.
Organismos Operadores	Recibir llamadas y oficios para el departamento.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango



Conocimientos básicos

- Manejo de paquete office.

1.14.9 Jefe de Departamento de Seguridad Hidráulica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguridad Hidráulica
Objetivo	Promover la conservación y mantenimiento de las obras en materia hidráulica, realizar las acciones pertinentes y cumpliendo con la normatividad correspondiente, para asegurar la preservación y eficiencia de la obra, así como verificar que se garantice el suministro de agua con calidad y cantidad para todas las comunidades del estado y de la protección de los derechos de las personas en el acceso al agua y la salvaguarda de sus bienes ante fenómenos hidro-meteorológicos extremos.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Seguridad Hidráulica
	Puesto superior: Subdirector de Operación
	Nombre del puesto: Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Apoyar organismos operadores;
2. Prevenir la atención a conflictos entre usuarios del agua;
3. Garantizar abasto de agua en las comunidades;
4. Prevenir la corrección de la contaminación en cuerpos de agua;
5. Mantener actualizado los comunicados de prensa que emite la CONAGUA referentes al estado del tiempo.
6. Actualizar de manera puntual el directorio de los Organismos Operadores;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección de Operación.	Coordinar con la Subdirección de Operación en la programación de acciones para brindar apoyo técnico a los Organismos Operadores, para garantizar el abasto de agua en las comunidades.
Subdirección Técnica	Promover la conservación y mantenimiento de las obras hidráulicas, para permitir asegurar la preservación y eficiencia de las mismas.
Área (externa)	Motivo
Presidencias Municipales	Coordinar acciones de asistencia técnica y de mantenimiento preventivo en la infraestructura hidráulica, para permitir garantizar el suministro de agua con calidad y cantidad en el municipio.
Organismos Operadores	Mantener comunicación constante para realizar acciones que permitan garantizar el suministro de agua con calidad y cantidad en las comunidades.
Comisión Nacional del Agua	Realizar acciones de manera conjunta y permitir identificar acciones en la infraestructura Realizar hidráulica estatal dentro del marco del Fondo Nacional de Desastres Naturales (FONDEN).

Conocimientos básicos

- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, orientación a resultados;
- Nociones generales de la Administración Pública, conocimiento en las especificaciones y normas de construcción;
- Manejo del paquete office.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango

1.15 Subdirección de Administración y Finanzas

Organigrama de la Subdirección de Administración y Finanzas



Inventario de Puestos de la Subdirección de Administración y Finanzas

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subdirector de Administración y Finanzas	1
2	Secretaría	1
3	Jefe de Departamento de Contabilidad	1
4	Auxiliar Contable	1
5	Auxiliar Administrativo	1
6	Jefe de Departamento de Tesorería	1
7	Auxiliar Administrativo	3
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
9	Auxiliar Administrativo	2
10	Recepcionista	1
11	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1
12	Auxiliar Contable	1
13	Auxiliar Administrativo	1
14	Auxiliar Administrativo de Servicios Generales	1
15	Capitulista	1
16	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	1
17	Auxiliar Administrativo	1
18	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	1
19	Auxiliar Administrativo	2
20	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías	1
21	Auxiliar Administrativo	1

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango

Descripción de Puestos de la Subdirección de Administración y Finanzas.

1.15.1 Subdirector de Administración y Finanzas

Nombre del puesto	Subdirector de Administración y Finanzas
Objetivo	Planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, para lo cual se desarrollarán y perfeccionarán de manera permanente los sistemas y procedimientos establecidos, a fin de apoyar las tareas sustantivas de la Comisión.
Área de adscripción:	Subdirección de Administración y Finanzas
Puesto superior:	Dirección General
Nombre del puesto	Subdirector
Jerarquía	Secretaría Jefe de Departamento de Contabilidad Jefe de Departamento de Tesorería Jefe de Departamento de Recursos Humanos Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías
Puesto(s) inferior(es):	

Funciones y responsabilidades

- Supervisar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración, evaluación y control del personal; además de los recursos financieros, materiales, de tecnologías de la información, organizar y evaluar el ejercicio de los recursos humanos, y de los programas de calidad y fortalecimiento institucional de la Comisión;
- Coordinar las declaraciones de impuestos en los términos de la ley en materia;
- Organizar los procesos e integrar la información que tengan relación con los contratos de fideicomiso, mandatos, contratos o cualquier instrumento jurídico otorgados por las diferentes unidades administrativas de la Comisión, para su registro y seguimiento ante las instancias correspondientes;
- Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes que señalan las condiciones generales de trabajo y otros lineamientos, también darle la difusión entre el personal, observancia a su cumplimiento con la finalidad de regular las relaciones laborales;
- Acordar la política para la ejecución del gasto de inversión, así como gasto corriente en base al nivel de disponibilidad y necesidades de la Comisión; en estricta observancia con el cumplimiento de las obligaciones públicas determinadas en el presupuesto general de egresos de conformidad a la normatividad aplicable;
- Coordinar y controlar las actividades desempeñadas por los departamentos y de la misma manera supervisar, que las acciones de seguimiento y control de los procedimientos para la terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios a solicitud expuesta de las diferentes áreas con motivo de incumplimiento de dichos contratos y convenios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Exponer al Director, las normas, criterios y procedimientos de los recursos materiales y financieros de la Comisión en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango, en apego a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración, supervisando su cumplimiento;
- Programar el pago de cualquier remuneración personal y tramitar los nombramientos, amonestaciones, despidos, renuncias y licencias económicas de los servidores públicos de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable y asesorar al personal en cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
- Aplicar los casos de altas, bajas y movimientos del personal de la Comisión, con el visto bueno del Director, de conformidad con la normatividad aplicable y mediante un previo análisis del Comité de Asuntos Laborales;
- Informar al Director, la situación financiera de la Comisión en base a estados financieros, así como proporcionar dichos documentos a la Secretaría de Finanzas y de Administración, dependencias y otras entidades de la administración pública fiscalizadoras que así lo soliciten;
- Vigilar que se implementen los sistemas de motivación, estímulos y compensaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, así como imponer y las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales al personal de la Comisión;
- Vigilar que se apliquen las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales al personal de la Comisión;
- Integrar el anteproyecto de ingresos y egresos de la Comisión, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable, para su presentación por parte del Director en la Junta de Gobierno, para su posterior aprobación;
- Efectuar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, ambiente y prestaciones laborales en observancia a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración y las demás normas jurídicas aplicables en materia de recursos humanos;
- Vigilar que los gastos de operación de los diferentes programas se ejecuten de acuerdo con las normas establecidas y participar en la integración del presupuesto de los gastos de operación de los programas hidráulicos;
- Utilizar oportunamente los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas de la Comisión, y de esta misma manera autorizar y controlar los gastos que se destinen a viáticos, de conformidad con la normatividad aplicable;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango

- Dar trámite a los requerimientos establecidos en las disposiciones legales en materia fiscal tanto federal como estatal, y cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar el correcto control del inventario de bienes muebles e inmuebles en coordinación del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.
- Implementar las acciones de capacitación, normalización y certificación de competencias laborales, en función de las prioridades establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Planificar 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;
- Verificar 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;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y;
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General	Mantener la adecuada comunicación de las que se derivan requisiciones de pagos, gastos, trámites de obra, así como proporcionar información presupuestal, financiera y administrativa necesaria para la toma de decisiones o emitir algún reporte.
Subdirecciones	Coordinación para el ejercicio del presupuesto y control del gasto de la Subdirección y ejecutar en lo que corresponde a la administración de los recursos de los diversos programas.
Áreas administrativas	Solicitar información acerca de las finanzas de la Comisión, para la toma de decisiones; además de la interacción con los departamentos para la integración, autorización y generación de la misma para el buen funcionamiento de los diferentes procesos administrativos. Autorización y liberación de pagos de viáticos, adquisiciones, servicios, proveedores y contratistas; dando seguimiento a cuentas y cierre de las mismas. Llevar a cabo la coordinación en la ejecución de la administración de los recursos de los diferentes programas. Validación y coordinación de auditorías. Autorización de la nómina del personal eventual y de programa, y de los movimientos del personal. Firma de nómina, justificación de incidencias, días económicos o vacaciones y oficios.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contaduría, Secretaría de Finanzas y de Administración (SFYA), Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Patrimonio, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Coordinación General de Entidades Parastatales, Comité de Asuntos Laborales.	Coordinar y entregar los diversos trámites que se realizan en el departamento, tales como solicitudes de recurso estatal y federal. Entregar la información requerida por las dependencias, previa autorización por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Conocimientos básicos

- Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, orientación a resultados;
- Conocimiento de la administración;
- Conocimiento y experiencia en auditoría;
- Manejo de la legislación que regula la materia del sector público; y
- Conocimiento y experiencia en materia de recursos humanos, recursos financieros, manejo de inventarios.

1.15.2 Secretaría

Nombre del puesto	Secretaría
Objetivo	Apoyar en las tareas administrativas, comunicación y seguimiento de los asuntos que se le asignen para facilitar las operaciones de la Subdirección de Administración y Finanzas, y las áreas adscritas a la Comisión.
Jerarquía	Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas Puesto superior: Subdirector de Administración y Finanzas

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango

Nombre del puesto	Secretaría
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

- Atender llamadas telefónicas, registrándolas, derivándolas al encargado del asunto (internas y/o externas) y dando respuesta a las consultas de su competencia, a modo de optimizar el tiempo de su jefe/a;
- Coordinar la agenda de la Subdirección;
- Organizar compromisos y actividades (entrevistas, reuniones, comisiones) según requerimientos del área y disponibilidad de horarios, validándolo con la Subdirección;
- Atender, tramitar, dar seguimiento y respuesta de la correspondencia turnada;
- Elaborar oficios, notificaciones y tramitar documentación del área, combustible, vales de salida de material, memorándums, solicitudes;
- Archivar oficios y circulares internos y externos;
- Resguardar el archivo de documentación entrante y saliente de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- Organizar el área de trabajo;
- Verificar limpieza del área de trabajo;
- Verificar el adecuado funcionamiento de equipos de copiado e impresión, así como el suministro de material de trabajo;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y;
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General	Entregar y recibir oficios. Entregar el programa de procedimientos de contratación. Gestionar la firma de documentos. Atender y dar seguimiento a las solicitudes.
Subdirección: Técnica, Operativa, Coordinación de Proyectos Estratégicos	Atender y dar seguimiento a las solicitudes. Entregar oficios y correspondencia, apoyar en logística de eventos
Departamentos de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas Departamento de Atención a Zonas Rurales Departamento de Estudios y Proyectos Departamento de Costos y Presupuestos Departamento de Agua Limpia	Atender y dar seguimiento a las solicitudes. Entregar oficios y correspondencia.
Área Administrativa	Tramitar viáticos y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos como lo son solicitudes de vacaciones y trámites personales. Solicitar de requisiciones, vales de salida y apoyo para la elaboración de documentación requerida, trámites administrativos que tenga a bien.
Área (externa)	Motivo
Proveedores y contratistas	Realizar y transferir llamadas. Entregar invitaciones y recibir oficios de respuesta. Atender y dar seguimiento a las solicitudes, agenda.

Conocimientos básicos

- Nivel de Estudios Medio-superior;
- Ortografía y redacción;
- Manejo de agenda;
- Manejo de archivo;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Conocimiento en trámites y procedimientos administrativos; y
- Atención al público.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango



1.15.3 Jefe de Departamento de Contabilidad

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad
Objetivo	Administrar los recursos presupuestales y patrimoniales de la Comisión mediante el correcto manejo contable y control de los recursos financieros de la Comisión, para auxiliar en la ejecución eficiente de las actividades del organismo.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Contabilidad
	Puesto superior: Subdirector de Administración y Finanzas
	Nombre del puesto: Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es): Auxiliar Contable Auxiliar Administrativo

Funciones y responsabilidades

- Revisar los diversos informes que proporciona el Sistema Contable SCGV;
- Conciliar de manera mensual la información presupuestal y financiera;
- Elaborar los cierres contables de manera mensual verificando conciliaciones bancarias y de cuentas contables;
- Integrar la información financiera para la Cuenta Pública;
- Enviar Cuenta Pública trimestralmente ante la Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA) y Dirección de Contabilidad de la Subsecretaría de Egresos del Estado;
- Realizar cierres trimestrales;
- Realizar cierre anual;
- Integrar información para Plataforma de Transparencia Nacional, Estatal y de la Comisión;
- Integrar información solicitada correspondiente al Departamento para atención de las diversas auditorías;
- Custodiar la documentación correspondiente a la Cuenta Pública y conciliaciones bancarias;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Tesorería	Informar las inconsistencias detectadas en los registros contables.
Departamento de Programación y Presupuesto	Informar de las inconsistencias detectadas al momento de la revisión de los diversos informes presupuestales.
Departamento de Recursos Humanos	Informar las inconsistencias detectadas en el timbrado de los CFDI de nómina y en el registro contable.
Área (externa)	Motivo
COEPA	Entregar información trimestral solicitada y Cuenta Pública

Conocimientos básicos

- Contabilidad Gubernamental;
- Sistema de Contabilidad Gubernamental SCGV; y
- Microsoft Office.

1.15.3.1 Auxiliar Contable

Nombre del puesto	Auxiliar Contable
Objetivo	Apoyar en la administración de los recursos presupuestales y patrimoniales de la Comisión.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Contabilidad
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Contabilidad
	Nombre del puesto: Auxiliar Contable
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

- Realizar registros contables correspondientes al departamento (Rendimientos, comisiones y bonificaciones bancarias);
- Descargar los CFDI de nóminas;
- Conciliar timbrados de los CFDI, con registros contables, con nóminas físicas y con el pago realizado ante el Sistema de Administración Tributaria;
- Subir información correspondiente a la Plataforma de Transparencia Nacional y Estatal;
- Realizar revisiones de diversas cuentas contables;
- Apoyar en la revisión de la información financiera para la Cuenta Pública;
- Descargar los estados de cuenta bancarios;
- Realizar conciliaciones bancarias;
- Escanear información contable-financiera;
- Actualizar los saldos bancarios en formato de Excel;
- Elaborar oficios;
- Formar el archivo;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Tesorería	Informar las inconsistencias detectadas en los registros contables.
Departamento de Programación y Presupuesto	Informar de las inconsistencias detectadas al momento de la revisión de los diversos informes presupuestales.
Departamento de Recursos Humanos	Informar las inconsistencias detectadas en los registros contables y en los timbrados de los CFDI de nóminas.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informar las inconsistencias detectadas en los registros contables.
Departamento de Tecnologías de la Información	Entregar información de Transparencia Plataforma Nacional y Estatal.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos básicos

- Contabilidad Gubernamental;
- Sistema de Contabilidad Gubernamental SCGV; y
- Microsoft Office.

1.15.3.2 Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Apoyar en la administración de los recursos presupuestales y patrimoniales de la Comisión.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Contabilidad
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Contabilidad
	Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Contabilizar los eventos de carácter económico, de conformidad con el catálogo de conceptos de la Comisión.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales;
- Solventar auditorías;
- Dar seguimiento al sistema financiero;
- Retraimiento con los departamentos acerca de la información financiera.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango



- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Administración y Finanzas	Entregar de forma oportuna la información acerca de las finanzas de la Comisión, para la toma de decisiones; así como la interacción con los departamentos para la integración y generación de información.
Área (externa)	Motivo
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	Entregar de forma oportuna la información acerca de las finanzas de la Comisión, para la toma de decisiones e intervenciones preventivas.
Secretaría de Finanzas y de Administración	
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango	

Conocimientos básicos

- Trabajo en equipo.
- Conocimientos generales de contabilidad.
- Conocimientos generales en contabilidad y auditoría gubernamental.

1.15.4 Jefe de Departamento de Tesorería

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tesorería
Objetivo	Salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como la documentación que soporte los egresos de acuerdo con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Tesorería
	Puesto superior: Subdirector de Administración y Finanzas
	Nombre del puesto: Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es): Auxiliar Contable Auxiliar Administrativo

Funciones y responsabilidades

- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera.
- Vigilar que la documentación soporte de la salida del recurso cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- Tramitar la dotación de recursos asignados a la Comisión, ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
- Verificar que el registro contable correspondiente a las transacciones de la Comisión se realice correctamente;
- Realizar las actividades necesarias para pago de nóminas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, así como los ingresos propios derivados de los servicios o derechos prestados a entidades del sector público, privado o social, identificando de manera clara, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Verificar el soporte documental para la realización de los pagos de impuestos correspondientes de manera mensual.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área;
- Implementar medidas de control interno para el adecuado funcionamiento del área;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Agua del Estado de Durango



Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirección de Administración y Finanzas	Mantener la adecuada comunicación, para la gestión de recursos para el pago de los compromisos generados por la entidad.
Departamento de Contabilidad	Entregar de forma periódica la información sobre los avances financieros.
Departamento de Programación y Presupuesto	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Departamento de Tecnologías de la Información	
Área (externa)	Motivo
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	Gestionar el recurso para la operatividad del organismo, además de asesoría y entrega de registros y criterios en materia de contabilidad gubernamental.
Secretaría de Contraloría del Estado	Entregar los comprobantes de pago para la entrega de recibos de retenciones de obra.
Proveedores y contratistas	Dar respuesta a las dudas o inquietudes acerca de los pagos de los compromisos adquiridos.

Conocimientos básicos

- Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera;
- Finanzas;
- Manejo de banca electrónica; y
- Excel intermedio.

1.15.4.1 Auxiliar Contable

Nombre del puesto	Auxiliar Contable
Objetivo	Apoyar en el buen funcionamiento del departamento de tesorería, realizando labores contables y financieras tales como, archivo, control y manejo de banca electrónica e información financiera confidencial.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Tesorería
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Tesorería
	Nombre del puesto: Auxiliar Contable
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Usar la banca electrónica y así mismo. Monitorear y realizar reportes de los movimientos que las cuentas de banco van generando;
- Capturar de egresos e ingresos en Sistema Contable Gubernamental;
- Controlar y administrar el archivo físico; impresión de transferencias bancarias y facturas;
- Recibir y dar de alta cuentas de banco de proveedores para alta en banca electrónica;
- Recibir solicitudes para el pago de viáticos;
- Capturar pagos en banca electrónica para que después autorice el jefe de departamento;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento	Reportar y consultar las diferentes actividades y necesidades que se van presentando en el departamento.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

Conocimientos básicos	
- Contabilidad; - Manejo de Banca electrónica; y - Microsoft Excel intermedio.	
1.15.4.2 Auxiliar Administrativo	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Apoyar en el departamento de tesorería, realizando labores administrativas que faciliten el orden y control de la documentación y en general el buen funcionamiento de los eventos económicos del organismo.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Tesorería
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Tesorería
	Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

- Emisión y descargas de facturas en el portal del SAT correspondientes a los egresos e ingresos de la Comisión;
- Verificar la emisión de comprobantes de pago en el portal del SAT correspondientes a los pagos realizados a contratistas por la Comisión;
- Dar seguimiento a cobros de servicios prestados a los diferentes organismos que los soliciten;
- Elaborar reportes de pagos para control interno;
- Capturar los egresos e ingresos en Sistema Contable Gubernamental;
- Elaborar documentos bancarios (cheques);
- Integrar información para solventar revisiones y auditorías;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Tesorería	Reportar y consultar las diferentes actividades y necesidades que el departamento requiere.
Área (externa)	Motivo
Proveedores	Asesorar e informar el estatus de pago a cada proveedor por los servicios o productos que brindan a la Comisión.

Conocimientos básicos

- Contabilidad;
- Manejo de la Banca Electrónica; y
- Microsoft Excel intermedio.

1.15.5 Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo	Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la Comisión, para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los objetivos, compromisos y programas establecidos.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Puesto superior: Subdirector de Administración y Finanzas
	Nombre del puesto: Jefe de Departamento
Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar Contable Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo de Servicios Generales Capturista

Funciones y responsabilidades

- Contratar y adquirir los materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo control de requisiciones de materiales y servicios solicitados por el personal de la Comisión, así como de las órdenes de compra respectivas;
- Mantener en buen estado el parque vehicular de la Comisión por medio de proveedores especializados;
- Actualizar diariamente la bitácora de mantenimiento vehicular de la Comisión;
- Actualizar de manera semanal el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisión, y registrar las bajas y/o datos ocurridos a los mismos;
- Verificar semestralmente el padrón de proveedores para la adquisición de materiales conforme a la información actualizada por la Secretaría de Contratación;
- Procurar con el departamento de tesorería que se realicen los pagos a proveedores de forma oportuna, siempre y cuando se cuenten con la autorización correspondiente;
- Verificar que el servicio de limpieza en las instalaciones de la Comisión se lleve a cabo de manera oportuna;
- Coordinar las actividades de vigilancia en las instalaciones de la Comisión, con la finalidad de detectar cualquier anomalía;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Personal General de la Comisión.	Atender las solicitudes que surjan del personal de Comisión (material y/o servicio).
Área (externa)	Motivo
Proveedores y prestadores de servicios	Realizar las compras y contrataciones de servicios necesarios para el adecuado desempeño del personal de Comisión.

Conocimientos básicos

- Liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados, negociación;
- Manejo y control de inventarios;
- Manejo de cartera de proveedores;
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (office, Sistema de Contabilidad Gubernamental IV);
- Capacidad de organización;
- Buena disposición;
- Actitud de servicio.

1.15.5.1 Auxiliar Contable

Nombre del puesto	Auxiliar Contable
Objetivo	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así como el de materiales y suministros.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Nombre del puesto: Auxiliar Contable
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

- 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;
- 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;
- Controlar el inventario de almacén;
- Capturar activos fijos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental IV;

- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Personal General de la Comisión.	Atender las solicitudes de material del Almacén, deberán solicitarse por medio de un "vale de salida".
Supervisor	Entregar documentación de compra de activos fijos para que elabore los resguardos correspondientes.
Área (externa)	Motivo
Proveedores	Recibir material, equipo de oficina y cómputo en el Almacén.

Conocimientos básicos

- Trabajo en equipo, orientación a resultados, negociación;
- Conocimientos contables;
- Capacidad de organización;
- Atención al cliente; y
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (office, Sistema de Contabilidad Gubernamental IV).

1.15.5.2 Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Llevar a cabo procedimiento de combustible y apoyar en las tareas administrativas correspondientes al área.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

- Alimentar bitácora de combustible de la flota vehicular de la Comisión;
- Suministrar combustible para vehículos oficiales;
- Establecer roles de vigilancia encaminados a proteger las instalaciones y los bienes muebles que se encuentren dentro de las oficinas;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Personal General de la Comisión.	Tramitar y entregar vales de combustible para los vehículos oficiales, deberán solicitarse por medio de oficio.
Área (externa)	Motivo
Proveedores de combustible	Solicitar las facturas correspondientes al consumo de gasolina, diesel y gas LP.

Conocimientos básicos

- Trabajo en equipo, orientación a resultados, negociación;
- Capacidad de organización;
- Buena disposición;
- Atención al cliente; y
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (office, Sistema de Contabilidad Gubernamental IV, Contapq).

1.15.5.3 Auxiliar Administrativo de Servicios Generales

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo de Servicios Generales
Objetivo	Supervisar el buen funcionamiento de bienes muebles e inmuebles.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

- 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;
- 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;
- Validar los resguardos de bienes muebles, imprimiéndolos y tramitar las firmas correspondientes;
- 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;
- Establecer roles de vigilancia encaminados a proteger las instalaciones y los bienes muebles que se encuentren dentro de las oficinas;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Personal General de la Comisión.	Dar de baja los activos fijos que se encuentren deteriorados
Auxiliar Contable	Actualizar inventario de bienes muebles
Auxiliar Contable	Verificar los resguardos de mobiliario, equipos y vehículos adquiridos.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos básicos

- Trabajo en equipo, orientación a resultados, negociación;
- Capacidad de organización;
- Buena disposición;
- Atención al cliente; y
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (office, Sistema de Contabilidad Gubernamental IV).

1.15.5.4 Capturista

Nombre del puesto	Capturista
Objetivo	Llevar a cabo procedimiento de compras.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Puesto superior: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Nombre del puesto: Capturista
Puesto(s) inferior(es):	No aplica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

- 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, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar y controlar requisiciones de materiales solicitados por las diversas unidades administrativas, así como de las órdenes de compra respectivas;
- Solicitar e integrar las facturas de compras realizadas con la orden de compra, requisiciones y cotizaciones correspondientes;
- Verificar semestralmente el padrón de proveedores para la adquisición de materiales conforme a la información actualizada por la Secretaría de Contraloría;
- Dar seguimiento y atención al pago oportuno a proveedores;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Personal General de la Comisión	Atender las solicitudes que surjan del personal de Comisión (material y/o servicios).
Departamento de Programación y Presupuesto	Solicitar adecuaciones presupuestales de Gasto Corriente.
Departamento de Tesorería	Canalizar las facturas de inversión para trámite de pago.
Área (externa)	Canalizar las facturas de Gasto Corriente para trámite de pago.
Proveedores y prestadores de servicios	Motivo Solicitar cotizaciones, pedido de material y/o servicios necesarios para el adecuado desempeño del personal de Comisión. Realizar la compra de material y/o servicios.

Conocimientos básicos

- Trabajo en equipo, orientación a resultados, negociación;
- Capacidad de organización;
- Atención al cliente;
- Manejo de cartera de proveedores; y
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (oficia, Sistema de Contabilidad Gubernamental IV).

1.15.6 Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información
Objetivo	Orientar, dirigir, evaluar y sintetizar todos los asuntos generados en procesos informáticos, así como asesorar al personal para solucionar problemas comunes.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Tecnologías de la Información Puesto superior: Subdirector de Administración y Finanzas Nombre del puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) inferior(es): No aplica

Funciones y responsabilidades

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades propias del departamento, a fin de cubrir el Programa de Trabajo Anual en correspondencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Administrar eficiente y eficazmente los recursos humanos y materiales del Departamento para su óptimo aprovechamiento;
- Informar a su superior, sobre el avance y desarrollo de los diferentes proyectos y actividades del Departamento;
- Proponer a su superior, proyectos, iniciativas y cambios estructurales de información electrónica, con el fin de mantener y fomentar la calidad en el servicio a usuarios;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas, a efecto de realizar las tareas y/o programas que tengan como objetivo la actualización y/o respaldos de información de la Comisión;
- Asesorar en materia de Tecnologías de la Información a la Dirección General, Subdirecciones y demás áreas que conforman la Comisión;
- Proponer las políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y el uso de los servicios de red, a través del uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación (TIC's) adoptadas por la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- Atender los requerimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango con base a la incorporación de las herramientas de tecnología para el procesamiento de la información y sistemas de comunicación;
- Supervisar y coordinar la evolución y crecimiento tecnológico informático de la Comisión del Agua del Estado de Durango y sus dependencias;
- Garantizar que la información almacenada en cada equipo de cómputo instalado en la Comisión del Agua del Estado de Durango, sea compatible con la misión de la misma;
- Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de la red local de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- Coordinar el desarrollo de proyectos de redes y telecomunicaciones, atendiendo a las necesidades de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- Garantizar el funcionamiento de los sistemas automatizados de información que apoyan los procesos administrativos de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- Mantener actualizado el acervo técnico en materia de aplicación y uso de equipo de cómputo y analizar y proponer innovaciones u optimizaciones tanto en términos de equipo como en materia de aplicaciones de uso general y herramientas de desarrollo de sistemas;
- Ejecutar el registro de las modificaciones realizadas a la programación original de cada uno de los sistemas, a fin de mantener actualizada su correspondiente documentación;
- Determinar los tiempos, recursos y coordinación necesaria con las áreas involucradas para la implementación de un sistema nuevo o modificado;
- Realizar las pruebas necesarias para verificar que los programas elaborados o modificados cumplan con su objetivo;
- Atender los reportes de fallas presentados en la operación de los diversos sistemas instalados en las unidades de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- Capacitar a los usuarios para el uso de los nuevos sistemas o sus modificaciones;
- Alertar a las áreas de supervisión donde están instalados los sistemas sobre la no adecuada operación del sistema, cuando esta sea evidente o afecte los resultados finales;
- Proponer, actualizar, ejecutar y velar por el cumplimiento de la metodología y estándares de desarrollo de sistemas que se utilizan en la sección a su cargo;
- Coordinar con las subdirecciones, jefaturas y las demás áreas, para las tareas de implementación de los nuevos desarrollos, modificaciones y actualizaciones de aplicaciones informáticas;
- Elaborar y/o supervisar manuales de usuario y sistemas;
- Dirigir y coordinar las actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los sistemas automatizados de información que la Comisión del Agua del Estado de Durango, con el objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios;
- Garantizar la estandarización de los programas de aplicación usados en la Comisión del Agua del Estado de Durango, además la disposición de sus respectivas licencias, con la finalidad de obtener unificación en procesos y productos finales y evitar sanciones por el uso indebido de productos no autorizados;
- Apoyar, en el ámbito de las actividades de desarrollo de sistemas, en la evaluación del diseño y operación de los sistemas o procedimientos establecidos, para determinar si son adecuados o si deben mejorarse;
- Realizar estudios de los avances tecnológicos en el campo de la Informática, cuyos resultados puedan ser utilizados para ajustar los sistemas de información de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- Mantener relación con las Subdirecciones de la Comisión del Agua del Estado de Durango, con el objeto de proporcionarles apoyo y asesoramiento adecuado en aspectos relacionados con las Tecnologías de la Información;
- Garantizar la prevención, operación, mantenimiento y administración de la infraestructura de los sistemas de información y bases de datos de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- Aplicar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo;
- Atender los requerimientos de los usuarios en el caso de fallas en el funcionamiento de los terminales o estaciones de la red, tanto en hardware y software;
- Configurar los recursos para la utilización de los sistemas en las distintas áreas de trabajo;
- Aplicar medidas de seguridad en los documentos de los usuarios;
- Orientar al usuario en la elección de los equipos de computación y herramientas de software que requiera para agilizar la realización de sus tareas;
- Prestar asistencia técnica en la instalación y mantenimiento preventivo de los equipos de computación y realizar, cuando sea posible, reparaciones de hardware;
- Diseñar, instalar, operar, supervisar, mantener y fiscalizar la infraestructura física de la red de la Comisión del Agua del Estado de Durango (cableado, equipos de red, wifi, etc.) y sus enlaces de internet;
- Mejorar continuamente la implementación/instalación de la infraestructura de la red con el objetivo de incrementar la confiabilidad de la red;
- Proponer e implementar nuevos proyectos del área de tecnología;
- Coordinar la interacción con otras dependencias e instituciones en temas de telecomunicaciones;
- Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- Resolver incidencias relacionadas con la red estatal de Gobierno, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría de Finanzas y/o con proveedor;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



- Proveer mantenimiento de las posibles aplicaciones físicas, de la sustitución de cableado, etc., una vez construida e instalada la red de telecomunicaciones, el área de Tecnología de la Información de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
- Asignar los nombres y las direcciones IP de los ordenadores de la red en entornos con configuraciones DHCP, y en su caso fijas, con el fin de gestionar las incidencias que se surgen con los operadores de telecomunicaciones;
- Coordinar y dirigir el proceso de elaboración del plan anual de necesidades de recursos de informática de la Comisión del Agua del Estado de Durango, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Proporcionar a todas las áreas de la Comisión del Agua del Estado de Durango, que así lo requieran, en tema de servicios de red e información, que contribuyan a mejorar la calidad del trabajo diario;
- Apoyar en el desarrollo de los sistemas informáticos y de comunicación;
- Proponer la correcta distribución del uso de la infraestructura de voz y datos, vigilando su adecuada operación mediante supervisión, asesoría y mantenimiento;
- Proporcionar la asesoría, el apoyo y los dictámenes técnicos que los servidores públicos y unidades de la Comisión del Agua del Estado de Durango le requieran en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos, programas de cómputo y transmisión de datos, voz e imagen;
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales;
- Auxiliar a las áreas de la Comisión del Agua del Estado de Durango, en la programación y desarrollo de los sistemas de procesamiento de datos, así como en la elaboración de documentos y cualquier proceso que requiera de medios electrónicos;
- Realizar respaldo del archivo con extensión "FDB" generado por el SGCVI periódicamente;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Áreas de la Comisión	Realizar las actividades de asesoría, coordinación y soporte técnico.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración	Coordinar actividades de asesoría y soporte técnico.

Conocimientos básicos

- Preparación Académica;
- En sistemas operativos de diversas plataformas: Ms-Dos, Windows (Red), Unix, Linux, Etc.;
- Conocimientos generales de programación y diversos lenguajes;
- Conocimientos generales de bases de datos y manejadores;
- Administración de centros de cómputo y sistemas de aplicación; y
- Administración de redes y Websites.

1.15.7 Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto
Objetivo	Promover la programación y presupuestación eficiente de los recursos financieros ejercidos por las unidades administrativas que integran la dependencia, en base al control de gastos y de racionalidad.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Programación y Presupuesto Puesto superior: Subdirector de Administración y Finanzas Nombre del puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) inferior(es): Auxiliar Administrativo

Funciones y responsabilidades

- Llevar registros de información veraz y actual del techo presupuestal asignado a la Comisión, por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
- Crear y clasificar las cuentas contables y presupuestales para gasto corriente e inversión. Los montos se asignarán conforme al techo presupuestal y se deberá cargar en el módulo financiero;
- Coordinar y elaborar aperturas, adecuaciones y cierre de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar, elaborar y registrar órdenes de pago para solicitud de recursos;
- Coordinar y elaborar reportes financieros presupuestarios;
- Supervisar y registrar los recursos en el portal de aplicaciones de la SHCP;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



- Elaborar convenios en conjunto con la Unidad Jurídica, dentro del Programa PROAGUA, basándose en el anexo técnico de ejecución correspondiente;
- Supervisar, registrar y controlar las aportaciones municipales;
- Dar seguimiento financiero de obras para el correcto control de las mismas;
- Realizar informe detallados de pagos a la CONAGUA de los programas federalizados;
- Integrar los exámenes unitarios de obra de los programas que ejecuta la Comisión apegado a la normatividad correspondiente;
- Supervisar y registrar proyectos y presupuestos por obra;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General Secretaría Técnica Subdirecciones de la Comisión Departamentos de la Comisión	Mantener la adecuada comunicación con las áreas de las que se derivan requisiciones de pagos, gastos, trámites de obra, así como proporcionar información presupuestal necesaria para la toma de decisiones o emitir algún reporte presupuestal.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración. Subsecretaría de Egresos; Dirección de Planeación Financiera; Dirección de Programación y Presupuesto; Dirección de Contabilidad y Evaluación, de la SFA; Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). Subdirección de Obras y Programación Hidráulica. Departamento de Atención a Zonas Rurales. Departamento de Atención a Zonas Urbanas. Organismos Operadores Municipales. Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COPEA).	Coordinar y entregar los diversos trámites que se realizan en el departamento, tales como solicitudes de recurso estatal y federal. Entregar la información requerida por las dependencias, previa autorización por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Conocimientos básicos

- Visión estratégica, compromiso, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, capacidad analítica y orientación a resultados;
- Conocimiento y manejo de la normatividad federal, estatal y municipal;
- Conocimiento de Office y Oracle (Módulos de Presupuesto y Compras);
- Reglas de operación PROAGUA;
- Manuales de operación PROAGUA;
- Ley de Impuesto al Valor Agregado;
- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamentos del Código Fiscal, de la Ley ISR y de la Ley IVA;
- Ley de Disciplina Financiera;
- Ley de Contabilidad Gubernamental;
- Decretos de Austeridad Estatal;
- Ley de Obras Públicas Estatal y Federal; y
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango

1.15.7.1 Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Promover la programación y presupuestación eficiente de los recursos financieros ejercidos por las unidades administrativas que integran la dependencia, en base al control de gastos y de racionalidad presupuestal.
Jerarquía	Área de adscripción: Departamento de Programación y Presupuesto Puesto superior: Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo Puesto(s) inferior(es): No aplica

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



Funciones y responsabilidades

- Elaborar órdenes de pago para los contratos de obra y gastos indirectos de programas de inversión;
- Registrar adecuaciones presupuestales conforme los requerimientos de los diferentes departamentos;
- Desarrollar informes de programas de inversión en sus momentos contables;
- Registrar en el Sistema Orade los proyectos de inversión y presupuesto de los programas;
- Auxiliar a la jefatura en la elaboración de cuentas presupuestales, o en la emisión de reportes que muestren información propuesta;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subdirecciones y Departamentos de la Comisión.	Recabar firmas para completar el proceso de liberación de pagos.
Departamento de Tesorería	Entregar órdenes de pago, para su oportuna liberación.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración, Subsecretaría de Egresos, Dirección de Planeación Financiera, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Contabilidad y Evaluación, de la SFA, Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Subdirección de Obras y Programación Hidráulica, Departamento de Atención a Zonas Rurales, Departamento de Atención a Zonas Urbanas, Organismos Operadores Municipales, Coordinación General de Nomenclatura, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COEPA).	Entregar trámites y oficios a las diferentes dependencias con las que se tiene relación.

Conocimientos básicos

- Responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso, liderazgo, capacidad analítica e interpretación de resultados;
- Manejo de Microsoft Office;
- Domínio del Orade (módulos de presupuesto y compras);
- Conocimientos sobre obra pública y adquisiciones;
- Contabilidad Gubernamental; y
- Leyes de Impuestos.

1.15.8 Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías								
Objetivo	Dar atención y seguimiento a las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, así como a las solvencias presentadas; además de implementar acciones de control interno que permitan evitar la recurrencia de observaciones.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Subdirector de Administración y Finanzas</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td><td>Jefe de Departamento</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>Auxiliar Administrativo</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías	Puesto superior:	Subdirector de Administración y Finanzas	Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías								
Puesto superior:	Subdirector de Administración y Finanzas								
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento								
Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar Administrativo								

Funciones y responsabilidades

- Asistir a reuniones para inicios y cierres de auditorías con las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Hacer del conocimiento de las áreas de las diferentes subdirecciones, los inicios de las auditorías que llevan a cabo las instancias fiscalizadoras;
- Solicitar a las áreas de las diferentes subdirecciones, la información y/o documentación para dar atención a los requerimientos realizados por las instancias fiscalizadoras;
- Analizar e integrar la información y/o documentación que se proporcionará a las instancias fiscalizadoras para revisión, posteriormente realizar oficios y anexos de entrega; y realizar entrega de la información y/o documentación a las instancias fiscalizadoras;

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



- Asistir a reuniones solicitadas por las instancias fiscalizadoras, para realizar las acciones necesarias de las dudas derivadas del proceso de revisión a la información y/o documentación presentada;
- Coordinar con las áreas de las diferentes subdirecciones, las visitas programadas por las instancias fiscalizadoras para llevar a cabo las revisiones a las obras seleccionadas;
- Asistir a reuniones para entrega de resultados finales de las auditorías;
- Hacer del conocimiento de las diferentes subdirecciones, las observaciones detectadas por las instancias fiscalizadoras;
- Analizar la información que se deberá presentar para la solvención de las observaciones detectadas en coordinación con las áreas de las diferentes subdirecciones;
- Analizar e integrar la información y/o documentación entregada por las áreas de esta Comisión para la solvención de observaciones, realizar oficios y cédulas de solvención para posteriormente hacer la entrega de la información y/o documentación a las instancias fiscalizadoras;
- Dar seguimiento a las solvencias presentadas ante las instancias fiscalizadoras;
- Presentar información y/o documentación para solventar las observaciones de ejercicios anteriores;
- Realizar oficios para solicitar a la Comisión Nacional del Agua, las líneas de captura para efectuar los reintegros de recursos, en caso de ser necesario;
- Asistir a reuniones con diferentes Secretarías o Dependencias Gubernamentales en las que se traten asuntos que puedan generar observaciones de auditorías;
- Implementar las acciones de control interno que permitan evitar la recurrencia de observaciones de auditorías en coordinaciones con las diferentes áreas de las subdirecciones;
- Apoyar en la instalación y gestión de actividades relacionadas con los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como el de Control Interno y Desempeño Institucional;
- Cumplir con los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Transparencia y Equidad de Género;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General Subdirección de Administración y Finanzas	Informar el inicio y cierre de auditorías. Hacer de su conocimiento los resultados de auditorías. Informar las áreas de oportunidad detectadas en los procesos de auditorías. Entregar para su firma, los oficios para entrega de información.
Subdirección Técnica, Subdirección Operativa Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional Coordinación de Proyectos Estratégicos Departamentos de la Comisión	Solicitar la información para atención de auditorías y solvención de observaciones detectadas. Hacer de su conocimiento las observaciones de auditoría. Programas visitas para revisión de obras. Aclaración de dudas respecto al ejercicio de los programas. Informar el inicio y cierre de auditorías. Hacer de su conocimiento los resultados de auditorías. Informar las áreas de oportunidad detectadas en los procesos de auditorías. Entregar para su firma, los oficios para entrega de información.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, Secretaría de Contraloría, Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango	Presentar información para revisión y solvención de observaciones.
Comisión Nacional del Agua	Solicitar líneas de captura para efectuar reintegro de recursos en caso de ser necesario.

Conocimientos básicos

- Negociación;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Noiones Generales de la Administración Pública;
- Noiones Generales de la Comisión;
- Conocimiento básico en el sector hidráulico;
- Relaciones humanas; y
- Conocimiento en áreas jurídico-administrativas, normas y procedimientos de auditoría.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.15.8.1 Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías								
Objetivo	Dar atención y seguimiento a las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, así como a las solvencias presentadas; además de implementar acciones de control interno que permitan evitar la recurrencia de observaciones.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td><td>Auxiliar Administrativo</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>No aplica</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías	Puesto superior:	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías	Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Área de adscripción:	Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías								
Puesto superior:	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías								
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo								
Puesto(s) inferior(es):	No aplica								

Funciones y responsabilidades

- Apoyar al titular del departamento en las reuniones para inicios y cierres de auditorías que organizan las instancias fiscalizadoras y en la cual se solicita la presencia del Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías;
- Hacer del conocimiento de las áreas de las diferentes subdirecciones, los inicios de las auditorías que realizan a la Comisión las instancias fiscalizadoras;
- Solicitar y recabar la información que solicitan las instancias fiscalizadoras, con las áreas de las diferentes subdirecciones;
- Analizar e integrar la información proporcionada por cada una de las áreas, para su integración; además de generar los oficios y anexos de entrega y posteriormente entregarla a la instancia que lo solicita;
- Apoyar al titular del departamento en las reuniones posteriores a las entregas de información para realizar aclaraciones derivadas de los resultados del proceso o para entrega de resultados finales a la auditoría;
- Hacer del conocimiento de las diferentes subdirecciones, las observaciones detectadas por las instancias fiscalizadoras;
- Analizar la información que se deberá presentar para la solvención de las observaciones detectadas;
- Apoyar al titular del departamento en integrar la información y/o documentación entregada por las áreas de esta Comisión para la solvención de observaciones, realizar oficios y cédulas de solvención para posteriormente hacer la entrega de la información y/o documentación a las instancias fiscalizadoras;
- Apoyar al titular del departamento en el seguimiento a las solvencias presentadas ante las instancias fiscalizadoras;
- Asistir a las oficinas de las instancias fiscalizadoras a entregar información y/o documentación para solventar las observaciones de ejercicios anteriores;
- Apoyar al titular del departamento en reuniones con diferentes secretarías o dependencias gubernamentales en las que se traten asuntos que puedan generar observaciones de auditorías;
- Apoyar al titular del departamento en la instalación y gestión de actividades relacionadas con los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y del Control Interno y Desempeño Institucional;
- Apoyar en requerimientos de información solicitados por la Unidad de Transparencia y Equidad de Género;
- Redactar oficios en general;
- Cargar información a la Plataforma del Sistema Integral de Auditorías;
- Escanear y fotocopiar información en general;
- Atender asuntos generales del departamento en ausencia del titular;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto, leyes aplicables y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Personal operativo de la Comisión Órgano interno de Control	Dar atención y solventar auditorías.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos básicos

- Funciones administrativas;
- Trabajo en equipo;
- Relaciones humanas; y
- Negociación.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión del Agua del Estado de Durango



1.15.9 Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos								
Objetivo	Brindar apoyo al organismo y a sus empleados para que el personal se desempeñe exitosamente en sus respectivas áreas, mantener control de asistencia y llevar a cabo el reclutamiento y contratación del personal.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Departamento de Recursos Humanos</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Subdirector de Administración y Finanzas</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td><td>Jefe de Departamento</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>Auxiliar Administrativo Recepcionista</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto superior:	Subdirector de Administración y Finanzas	Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar Administrativo Recepcionista
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Humanos								
Puesto superior:	Subdirector de Administración y Finanzas								
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento								
Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar Administrativo Recepcionista								

Funciones y responsabilidades

- Reclutar y entrevistar candidatos para las vacantes disponibles;
- Contratar al personal: revisar la papelera de nuevo ingreso, elaborar y renovar contratos;
- Tramitar los gafetes de identificación para el personal;
- Tramitar documentación y cualquier movimiento del personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- Recopilar y entregar la nómina burocrática del personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- Llevar el control de asistencia y aplicar descuentos de nómina respectivamente en caso de ausencias o retardos injustificados;
- Verificar y mantener actualizada la planilla del personal del organismo;
- Elaborar el organigrama de la Comisión, para su posterior aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- Elaborar y tramitar la nómina del personal eventual y de programas;
- Realizar los registros presupuestales necesarios y coordinarse con el Departamento de Programación y Presupuesto, y Tesorería verificando que el proceso se complete correctamente y de conformidad a la normatividad aplicable;
- Elaborar reportes mensuales para COEPA referente a la nómina del personal;
- Elaborar reportes mensuales para la Secretaría de Contraloría del Estado indicando las altas y bajas del personal;
- Recibir documentación del personal como justificaciones, vales, oficios de Comisión y otros documentos que integren sus expedientes;
- Redactar oficios y circulares del área y pasarlos a firma con el Subdirector de Administración y Finanzas de la Comisión;
- Enviar correos al personal del organismo de carácter informativo, tanto internos como de otras dependencias;
- Proporcionar constancias laborales para el personal cuando lo requieran;
- Proporcionar capacitaciones para el personal;
- Organizar distintos eventos con otras Dependencias;
- Colaborar con la Unidad Jurídica para finiquitos, liquidaciones y levantar actas administrativas cuando sea necesario;
- Proporcionar la información necesaria y completar formularios requeridos por el Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías y la Unidad de Transparencia y Equidad de Género;
- Supervisar el área de recepción y asegurar que esté presentable en todo momento;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General, Subdirecciones y Departamentos de la Comisión	Informar sobre actividades, capacitaciones, cambio de horarios, y todo tema que involucre al personal de la Comisión. Proporcionar talones de cheque, recibir documentos y brindar apoyo cuando sea necesario.
Subdirección de Administración y Finanzas	Autorizar la nómina del personal de contrato por tiempo determinado, además de los movimientos del personal. Renovar contratos y gafetes, circulares y oficios. Reportar las actividades realizadas en el Departamento de Recursos Humanos, y del personal de la Comisión. Entregar la nómina del personal eventual y de Programa autorizada por el Subdirector de Administración y Finanzas y tramitada por el Departamento de Recursos Humanos para su pago.
Departamento de Tesorería	Hacer requisiciones y comprometerlas en el SCGIV referente a la nómina del personal. Proporcionar documentación para dar trámite a la elaboración de las tarjetas de nómina del personal. Tramitar reembolsos del personal.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Comisión del Agua del Estado de Durango	
Área (interna)	Motivo
Personal de la Comisión	Recibir documentos, nómina, contratos, capacitaciones, apoyo con cualquier trámite o situación laboral que se presente.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado	Coordinar y entregar los diversos trámites que se realizan en el Departamento de Nombramientos y Remuneraciones, referente al personal. Recoger y entregar la nómina del personal adscrito a Finanzas.
COEPA	Realizar reporte mensual referente a la nómina del personal.
Secretaría Contraloría del Estado de Durango	Realizar reporte mensual referente al personal.
Conocimientos básicos	
- Experiencia en reclutamiento y contratación; - Capacitación y manejo de personal; - Cálculo de nómina; - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango; - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; - Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango; - Microsoft Office; y - Resolución de conflictos laborales.	

1.15.9.1 Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo								
Objetivo	Brindar apoyo al organismo y a sus empleados para que el personal se desempeñe exitosamente en sus respectivas áreas, mantener control de asistencia y llevar a cabo el reclutamiento y contratación del personal.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Departamento de Recursos Humanos</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Jefe de Departamento</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td><td>Auxiliar Administrativo</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>No aplica</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto superior:	Jefe de Departamento	Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Humanos								
Puesto superior:	Jefe de Departamento								
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo								
Puesto(s) inferior(es):	No aplica								

- Funciones y responsabilidades**
- Atender al personal del organismo en cuanto a solicitud de vacaciones, justificaciones, revisión de víditos, permisos de Comisión, y otros trámites en los cuales necesiten apoyo o tengan dudas;
 - Revisar la papelería del personal de nuevo ingreso;
 - Registrar al personal eventual y de programa en el reloj checador;
 - Recibir oficios de otros departamentos, dependencias y organismos;
 - Capilar incidencias, comisiones y vacaciones de manera electrónica para facilitar el control de asistencia;
 - Justificar incidencias de acuerdo a los datos que arroja el reloj checador e informar al titular del departamento las faltas y/o retardos injustificados para hacer los ajustes o notificaciones correspondientes;
 - Coordinar con el área de recepción para la entrega de pases de salida, así como supervisar que el personal esté en sus áreas de trabajo;
 - Solicitar medicamentos para el botiquín del departamento;
 - Llevar los formatos correspondientes para solicitar material y gasolina del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - Asistir al titular del departamento en la entrega trimestral de los formatos de transparencia;
 - Recaudar la firma del trabajador en los recibos de nómina;
 - Entregar los recibos de nómina firmados a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango;
 - Capilar los cumpleaños del personal; solicitar y distribuir las tarjetas de cumpleaños con los Jefes de Departamento;
 - Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
 - Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Comisión del Agua del Estado de Durango	
Área (interna)	Motivo
Unidad de Transparencia y Equidad de Género	Entregar de los formatos de transparencia.
Personal de la Comisión	Atender y resolver las necesidades del personal.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado	Realizar trámites en el Departamento de Nombramientos y Remuneraciones y entregar la nómina burocrática. Recoger en el Área de Archivo las altas y bajas del personal.
Conocimientos básicos	
- Microsoft Office; - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango; - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; - Resolución de conflictos laborales; - Funciones administrativas; - Ortografía y redacción; y - Trabajo en equipo.	

1.15.9.2 Recepcionista

Nombre del puesto	Recepcionista								
Objetivo	Brindar apoyo en el área de recepción dando la bienvenida a visitas y al personal del organismo de una manera profesional y cortés.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de adscripción:</td><td>Departamento de Recursos Humanos</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td><td>Auxiliar Administrativo</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td><td>No aplica</td></tr> </table>	Área de adscripción:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto superior:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Humanos								
Puesto superior:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos								
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo								
Puesto(s) inferior(es):	No aplica								

Funciones y responsabilidades

- Recibir al personal y visitas dándoles la bienvenida y dirigiéndolos al área de visita cuando necesiten asistencia.
- Ejecutar todas las medidas de prevención ante contingencias sanitarias, como sanitizar, tomar la temperatura, proporcionar gel anti-bacterial y supervisar que todo el personal y visitas porten sus cubrebocas correctamente;
- Informar al personal sobre cualquier llamada y visita;
- Recibir pases de salida del personal, revisar que estén firmados y tomar nota de la hora de salida y regreso de cada colaborador;
- Recibir paquetería y hacerla llegar al área correspondiente;
- Informar al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier colaborador que salga sin pase de salida;
- Elaborar un reporte semanal sobre los pases de salida del personal;
- Elaborar un reporte diario de las visitas y llamadas recibidas;
- Diseñar el anuncio de cumpleaños del personal;
- Decorar el área de recepción en días festivos y ocasiones especiales;
- Mantener el área de recepción limpia y ordenada;
- Integrar el archivo;
- Recibir oficios de otros departamentos, dependencias y organismos;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa	
Área (interna)	Motivo
Subdirectores y Jefes de Departamento	Informar sobre visitas y llamadas telefónicas.
Departamento de Recursos Humanos	Reportes de pases de salida, informes sobre el personal, cumpleaños, decoraciones, material.
Personal de la Comisión	Dar la bienvenida, sanitizar, tomar la temperatura, pases de salida, entre otros.
	Solicitar información a las dependencias o recepciones anexas a la Comisión en Durango y en Región Laguna.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Comisión del Agua del Estado de Durango	
Área (externa)	Motivo
Personal de dependencias, entidades y organismos públicos y privados	Recibir la correspondencia.
Público en general	
Conocimientos básicos	
- Dirigirse con calma, amabilidad y profesionalismo. - Atención al Público - Ortografía y redacción. - Microsoft Office. - Conocimiento del personal y áreas que conforman la Comisión.	

IX. Glosario de términos y definiciones

Término relacionado con	Término	Definición
Documentos externos referenciados o utilizados por la Comisión	CCE	Código Civil Estatal
	CCF	Código Civil Federal
	CONVENIO	Convenio de Coordinación vigente
	CEPLUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	ESPECIFICACIONES	Especificaciones Técnicas de la CONAGUA
	Ley ISR	Ley del Impuesto sobre la Renta
	Ley IVA	Ley del Impuesto al Valor Agregado
	LFMZAH	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
	LOGFS	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	LOEPA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Documentos y formatos internos de la Comisión	LINEAMIENTOS	Lineamientos FONSUR y Reglas de Operación Fondo Metropolitano
	LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	MIA	Manifiesto de Impacto Ambiental
	NOM MX	Normativa Oficial Mexicana
	Acta	Documento que valida la terminación y operación del sistema entregado a los beneficiarios y autoridad local, municipal, estatal o federal
	Anexo	Documento donde se programa y se autorizan obras y montos de acuerdo al PEF
	Anexo Técnico	Documento donde se especifican las características técnicas de un programa de obra
	BESOP	Bitácora Electrónica para el seguimiento de obra pública
	Dictámenes	Documento donde se plasma la información de las revisiones técnicas y económicas
	Expediente	Documento donde se integran las etapas básicas para la ejecución de una obra de beneficio social
	Oracle	Sistema para el Registro de Operaciones Presupuestarias, Financieras y Contables
	Precios unitarios extraordinarios fuera de catálogo	Precios unitarios atípicos que no están considerados en el presupuesto original.
	Programa de obra	Calendarización de las acciones a ejecutar en el periodo que dure la obra, en base al catálogo de conceptos
	Proyecto	Documento elaborado por el departamento de estudios y proyectos y que da respuesta a un requerimiento ciudadano.
	Reglamento	Documento que establece las reglas para operar los sistemas de agua
	Verificación	Es la aprobación o modificación de proyectos o incidencias de obra

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

Término relacionado con	Término	Definición
Instituciones, Secretarías, Direcciones u Organismos relacionados con las actividades de la Comisión	AMD	Agua del Municipio de Durango.
	BANOBAS	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.
	CEJA	Centro de Justicia Alternativa
	CMIC	Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción
	CNA	Comisión Nacional del Agua
	CNA-LOCAL	Comisión Nacional del Agua Delegación Durango
	COEPA	Coordinación de Entidades Paraestatales
	CONAGUA	Comisión Nacional del Agua
	COTAS	Comité Técnico de Aguas Subterráneas
	FONDEN	Fondo Nacional de Desastres Naturales
	IDAIP	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública
	IMTA	Instituto Mexicano de Tecnología del Agua
	INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia
	INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
	SAGDER	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Otros términos de uso regular en la Comisión	SAT	Sistema de Administración Tributaria
	SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
	SECOPE	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango
	SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	SFYA	Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango
	SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	SIAD	Sistemas de Información del Agua del Estado de Durango.
	Actor	Quien interviene en el proceso en la posición demandante, y quien plantea la pretensión.
	Aguas Nacionales	Las aguas propiedad de la Nación, en los términos del párrafo quinto del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Aguas Residuales	Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas.
	Alíenar	Acto procesal que implica el sometimiento por parte del demandado o de quien resiste en el proceso, a las pretensiones de quien acciona.
	AutoCAD	Programa informático para elaboración de planos de detalles constructivos
	CAED	Comisión del Agua del Estado de Durango
	Comisión	Es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligatorio para los sujetos señalados en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). El sistema CompraNET es operado por la unidad administrativa designada por la Oficialía Mayor de Hacienda y Crédito Público.
	CompraNET	Tienen como objetivo involucrar a usuarios y sociedad civil en el proceso de gestión del recurso hídrico en un marco de corresponsabilidad con el Estado. Cuantan con organizaciones auxiliares al nivel de sub-cuenca, micro-cuenca y acuífero denominadas respectivamente Comisiones de Cuenca, Comités de Cuenca y Comités Técnicos de Aguas Subterráneas (COTAS).
	Consejos de Cuenca (CC)	Matriz que presenta las diferentes observaciones a las propuestas presentadas en un proceso de licitación
	Cuadros fríos de revisión	

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

Término relacionado con	Término	Definición
PTAR	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	
Contrato de Obra	Acto jurídico en virtud del cual una persona se obliga para con otra a realizar una obra material determinada, bajo una remuneración	
Cultura del Agua	Contribuir a consolidar la participación de usuarios, sociedad organizada y ciudadanos en el manejo del agua para promover la cultura de su buen uso, a través de la concertación y promoción de acciones educativas y culturales en coordinación con las entidades federativas, para difundir la importancia del recurso hídrico en el bienestar social, desarrollo económico y preservación de la equidad ecológica, para lograr un desarrollo sustentable.	
Demandado	Aquella persona física o jurídica frente a la que se dirige la demanda y, por tanto, la acción contenida en la misma	
Denuncia	Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.	
Desistimiento	Renuncia procesal de derechos o de pretensiones.	
DHCP	Es una extensión del protocolo Bootstrap (BOOTP) desarrollado en 1985 para conectar dispositivos como terminales y estaciones de trabajo sin disco duro con un Bootserver, del cual reciben su sistema operativo. El DHCP se desarrolló como solución para redes de gran envergadura y ordenadores portátiles y por ello complementa a BOOTP, entre otras cosas, por su capacidad para asignar automáticamente direcciones de red reutilizables y por la existencia de posibilidades de configuración adicionales.	
Dictamen	Documento que propone y justifica fundamentalmente la modificación de un contrato o convenio.	
Estimación de Obra	Valoración de los trabajos ejecutados en determinado periodo aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados.	
FDB	Base de datos de respaldo, es una extensión de archivo se utiliza como archivos de catálogo y se utiliza para describir los archivos de cartera o imágenes recogidas en una base de datos.	
GPS	Sistema de Posicionamiento Global	
Hardware	Es el conjunto de componentes físicos de los que está hecho el equipo y software es el conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento del equipo, es la parte que puedes ver y tocar de los dispositivos. Es decir, todos los componentes de su estructura física como pantallas y teclados.	
Imagen Institucional	Facilita el diseño de una marca o logo, reconociéndose en los valores, principios y filosofía de la empresa. Permitiendo que los servicios sean fácilmente reconocibles, aumentando su valor percibido frente a la competencia.	
IP	Es una dirección única que identifica a un dispositivo en Internet o en una red local. IP significa "protocolo de Internet", que es el conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de Internet o la red local.	
ISR	Impuesto Sobre la Renta.	
Pases de salida.	Documento de tamaño tarjeta para acreditar la hora en la que el personal se ausenta y regresa a su lugar de trabajo.	
Quemella	Escrito que informa de una acción delictiva a las autoridades acusando a la persona que ha cometido ese delito y por el cual se inicia el proceso penal.	
Recurso (Jurídico)	Medio de impugnación contra resoluciones judiciales que hayan sido tomadas sobre un proceso determinado.	
Red	Conjunto de equipos y dispositivos periféricos conectados entre sí. Se debe tener en cuenta que la red más pequeña posible está conformada por dos equipos conectados.	
Resolución (Jurídico)	Decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada.	
SCGV	Sistema de Contabilidad Gubernamental para Entes Públicos del Estado de Durango.	
SRCS	Sistema Informático de Contabilidad Social	

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

Término relacionado con	Término	Definición
Software	Software	Son los programas informáticos que hacen posible la ejecución de tareas específicas dentro de un computador. Por ejemplo, los sistemas operativos, aplicaciones, navegadores web, juegos o programas.
SRFT	SRFT	Sistema de recursos federales transferidos
Tecnologías de la Información y Comunicación	Tecnologías de la Información y Comunicación	Son el resultado de poner en interacción la informática y las telecomunicaciones. Todo, con el fin de mejorar el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información.
APARURAL	APARURAL	Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, Apartado Rural
Cultura del Agua	Cultura del Agua	Programa para fomentar el uso y cuidado racional del agua
PROAGUA	PROAGUA	Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
PTAR	PTAR	Programa para el Tratamiento de Aguas Residuales

X. Créditos en la elaboración del manual de procedimientos

Nombre	Cargo
Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
Ing. Ignacio Álvarez Fraire	Secretario Técnico
Lic. Raúl Palomino Rocha	Secretario Particular
Ing. Victor Manuel Barrios López	Encargado de la Delegación Región Laguna
Lic. Alder Vladimir De La Paz Carrillo	Jefe de Área de la Unidad Jurídica
Ing. Alejandra Campos Calzada	Encargada de la Unidad de Licitación
Lic. María Marisol Angulo Angulo	Vocera del Departamento de Comunicación Social
Lic. Elizabeth Regina Sadek Rivera	Jefa de Área de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género
Ing. Luis Guaderrama Carrillo	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional
Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera	Subdirector Técnico
Ing. Gabriel Delgado Monárrez	Coordinador de Proyectos Estratégicos
Ing. José Miguel Martínez Escárzaga	Subdirector de Operación
L.A. Luis Fernando Alberto Alba Nevárez	Subdirector de Administración y Finanzas
Jefes de Departamento y Personal Operativo	Áreas operativas y administrativas de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

Manual de Organización de Comisión del Agua del Estado de Durango

Versión: 01
Julio de 2022

2016 - 2022

Julio de 2022

Contenido

- I. Aprobación del documento.
- II. Introducción.
- III. Objetivo general.
- IV. Alcance.
- V. Claves para codificar documentos y formatos de registro.
- VII. Glosario de términos y definiciones.
- VIII. Descripción de procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
1. Dirección General.
- 1.1 Secretaría Particular.
 - 1.1.1 Control de agenda diaria.
 - 1.1.2 Control de correspondencia.
 - 1.1.3 Actualización de datos y estadísticas.
- 1.2 Secretaría Técnica.
 - 1.2.1 Elaboración de informes de gobierno.
 - 1.2.2 Registro estadístico de información sobre inversiones realizadas.
- 1.3 Unidad Jurídica.
 - 1.3.1 Revisión de convenios y contratos.
 - 1.3.2 Asesoría jurídica y legal.
 - 1.3.3 Representación legal.
- 1.4 Delegación Laguna.
 - 1.4.1 Control administrativo - Delegación Laguna.
 - 1.4.2 Control de la correspondencia - Delegación Laguna.
 - 1.4.3 Logística de eventos.
 - 1.4.4 Formación de la figura organizativa.
 - 1.4.5 Realizar el expediente básico y contraloría social.
 - 1.4.6 Validación del proyecto de obra.
 - 1.4.7 Control y supervisión de inicio de obra.
 - 1.4.8 Control y supervisión de obras en ejecución.
 - 1.4.9 Autorización de estimaciones - delegación laguna.
 - 1.4.10 Control y supervisión de terminación de obra.
- 1.5 Departamento de Comunicación Social.
 - 1.5.1 Elaboración de síntesis informativa.
 - 1.5.2 Boletines de difusión.
 - 1.5.3 Administración de redes sociales.
 - 1.5.4 Eventos convocados por la CAED.
 - 1.5.5 Gira en medios de comunicación.
 - 1.5.6 Asistencia a evento público.
 - 1.5.7 Diseño e imagen institucional.
- 1.6 Unidad de Licitación.
 - 1.6.1 Procedimiento de la unidad de licitaciones.
 - 1.6.2 Contratación por convocatoria pública nacional (LPN) LOPSRM/LAASSP y BID.
 - 1.6.3 Contratación por invitación a cuando menos tres personas (3P) LOPSRM/LAASSP, shopping BID.
 - 1.6.4 Contratación por lista corta (LC) BID.
 - 1.6.5 Contratación por adjudicación directa (AD) LOPSRM/LAASSP y contratación directa (CD) BID.
- 1.7 Unidad de Transparencia y Equidad de Género.
 - 1.7.1 Trámite de solicitudes de acceso a la información.
 - 1.7.2 Recabar, difundir y propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información.
- 1.8 Subdirección de Administración y Finanzas.
 - 1.8.1 Departamento de Contabilidad.
 - 1.8.1.1 Contabilización.
 - 1.8.1.2 Actualización de catálogo de cuentas de gasto corriente.
 - 1.8.1.3 Creación de catálogo de cuentas para inversión pública.
 - 1.8.1.4 Flujo de efectivo.
 - 1.8.1.5 Conciliación de cuentas bancarias.
 - 1.8.1.6 Atención y seguimiento a solicitudes de información financiera por entidades externas.
 - 1.8.1.7 Cierre contable presupuestal mensual.
 - 1.8.1.8 Cuenta pública.
 - 1.8.2 Departamento de Tesorería.
 - 1.8.2.1 Alta de cuenta bancaria para las obras de inversión.
 - 1.8.2.2 Pagos de inversión en obra pública - gastos indirectos.
 - 1.8.2.3 Pagos de nómina.
 - 1.8.2.4 Pago y comprobación de viáticos.
 - 1.8.2.5 Pago a proveedores.
 - 1.8.2.6 Gestión y seguimiento de ministraciones y subsidios.
 - 1.8.2.7 Gestión de ingresos propios.
 - 1.8.2.8 Elaboración y actualización del formato único de avance financiero en obra pública.



- 1.8.4 Departamento de Recursos Humanos
- 1.8.4.1 Reclutamiento, selección y contratación.
 - 1.8.4.2 Promociones de personal.
 - 1.8.4.3 Nómina.
 - 1.8.4.4 Compensaciones.
 - 1.8.4.5 Desarrollo humano.
 - 1.8.4.6 Movimientos de personal.
 - 1.8.4.7 Justificación de incidencias.
- 1.8.5 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.8.5.1 Compras menores.
 - 1.8.5.2 Compras a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - 1.8.5.3 Compras de servicios generales.
 - 1.8.5.4 Gestión, atención y seguimiento del parque vehicular.
 - 1.8.5.5 Control e inventario de activos y consumibles (materiales e insumos).
 - 1.8.5.6 Control e inventario de activos y consumibles (recepción de mobiliario o equipo parte del activo fijo).
- 1.8.6 Departamento de Tecnologías de la Información
- 1.8.6.1 Mantenimiento preventivo.
 - 1.8.6.2 Mantenimiento correctivo.
 - 1.8.6.3 Actualización del inventario de equipo de telecomunicaciones y cuentas de correo oficial.
 - 1.8.6.4 Capacitación al personal que opera equipo de cómputo.
- 1.8.7 Departamento de Programación y Presupuesto
- 1.8.7.1 Elaboración de apertura, adecuación y cierre de presupuesto.
 - 1.8.7.2 Registros de cuentas contables, proyectos y presupuestos para la SFYA.
 - 1.8.7.3 Registros de órdenes de pago para la SFYA.
 - 1.8.7.4 Elaboración de convenios con las presidencias municipales.
 - 1.8.7.5 Registros de proyectos y presupuestos por obra y programa.
 - 1.8.7.6 Alta de proyecto.
- 1.8.8 Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías
- 1.8.8.1 Atención de auditorías internas y externas.
 - 1.8.8.2 Solventación de resultados de auditorías.
 - 1.8.8.3 Atención a requerimientos externos de información.
 - 1.8.8.4 Gestión y coordinación para la instalación de comités.
- 1.9 Subdirección Técnica
- 1.9.1 Departamento de Costos y Presupuestos
- 1.9.1.1 Elaboración de presupuestos.
 - 1.9.1.2 Revisión de licitaciones.
 - 1.9.1.3 Revisión de precios atipicos.
- 1.9.2 Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales
- 1.9.2.1 Análisis de factibilidad de obra en zonas (localidades) rurales.
 - 1.9.2.2 Revisión de propuestas técnicas, juntas de aclaración y cuadro fno.
 - 1.9.2.3 Apertura y cierre de bitácora electrónica.
 - 1.9.2.4 Control y supervisión de inicio de obra.
 - 1.9.2.5 Control y supervisión de obras en ejecución.
 - 1.9.2.6 Control y supervisión de terminación de obra.
 - 1.9.2.7 Atención social y participación comunitaria.
- 1.9.3 Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas
- 1.9.3.1 Revisión de expedientes.
 - 1.9.3.2 Elaboración de anexo técnico.
 - 1.9.3.3 Elaboración de anexo de ejecución.
 - 1.9.3.4 Solicitud de traspaso.
 - 1.9.3.5 Reporte de avance físico - financiero.
 - 1.9.3.6 Cierre de obra.
 - 1.9.3.7 Revisión de estimaciones.
 - 1.9.3.8 Supervisión de obra.
- 1.9.4 Departamento de Estudios y Proyectos
- 1.9.4.1 Elaboración del anexo técnico del programa PROAGUA apartado rural.
 - 1.9.4.2 Elaboración de estudios y catálogos del programa PROAGUA apartado rural.
 - 1.9.4.3 Validación del expediente técnico ante CONAGUA.
 - 1.9.4.4 Validación de expedientes del ramo 33.
 - 1.9.4.5 Elaboración de informe preventivo en materia de impacto ambiental.
- 1.10 Subdirección de Operación
- 1.10.1 Departamento de Agua Limpia
- 1.10.1.1 Elaboración de anexo técnico.
 - 1.10.1.2 Monitoreo y revisión de los sistemas de cloración de agua para consumo humano.
 - 1.10.1.3 Rehabilitación y mantenimiento de sistemas de cloración.
 - 1.10.1.4 Suministro, reposición e instalación de los equipos de cloración.
 - 1.10.1.5 Consumibles y refacciones para los sistemas de cloración.
 - 1.10.1.6 Cursos de capacitación.

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango



- 1.10.1.7 Operativos preventivos.
 - 1.10.1.8 Construcción de cercos de protección para fuentes de abastecimiento y casetas de cloración.
 - 1.10.1.9 Planeación y programación.
- 1.10.2 Departamento de Seguridad Hidráulica
- 1.10.2.1 Apoyo técnico a organismos operadores.
 - 1.10.2.2 Protección para abasto seguro de agua.
 - 1.10.2.3 Prevención y atención a conflictos entre usuarios del agua.
 - 1.10.2.4 Garantizar abasto de agua a comunidades por fenómenos hidrometeorológicos extremos.
 - 1.10.2.5 Prevención y corrección de la contaminación en cuerpos de agua.
- 1.10.3 Departamento de Atención a Zonas Rurales
- 1.10.3.1 Asesoría técnica y administrativa.
 - 1.10.3.2 Mejoramiento a la infraestructura hidráulica.
 - 1.10.3.3 Mantenimiento al sistema de agua potable y saneamiento.
- 1.11 Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- 1.11.1 Departamento de Consejos de Cuentas
- 1.11.1.1 Oficio de recursos comprometidos por el estado.
 - 1.11.1.2 Revisión de los convenios de coordinación.
 - 1.11.1.3 Firmas de convenios de coordinación.
 - 1.11.1.4 Solicitud de certificados de tesorería ante CONAGUA para certificar depósitos.
 - 1.11.1.5 Solicitud, comprobación y seguimiento de transferencias.
 - 1.11.1.6 Revisión de informes y comprobación de cierres.
- 1.11.2 Departamento de Cultura del Agua
- 1.11.2.1 Convenios con instituciones para promover la cultura del agua.
 - 1.11.2.2 Programas para visita a escuelas.
 - 1.11.2.3 Programas para verificación a Espacios de Cultura del Agua (ECA).
 - 1.11.2.4 Revisión de la elaboración, producción y diseño de material didáctico para los Espacios de Cultura del Agua (ECA).
 - 1.11.2.5 Cursos de capacitación para responsables de los Espacios de Ciudadanía del Agua.
 - 1.11.2.6 Fortalecimiento de Espacios de Cultura del Agua (equipamiento de ECA).
 - 1.11.2.7 Eventos estatales.
 - 1.11.2.8 Eventos en las comunidades.
 - 1.11.2.9 Coordinación de los grupos especializados de cultura del agua.
- 1.11.3 Departamento de Sistemas de Información del Agua
- 1.11.3.1 Integración de información.
- 1.12 Coordinación de Proyectos Estratégicos
- 1.12.1 Revisión de propuestas de proyectos estratégicos (PE).
 - 1.12.2 Seguimiento de PE vigentes.
 - 1.12.3 Evaluación técnica de PE.
 - 1.12.4 Gestión y concertación social de PE.
 - 1.12.5 Evaluación legal.
 - 1.12.6 Evaluación económica.
 - 1.12.7 Evaluación de PE en materia de impacto ambiental.
 - 1.12.8 Validación interinstitucional de PE.
 - 1.12.9 Ficha de pre-inversión en la UI de la SHCP.
 - 1.12.10 Asignación de recurso a PE.
- X. Créditos en la elaboración del presente manual de procedimientos.

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango



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 Libre y Soberano de Durango y la Ley de Agua para el Estado de Durango.

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

VI. Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales de protección civil en casos de alertas hidrometeorológicas y de prevención;

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

Para ello, a través de las Unidades Administrativas que integran su estructura organizacional, lleva a cabo diferentes procesos, los cuales están documentados en el presente manual de procedimientos, con el fin de que las actividades se realicen de una forma estandarizada, manteniendo uniformidad, eficacia y eficiencia en los resultados, así como observando las medidas correctivas acordes a las desviaciones en su cumplimiento.

El Manual de Procedimientos constituye un instrumento formal que muestra la relación, articulación e interacción para realizar una actividad o tarea, los objetivos que se persiguen, las normas que la regulan y el ámbito de su aplicación.

III. Objetivo general.

Describir de manera clara y concisa las actividades, los responsables de llevarlas a cabo, los documentos y los controles necesarios para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo de la Comisión del Agua del Estado de Durango (CAED).

IV. Alcance.

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Comisión del Agua del Estado de Durango y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo con las necesidades específicas de las áreas.

V. Claves para codificar documentos y formatos de registro.

La forma como están codificados los documentos y formatos de registro del presente manual de procedimientos se describen en las siguientes tablas:

Tipo de documento o registro:

Tipo	Clave	Lugar de Uso
Manual de procedimientos	MP	Todo CAED
Documento	DC	Según el Área o Departamento emisor
Programa	PG	Según el Área o Departamento emisor
Instructivo de Trabajo	IT	Según el Área o Departamento emisor
Formato para registro	FO	Según el Área o Departamento emisor
Diagrama de flujo	DF	Según el Área o Departamento emisor
Orden de Pago	OP	Departamento de Recursos Financieros

Claves para el área o departamento emisor:

Las claves para la codificación están tomadas del glosario de términos y definiciones.

Ejemplo de codificación:

Tipo de Documento	Secretaría de Estado	Dirección o Subdirección	Departamento	Número Consecutivo	Código
Procedimiento	CAED	Subdirección Técnica	Estudios y Proyectos	01	PR-CAED-STE-DEF-01
Instructivo	CAED	Subdirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	02	IT-CAED-SAF-DRH-02

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango



Registro	CAED	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Cultura del Agua	03	FO-CAED-SPD-DCA-03
----------	------	---	------------------	----	--------------------

VII. Glosario de términos y definiciones.

Término relacionado con	Definición de Términos	
	Término	Definición
Autoridades	GF	Gobierno Federal
	GE	Gobierno del Estado de Durango
	PM	Presidencia Municipal
	AUT-LOC	Autoridad de la localidad que solicita, verifica o aprueba trabajos hídricos (Jueces, comisionados ejidal o en la localidad, directores de escuelas, centros de salud, bibliotecas, etc.)
	USUARIO	Organismo público o privado y/o persona física o moral que solicita a la CAED el servicio de agua potable
Instituciones, Secretarías, Direcciones u Organismos relacionados con las actividades de la CAED	CONAGUA	Comisión Nacional del Agua
	CNA-LOCAL	Comisión Nacional del Agua Delegación Durango
	CNA-OCM	Comisión Nacional del Agua Oficinas Centrales México
	SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	SAT	Sistema de Administración Tributaria
	SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
	FONDEN	Fondo Nacional de Desastres Naturales
	CONAPO	Consejo Nacional de Población
	FONDO METROPOLITANO (FIFOME)	Fideicomiso para la administración e inversión del Fondo Metropolitano de La Laguna, utilizado para ejecutar proyectos, estudios, evaluaciones, programas, acciones y obras de infraestructura y su equipamiento
	SINDICATO	Sindicato de los Tres Poderes al Servicio del Gobierno del Estado de Durango
	DGPE	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la CGG
	CGG	Coordinación General del Gabinete Estatal
	SFYA	Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango
	SEGE	Subsecretaría de Egresos de la SFYA
	CAGE	Comité de Asuntos Laborales del Gobierno del Estado
	DCGE	Dirección de Contabilidad y Evaluación de la SEGE
	DPGE	Dirección de Programación y Presupuesto de la SEGE
	DFGE	Dirección de Planeación Financiera de la SEGE
	RHGE	Dirección de Capital Humano del Gobierno del Estado
	DIGE	Dirección de Informática del Gobierno del Estado
	CSGE	Comunicación Social del Gobierno del Estado
	IIGE	Departamento de Imagen Institucional del Gobierno del Estado
	DAESEP	Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento de Entidades Paraestatales

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango



COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO
DE DURANGO

Definición de términos		
Término relacionado con	Término	Definición
	COEPA	Coordinación de Entidades Paraestatales
	EASE	Entidad de Auditoría Superior del Estado
	OO	Organismos Operadores (Instituciones o dependencias que administran los servicios de agua potable en los municipios)
	CC	Consejos de Cuenca (Grupos de usuarios dependientes del sector público o privado que gestionan el recurso hídrico)
	CORESE	Comisión de Regulación y Seguimiento
	COTAS	Comité Técnico de Aguas Subterráneas
	GO	Gerencias Operativas
	COC	Comisiones de Cuenca
	AGU	Asamblea General de Usuarios
	COVI	Comisión de Operación y Vigilancia
	GET	Grupos Especializados de Trabajo
	ECA	Espacio de Cultura del Agua
	INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia
	CAED	Comisión del Agua del Estado de Durango
	DIR	Dirección General
	STF	Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General
	SET	Secretaría Técnica de la Dirección General
	SPA	Secretaría Particular de la Dirección General
	JUR	Unidad Jurídica
	DIA	Delegación Laguna
	DLI	Unidad de Licitaciones
	CSO	Comunicación Social
	RUT	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
	CFI	Coordinación de Fiscalización
	SAF	Subdirección de Administración y Finanzas
	SPD	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
	STE	Subdirección Técnica
	CPE	Coordinación de Proyectos Estratégicos
	SOP	Subdirección Operativa
	DPP	Departamento de Programación y Presupuesto
	DRH	Departamento de Recursos Humanos
	DRM	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	DTI	Departamento de Tecnologías de la Información
	DCT	Departamento de Contabilidad

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango



COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO
DE DURANGO

Definición de términos		
Término relacionado con	Término	Definición
	DTS	Departamento de Tesorería
	DAA	Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías
	DCO	Departamento de Consolidación de Organismos Operadores
	DCC	Departamento de Consejos de Cuenca
	DSI	Departamento de Sistemas de Información
	DCA	Departamento de Cultura del Agua
	DET	Departamento de Evaluación Técnica
	DGS	Departamento de Gestión y Concertación Social
	DEF	Departamento de Revisión Legal y Evaluación Financiera
	DIA	Departamento de Impacto Ambiental
	DAL	Departamento de Agua Limpia
	DZR	Departamento de Atención a Zonas Rurales
	DSH	Departamento de Seguridad Hidráulica
	DAH	Departamento de Atención Hidroagrícola
	DEP	Departamento de Estudios y Proyectos
	DCP	Departamento de Costos y Presupuestos
	DCS	Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales
	DZU	Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas
	DIR	Director General
	SPA	Secretaría Particular del Director General
	Subdirector	Subdirector del área que revisa o aprueba el procedimiento
	Secretario	Secretario Técnico de la CAED
	Delegado	Delegado de la CAED en la Laguna
	Subdelegado	Subdelegado de la CAED en la Laguna
	Promotor	Promotor(a) Social de la CAED en la Laguna
	Jefe	Jefe de departamento responsable del procedimiento
	AA	Auxiliar Administrativo del DRF
	AC	Auxiliar Contable del DRF
	AF	Auxiliar Financiero del DRF
	EMV	Encargado de Mantenimiento Vehicular del DRM
	EC	Encargado de compras del DRM
	EA	Encargado de almacén del DRM
	ESG	Auxiliar de Servicios Generales del DRM
	Auxiliar	Auxiliar del departamento que apoya las actividades del jefe de departamento

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango



COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO
DE DURANGO

I. Aprobación del documento.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 15 TERCER PÁRRAFO Y 53 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, 25 FRACCIÓN X Y 27 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, 41 FRACCIÓN X, 84 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NO. 30 DE FECHA 11 DE MARZO DE 2021, LOS SUSCRITOS HACEN CONSTAR QUE TIENEN PLENO CONOCIMIENTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE MANUAL.

CÓDIGO CAED-MFO-01 FECHA DE EMISIÓN Victoria de Durango, Dgo., a Julio de 2022		
Fecha de Actualización	No. de Versión	Cambios Realizados
Julio de 2022	01	Documento de nueva creación

Control de emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A. Ricardo Martínez López Jefe de Departamento de Recursos Humanos	L.A. Luis Fernando Alberto Alba Nevárez Subdirector de Administración y Finanzas	Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
Firmas:		
Fecha: Julio de 2022		
Aprobación por la Junta de Gobierno: 15 de Julio de 2022		
Número de sesión: Segunda Sesión Ordinaria		
Número de acuerdo: 007/ORD/15-07-22		

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

II. Introducción.

La Comisión del Agua del Estado de Durango (CAED), es un organismo público descentralizado, dotado de autonomía de gestión, dependiente del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, la Ley de Agua para el Estado de Durango, el Reglamento Interno, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado.

Conforme su Reglamento Interno, además de las atribuciones que establece el artículo 15 de la Ley de Agua para el Estado de Durango, tiene como objetivos primordiales los siguientes:

- Coordinar la planeación, programación, financiamiento, presupuestación, evaluación, seguimiento y desarrollo sustentable del sector hidráulico estatal, así como supervisar las obras que en materia de infraestructura hidráulica se requieran para la conservación en cantidad y calidad del recurso del agua;
- Ejecutar, en su caso, las políticas y acciones para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Estatal del Agua;
- 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;

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango



COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO
DE DURANGO

Definición de términos		
Término relacionado con	Término	Definición
	Encargado	Persona encargada de una de las cinco zonas para atender el programa de agua limpia
	Secretaría	Secretaría del departamento responsable del procedimiento
	Recepcionista	Persona que recibe escritos o personas y atiende el teléfono en la CAED
	Supervisores	Es el personal encargado de llevar a cabo la revisión física y documental de la obra a ellos asignada, pueden ser internos o externos (contratados)
	Promotores de atención y control social	Personal que promueve la creación de comités comunitarios que participan en la operación y mantenimiento de los servicios.
	Operador	Operador de Compranet que realiza actividades en el DLI
	Mecánicos	Personal operativo encargado de dar mantenimiento a los equipos hidráulicos de la CAED
	CONSTITUCIÓN FEDERAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	CONSTITUCIÓN LOCAL	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
	CONSTITUCIÓN DE ZACATECAS	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas
	DOF	Diario Oficial de la Federación
	PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
	NOM	Normas Oficiales Mexicanas, emitidas por diferentes organismos que regulan actividades públicas o privadas dentro del territorio nacional
	CENSO	Censo realizado por el INEGI
	PLAN-ND	Plan Nacional de Desarrollo del sexenio vigente
	PLAN-ED	Plan Estatal de Desarrollo del sexenio vigente
	PROGRAMA-NH	Programa Nacional Hídrico del sexenio vigente
	PROGRAMA-CA	Programa Cultural del Agua del sexenio vigente
	PROGRAMA-SMARN	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	LEY-AN	Ley de Aguas Nacionales
	LEY-AED	Ley de Aguas del Estado de Durango
	LEY-EED	Ley de Egresos del Estado de Durango
	LEY-OPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	LEY-OPED	Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
	LEY-PRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	LEY-GCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	LEY-FT	Ley Federal del Trabajo
	LEY-TSTPGE	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Gobierno del Estado de Durango
	LEY-AASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	LEY-AASID	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
	LEY-ISR	Ley del Impuesto Sobre la Renta
	LEY-RSPDM	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
	LEY-OPAF	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango



COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO
DE DURANGO

Definición de términos		
Término relacionado con	Término	Definición
	LEY-OAEPD	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
	LEY-OAPEZ	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas
	LEY-AMPARO	Ley de Amparo
	LEY-TAIPED	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
	LEY-MRED	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango
	LEY-ERAPEM	Ley para la entrega-recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango
	REGLAS-CNA	Reglas de Operación de la CONAGUA
	REGLAS-FONDEN	Reglas de Operación del FONDEN
	REGLAS-BID	Reglas de Operación del Banco Interamericano de Desarrollo
	REGLAS-FOFIME	Reglas de Operación del Fondo Metropolitano de la Laguna
	REGLAS-BM	Reglas de Operación del Banco Mundial
	REGLAS-CC	Reglas Generales de Operación para los Consejos de Cuenca
	CONVENIO	Convenio de Coordinación vigente
	MANUAL-CNA	Manual de Operación de la CONAGUA
	MANUAL-PR	Manual de Procedimientos de la CAED
	MANUAL-ORG	Manual de Organización de la CAED
	MANUAL-MP	Manual de movimientos de personal del Departamento de Nombramientos y Remuneraciones
	MANUAL-RETS	Manual de Registro Estatal de Trámites y Servicios
	MANUAL-PIGE	Manual de Procedimientos de Informática del Gobierno del Estado
	MANUAL-PROGRAMAS	Manuales de operación y procedimientos de los programas de la CONAGUA (PROSAPYS, APAZU, PAL, PROTAR, HIDRICO, CULTURA DEL AGUA, AGUA LIMPIA, PDZP, ETC.)
	REGLAMENTO-CNA	Reglamento Interno de la CONAGUA
	REGLAMENTO-OPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
	REGLAMENTO-ISFYA	Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración
	REGLAMENTO-LFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	REGLAMENTO-CONAC	Reglamentos y Postulados de la CONAC
	REGLAMENTO-LAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	REGLAMENTO-LAASSED	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
	PRESUPUESTO-EF	Presupuesto de Egresos de la Federación
	PRESUPUESTO-EE	Presupuesto de Egresos del Estado
	MARGINALIDAD	Grado de marginalidad en las localidades, según el Consejo Nacional de Población (CONAPO)
	LINEAMIENTOS	Lineamientos FONSUR y Reglas de Operación Fondo Metropolitano
	ESPECIFICACIONES	Especificaciones Técnicas de la CONAGUA

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango



COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO
DE DURANGO

Definición de términos		
Término relacionado con	Término	Definición
	Oracle	Sistema para el Registro de Operaciones Presupuestarias, Financieras y Contables
	Expediente	Documento donde se integran las etapas básicas para la ejecución de una obra de beneficio social
	Acta	Documento que valida la terminación y operación del sistema entregado a los beneficiarios y autoridad local, municipal, estatal o federal
	Anexo	Documento donde se programa y se autorizan obras y montos de acuerdo al PEF
	Anexo Técnico	Documento donde se especifican las características técnicas de un programa de obra
	Anexo de Ejecución	Documento donde se calendarizan las actividades a realizar en un programa de obra
	Catálogo de precios	Documento en el que se determinan los costos de los trabajos a ejecutarse en una obra, a través de una clave asignada, unidad y precio unitario
	Costo atípico	Documento en el cual se señala el costo de un concepto que no se encontraba en el catálogo original de concepto y que es necesario para la conclusión adecuada de la obra
	Dictamen Técnico	Documento en el cual se define a través de comparativa cuantitativa y cualitativa la mejor opción en cuanto a las propuestas presentadas por los participantes en el proceso de licitación para llevar a cabo una obra
	Expediente Técnico	Compendio de documentos en los cuales se encuentran planos, catálogos de conceptos, especificaciones técnicas, memorias de cálculo, montos de inversión, proceso de licitación, correspondientes a cada una de las obras autorizadas dentro del Anexo Técnico
	Reglamento	Documento que establece las reglas para operar los sistemas de agua
	Verificación	Es la aprobación o modificación de proyectos o incidencias de obra
	Hojas de validación	Conjunto de documentos que se envían a la CONAGUA para su revisión y validación y posteriormente son integrados dentro del expediente técnico (catálogo y presupuesto, programa de obra, dictamen de impacto ambiental, validación, etc.)
	Oficio de validación	Documento que se envía alguna dependencia externa a la CAED, para que validen un trámite determinado
	Proyecto	Documento elaborado por el departamento de estudios y proyectos y que da respuesta a un requerimiento ciudadano
	Programa de obra	Calendarización de las acciones a ejecutar en el periodo que dure la obra, en base al catálogo de conceptos
	Solicitud de viáticos	Formato para solicitar viáticos para atender una comisión
	Solicitud de reembolso de gastos	Formato para solicitar el reembolso de viáticos
	Formato de justificación de incidencias	Formato para registrar retardos, permisos o ausencias del personal de la CAED
	BEOP	Bitácora Electrónica de Obra Pública
	FO-AS	Formato de Atención Social
	FO-CS	Formato de Contraloría Social
	RC	Requisición de Compra
	VS	Vale de Salida
	FR	Formato de Resguardo
	SI	Solicitud Interna
	OC	Orden de Compra
	ACF	Activo Fijo

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango



COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO
DE DURANGO

Definición de términos		
Término relacionado con	Término	Definición
	MIA	Manifestación de Impacto Ambiental
	ETJ	Estudio Técnico Justificativo para Cambio de Uso de Suelo
	ACB	Análisis Costo-Beneficio
	PE	Proyecto Estratégico
	PNP	Formato de Nombramiento de Personal
	APAU	Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, Apartado Urbano
	APARURAL	Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, Apartado Rural
	PROTAR	Programa para el Tratamiento de Aguas Residuales
	CULTURA DEL AGUA	Programa para fomentar el uso y cuidado racional del agua
	PAL	Programa Agua Limpia
	PDZP	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
	PNH	Programa Nacional Hídrico
	PPI	Programa o Proyecto de Inversión
	PRODOR	Programa de Devolución de Derechos
	PROMAGUA	Programa para la Modernización de los Organismos Operadores de Agua
	PROME	Programa de Mejoramiento de Eficiencias de Organismos Operadores
	PROSANEAR	Programa Federal de Saneamiento de Aguas Residuales
	FONDO METROPOLITANO	Fideicomiso para la administración e inversión del Fondo Metropolitano de La Laguna
	Acuífero	Formación geológica o conjunto de formaciones geológicas hidráulicamente conectados entre sí, por las que circulan o se almacenan aguas del subsuelo que pueden ser extraídas para su explotación, uso o aprovechamiento y cuyos límites laterales y verticales se definen convencionalmente para fines de evaluación, manejo y administración de las aguas nacionales del subsuelo
	Aguas Nacionales	Las aguas propiedad de la Nación, en los términos del párrafo quinto del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Aguas Residuales	Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas.
	Cobertura de agua potable	Porcentaje de la población que habita en viviendas particulares que cuenta con agua entubada dentro de la vivienda, dentro del terreno o de una llave pública o hidrante. Determinado por medio de los Censos y Censos que realiza el INEGI y estimaciones de CONAGUA para años intermedios.
	Cobertura de alcantarillado	Porcentaje de la población que habita en viviendas particulares, cuya vivienda cuenta con un desagüe conectado a la red pública de alcantarillado, a una fosa séptica, a un río, lago o mar, o a una banqueta o grieta. Determinado por medio de los Censos y Censos que realiza el INEGI y estimaciones de CONAGUA para años intermedios.
	Concesión	Título que otorga el Ejecutivo Federal para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, y de sus bienes públicos inherentes, a las personas físicas o morales de carácter público y privado.

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango



COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO
DE DURANGO

Definición de términos		
Término relacionado con	Término	Definición
	Condiciones particulares de descarga	El conjunto de parámetros físicos, químicos y biológicos y de sus niveles máximos permitidos en las descargas de agua residual, determinados por la CONAGUA o por el Organismo de Cuenca que corresponda, para cada usuario, para un determinado uso o grupo de usuarios de un cuerpo receptor específico con el fin de conservar y controlar la calidad de las aguas conforme a la Ley de Aguas Nacionales y los reglamentos derivados de ella.
	Consejos de Cuenca (CC)	Tienen como objetivo involucrar a usuarios y sociedad civil en el proceso de gestión del recurso hídrico en un marco de corresponsabilidad con el Estado. Cuentan con organizaciones auxiliares al nivel de sub-cuenca, micro-cuenca y acuífero denominadas respectivamente Comisiones de Cuenca, Comités de Cuenca y Comités Técnicos de Aguas Subterráneas (COTAS).
	Cuerpo receptor	La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas, cuando puedan contaminar los suelos, subsuelo o los acuíferos.
	Cultura del Agua	Contribuir a consolidar la participación de usuarios, sociedad organizada y ciudadanos en el manejo del agua para promover la cultura de su buen uso, a través de la concertación y promoción de acciones educativas y culturales en coordinación con las entidades federativas, para difundir la importancia del recurso hídrico en el bienestar social, desarrollo económico y preservación de la riqueza ecológica, para lograr un desarrollo sustentable.

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

VII. Descripción de procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

1. Dirección General.

1.1 Secretaría Particular.

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.1.1 Control de agenda diaria	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-01	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Establecer un modelo de control y organización que permita programar y atender las actividades cotidianas de la Dirección General relacionadas con los proyectos, programas, correspondencia y actividades generales de la CAED.

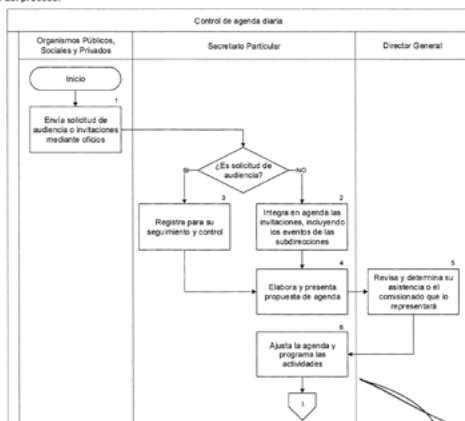
3) Alcance:

Inicia con la recepción de invitaciones a eventos públicos o reuniones de trabajo y termina una vez que se presenta el informe de los puntos tratados.

4) Políticas de control:

4.1 Actuar en cumplimiento de las disposiciones de gobierno del estado, de los acuerdos de las juntas de gobierno, de los artículos relativos a Secretaría Técnica, al reglamento interior de la CAED, a los compromisos establecidos con los proveedores, empresas y asociaciones del ramo hidráulico, a los acuerdos de coordinación y cooperación con otras dependencias de los tres ámbitos de gobierno así como a las reuniones y compromisos puntuales y formales con cada una de las comunidades a las que se les brinda el servicio público.

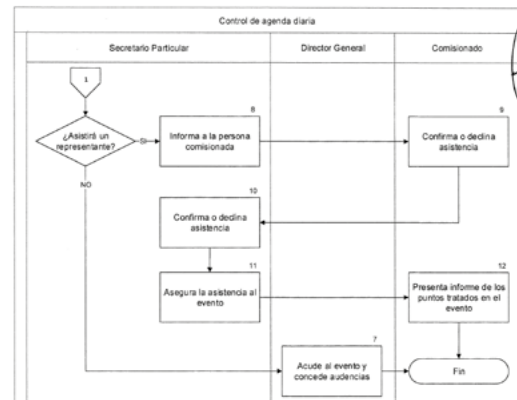
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Organismos Públicos, Sociales y Privados	Envía solicitud de audiencia o invitaciones mediante oficio, tarjetas o llamadas telefónicas, para que la Dirección participe en eventos públicos o reuniones de trabajo. ¿Es solicitud de audiencia? Si. Continúa en la actividad 3 No. Realiza la actividad 2
2	Secretario Particular	Integra (consolida) en la agenda, las invitaciones recibidas y les anexa el oficio de invitación o la tarjeta recibida incluyendo las solicitudes de invitación y eventos que las subdirecciones de las diferentes áreas de la CAED tengan programados y a los cuales consideren que es importante que acuda la DIR.
3	Secretario Particular	Registra las solicitudes de audiencia para su seguimiento y control.
4	Secretario Particular	Elabora una propuesta de agenda y la presenta a la DIR para su valoración con base en la relación de las invitaciones recibidas y los datos de las subdirecciones respecto a eventos programados
5	Director General	Revisa la agenda y determina a cuáles eventos puede asistir personalmente y a cuáles manda un representante (comisionado).

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Secretario Particular	Ajusta la agenda y programa las actividades de la semana, ya con la resolución de la Dirección General, para establecer en cuáles eventos estará presente la Dirección y en cuáles enviará un representante (comisionado). ¿Asistirá un representante? Si. Realiza la actividad 8. No. Continúa en la actividad 7.
7	Director General	Acude a evento y concede audiencias (fin del proceso).
8	Secretario Particular	Informa a la persona comisionada, que deberá asistir en representación de la DIR y le dará toda la información necesaria para que programe su asistencia, en el caso de los eventos en donde la Dirección General no pueda asistir.
9	Comisionado	Confirma asistencia a la SPA, en caso de que la persona comisionada no pueda acudir al evento programado, se le informa a la DIR y se realizan los ajustes pertinentes ya sea enviando a otra persona o cancelando la participación.
10	Secretario Particular	Confirma el evento el día y hora programado, y en caso de algún cambio, informará a la DIR o a quien haya sido comisionado para hacer los cambios y asegurarse de cubrir el evento programado.
11	Secretario Particular	Asegura la asistencia de la Dirección General o de sus representantes, manteniéndose informado sobre la realización del evento y registrando todos los datos para su seguimiento y control.
12	Comisionado	Presenta informe de los puntos tratados. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Registro electrónico	Secretaría Técnica	1 año – Digital
-	Libro de control de correspondencia	Secretaría Técnica	1 año – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

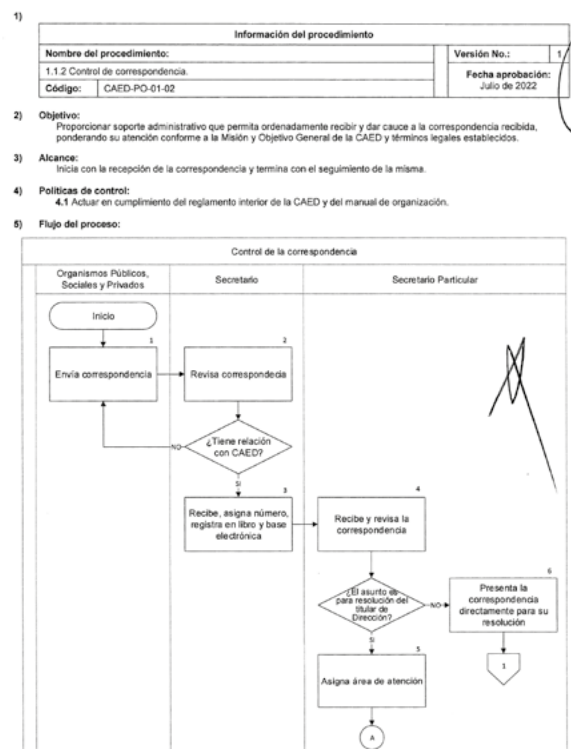
10) Control de emisión

Elaboró Secretario Particular Lic. Raúl Palomino Rocha Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Nombre y firma
--	--	--

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

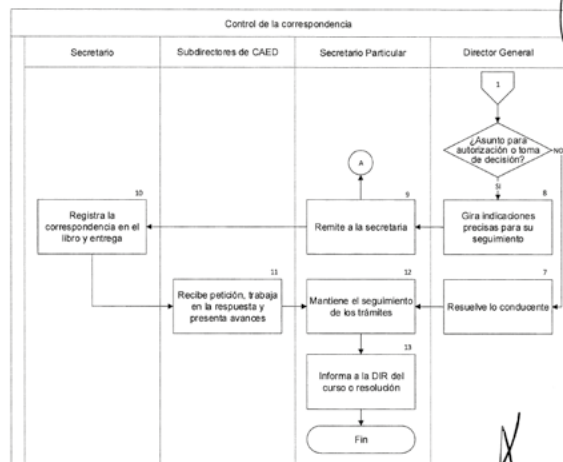
	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Organismos Públicos, Sociales y Privados	Envía correspondencia.
2	Secretario	¿Revisa la correspondencia? Si. Continúa en la actividad 3 No. Realiza la actividad 1
3		Recibe mediante sello, le asigna un número de correspondencia, la registra en el libro y en la base de datos electrónica y la pasa a la SPA para su seguimiento, cuando la correspondencia viene dirigida a la DIR, personal de la CAED o tiene relación con las actividades realizadas en la organización.
4	Secretario Particular	Recibe y revisa la correspondencia. ¿El asunto es para resolución del titular de dirección? Si. Continúa en la actividad 5 No. Realiza la actividad 6
5		Asigna área de atención para que le dé seguimiento y regresa la correspondencia a la secretaria (continúa proceso en actividad 10).

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Secretario Particular	Presenta la correspondencia directamente cuando se trata de algún asunto donde la DIR debe resolver, tomar alguna decisión importante o urgente, o dar una indicación muy específica. ¿Asunto para autorización o toma de decisión? Si. Continúa en la actividad 8 No. Realiza la actividad 7
7	Director General	Resuelve lo conducente dándole las indicaciones a la SPA para que a su vez informe al solicitante de la resolución a su petición o trámite (continúa en actividad 13).
8	Director General	Gira indicaciones precisas para su seguimiento y el área que le dará seguimiento (en caso de que el tema lo implique) y entrega a la SPA para su seguimiento.
9	Secretario Particular	Remite la correspondencia a la secretaria, para su entrega a las áreas correspondientes, siguiendo las indicaciones de la Dirección.
10	Secretario	Registra la correspondencia en el libro y entrega al área o departamento al que va dirigido la entrega al responsable mediante firma (en libro) de recibido.
11	Subdirectores de CAED	Recibe petición, trabaja en la respuesta y presenta avances a la Secretaría Particular.
12	Secretario Particular	Mantiene el seguimiento de los trámites, mediante la revisión periódica de los avances que presentan las subdirecciones o jefaturas de departamento.
13		Informa a la DIR del curso o resolución que siguen las peticiones recibidas mediante correspondencia. FIN

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Secretario Particular	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
Lic. Raúl Palomino Rocha Nombre y firma	L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

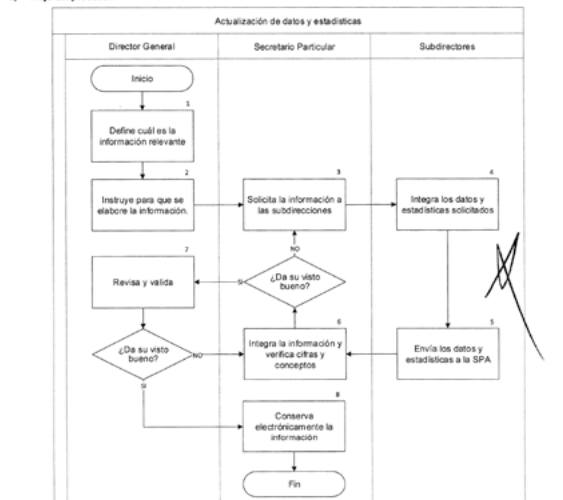
Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.1.3 Actualización de datos y estadísticas.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-03	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) **Objetivo:**
Mantener actualizados organigramas y directorios gubernamentales, de asociaciones y colegios relacionados con las actividades de la Comisión para una expedita comunicación que permita dar cauce a las actividades generales de la CAED en apoyo a la Dirección General.

3) **Alcance:**
Inicia con la indicación de la Dirección General de actualizar y remitir información de ciertos temas y termina con el resguardo de la información de manera electrónica por parte de la Secretaría Particular.

4) **Políticas de control:**
4.1 Realizar las actividades conforme al Reglamento Interior de la CAED y el manual de organización.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General	Define cuál es la información relevante de la cual desea estar enterado y conocer los datos y estadísticas actualizadas.
2	Director General	Instruye para que se elabore la información.
3	Secretario Particular	Solicita la información a las subdirecciones o jefaturas de departamento, explicándole la necesidad de dichos datos y estadísticas y el tiempo en que deben presentar dicha información.
4	Subdirectores	Integra los datos y estadísticas solicitados, procurando que sean los más actualizados en sus bases de datos.
5	Subdirectores	Envía los datos y estadísticas a la SPA, para su revisión y validación.
6	Secretario Particular	Integra la información de manera uniforme y verifica cifras y conceptos contra lo solicitado por la DIR, y se la presenta si se encuentra completa, en caso contrario la regresa a la subdirecciones o jefaturas de departamento para su ajuste o modificación. ¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 3 No. Realiza la actividad 7
7	Director General	Revisa y da su visto bueno o solicita se complemente. ¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 8 No. Realiza la actividad 6
8	Secretario Particular	Conserva electrónicamente la información para tener disponibles los datos o estadísticas que la DIR pudiera requerir en cualquier momento. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Secretario Particular	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
Lic. Raúl Palomino Rocha Nombre y firma	L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

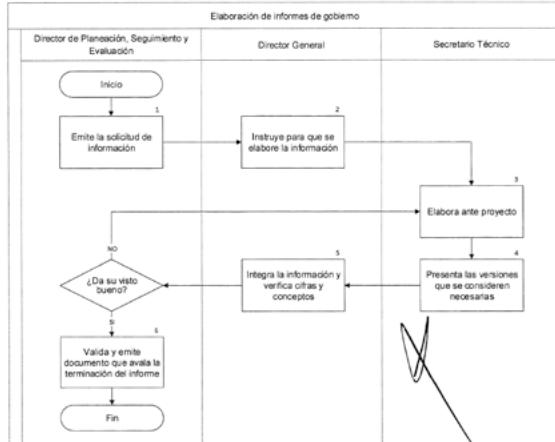
 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1.2 Secretaría Técnica.

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.2.1 Elaboración de informes de gobierno.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-04	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Realizar el registro de datos estadísticos, recopilando información que le permita a la CAED describir el trabajo realizado al año que corresponda, para estructurar los informes de gobierno.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la emisión de la solicitud de información y termina el proceso una vez que se integra al informe de Gobierno del Estado de Durango.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Los titulares de las áreas de la Comisión deberán proporcionar la información oportuna y cumpliendo con las características que le sean indicadas por la Secretaría Técnica.
4.2 La información que se recopila debe ser validada por los titulares correspondientes y por la Dirección General.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la CGG	Emite la solicitud de información indicando los criterios para unificar el lenguaje escrito e iconográfico de la Gestión para Resultados, con la finalidad de incorporarla al Informe de Gobierno del Estado del año que corresponda.
2	Director General	Instruye a las Subdirecciones para que proporcionen a la SET los datos más significativos que caractericen el trabajo realizado, para que lleve a cabo el análisis y clasificación estadística que permitan estructurar el informe, lo anterior durante el transcurso de los meses enero a diciembre del año fiscal correspondiente al informe de gobierno que se elaborará, la DIR.
3	Secretario Técnico	Elabora ante proyecto con el formato solicitado que contenga los datos correspondientes a la CAED, se presenta a la DIR para que lo ponga a consideración de las subdirecciones para que validen su contenido.
4		Presenta, en función de los espacios asignados y horarios determinados por la DGPE, las versiones que se consideren necesarias para que el documento quede estructurado de acuerdo con lo solicitado.
5	Director General	Integra la información y verifica cifras y conceptos. ¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 6. No. Remite al Secretario Técnico (actividad 3).
6	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la CGG	Valida y termina el proceso una vez que la información que solicita la DGPE cumple con las precisiones requeridas y cuando otorga el visto bueno mediante un documento que avala la terminación del informe de acuerdo con los datos solicitados. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

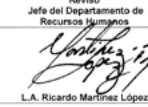
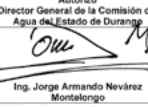
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Secretario Técnico  Ing. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos  L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	---	--

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.2.2 Registro estadístico de información sobre inversiones realizadas.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-05	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Registrar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo vigente y de los programas que de él se derivan en materia de agua, se lleva un registro puntual sobre las inversiones realizadas, donde se describen los programas y las inversiones federales, estatales y municipales mediante los cuales fue posible realizar obras y acciones en materia de agua potable y saneamiento.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la instrucción dirigida a las subdirecciones para que proporcionen información a la SET y termina con la integración del informe validado por la Dirección General.
- 4) **Políticas de control:**
La información que se recopila debe ser validada por los y las titulares correspondientes, además de la Dirección General.

5) Flujo del proceso



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General	Instruye a las subdirecciones para que proporcionen información a la SET, sobre las inversiones ejecutadas, concernientes a la cantidad de obras y acciones realizadas, además de los programas y las inversiones federales, estatales y municipales mediante los cuales se llevaron a cabo.
2	Subdirecciones	Elaboran y envían la información a la SET.
3	Secretario Técnico	Analiza la información proporcionada, para verificar datos y fuentes de origen.
4		Procede a uniformizar la información para utilizar un formato único, considerando que los reportes que se hacen en cada subdirección de la CAED obedecen a diferentes formatos.
5		Revisa la redacción de los conceptos de obras y acciones, su ortografía, sintaxis, se unifica el estilo de escritura, tipo de letra, etc.
6		Verifica cifras y conceptos y se pone a consideración de las subdirecciones de la CAED para que se corrijan datos.
7		Integra el informe y lo presenta para visto bueno de la DIR. ¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 8. No. Realiza la actividad 6.
8		Registra la información una vez que tiene el visto bueno por la Dirección General. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe	Secretaría Técnica	5 años – Físico

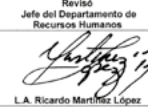
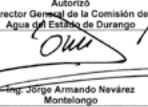
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Secretario Técnico  Ing. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos  L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	---	--

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1.3 Unidad Jurídica.

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.3.1 Revisión de convenios y contratos.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-05	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Revisar los contratos, convenios y documentos legales de la CAED, mediante la corrección y asesoría del contenido para ser sustentados legalmente por las actividades y obras llevadas a cabo por el personal.

3) Alcance:

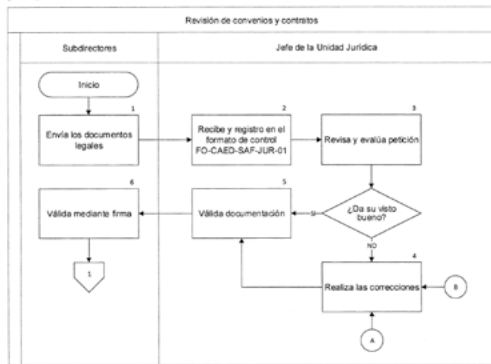
Inicia con el envío de los documentos legales dirigidos a la Unidad Jurídica y se da por terminado el proceso cuando el convenio o contrato está firmado por los involucrados.

4) Políticas de control:

4.1 Actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:

- 4.1.1 Ley Federal de Trabajo;
- 4.1.2 Código Civil Federal;
- 4.1.3 Código Nacional de Procedimientos Penales;
- 4.1.4 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- 4.1.5 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango;
- 4.1.6 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mareas y su Reglamento;
- 4.1.7 Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Durango;
- 4.1.8 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- 4.1.9 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango; y
- 4.1.10 Demás leyes o reglamentos aplicables.

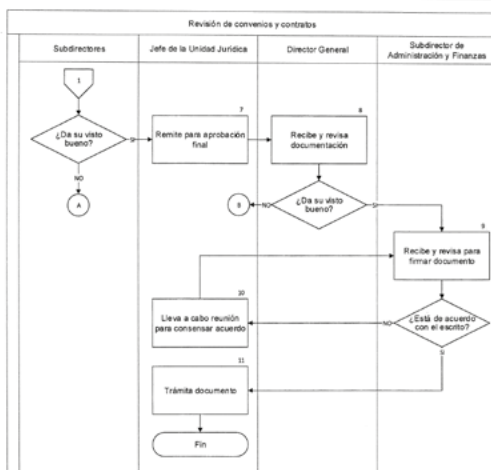
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subdirectores	Envía a la JUR los contratos, convenios y demás documentos legales que necesitan ser revisados por el titular de dicho departamento.
2		Recibe dichos documentos y los registra en un formato de control (FO-CAED-SAF-JUR-01), para tener evidencia de los documentos recibidos, así como de su seguimiento y control.
3	Jefe de la Unidad Jurídica	Revisa con base en las prioridades manifestadas por quien envía el documento, las fechas de autorización de obras establecidas en los anexos técnicos y de ejecución aprobadas por la CNA o lo recomendado por el DIR tomando en cuenta todas las leyes y reglamentos vigentes aplicables, así como sus artículos y fracciones correspondientes, para llevar a cabo la revisión de los contratos, convenios y otros documentos. ¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 4. No. Realiza la actividad 5.
4		Valida la documentación si el escrito de los contratos, convenios y demás documentos cuenta con su debido fundamento.
5		Realiza las correcciones pertinentes y lo regresa a quien se lo envió inicialmente, para que validen si mantuvo la idea original y no se alteró de manera significativa su contenido, en caso de que el contrato, convenio o documento revisado, no cumpla con lo establecido por las leyes vigentes o sus reglamentos.

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Subdirector correspondiente	Valida la corrección hecha por el jefe de la JUR y remite al mismo para que lo envíe al DIR para su aprobación final. ¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 7. No. Realiza la actividad 4.
7	Director General	Revisa y aprueba documentación o da sus comentarios.
8	Jefe de la Unidad Jurídica	Hace llegar al proveedor o contratista el documento aprobado por la Dirección General, quedándose él con una copia. ¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 9. No. Realiza la actividad 4.
9	Proveedor, Contratista o Asesor	Recibe y firma documento o da sus comentarios. ¿Está de acuerdo con el escrito? Si. Continúa en la actividad 11. No. Realiza la actividad 10.
10	Jefe de la Unidad Jurídica	Lleva a cabo reunión, en caso de que por alguna razón el proveedor, contratista o asesor no estuviera de acuerdo o hubiera alguna observación hacia el contrato o convenio presentado por el jefe de la JUR, con el fin de revisar la información y llegar a un arreglo, en este tipo de casos el jefe de la JUR deberá informar al DIR o a los subdirectores, de los términos en que finalmente quedó el contrato o convenio.
11		Genera archivo y da por terminado el proceso cuando el convenio o contrato está listo es firmado por cuatro personas (El contratista, proveedor o asesor, el DIR, el jefe de la JUR y el Subdirector o jefe de departamento involucrado como testigo). FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-JUR-01	Registro de Peticiones del Personal	JUR	1 año – Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de la Unidad Jurídica L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	---	--

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.3.2 Asesoría jurídica y legal.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-07	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Brindar asesoría jurídica a las áreas de la CAED ofreciendo la información legal para la resolución de los asuntos que se presenten.

3) Alcance:

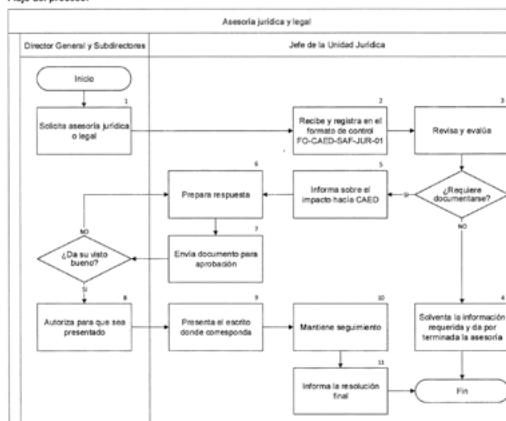
Inicia con la solicitud de la asesoría jurídica o legal y termina con el resolutorio final del caso.

4) Políticas de control:

4.1 Actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:

- 4.1.1 Ley Federal de Trabajo;
- 4.1.2 Código Civil Federal;
- 4.1.3 Código Nacional de Procedimientos Penales;
- 4.1.4 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- 4.1.5 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango;
- 4.1.6 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mareas y su Reglamento;
- 4.1.7 Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Durango;
- 4.1.8 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- 4.1.9 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango; y
- 4.1.10 Demás leyes o reglamentos aplicables.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación:	Julio de 2022
			Versión:	1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subdirectores	Solicita asesoría jurídica o legal al jefe de la JUR.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe la petición hecha por el personal de la CAED y lo registra en el formato FO-CAED-SAF-JUR-01 para llevar el control de las peticiones recibidas y atendidas por el departamento y establecer los indicadores de gestión.
3		Revisa y evalúa (cuando aplique) los posibles impactos legales o judiciales a corto, mediano y largo plazo.
4		¿Requiere documentarse? Si. Continúa en la actividad 6. No. Realiza la actividad 5.
5		Si se solicita información requerida y da por terminado el proceso en el caso de no requerir documentar la asesoría, de ser necesario el registro se continúa con la actividad 5.
6		Informa al DIR o Subdirector del área correspondiente para determinar una posible respuesta de acuerdo a la ley y al impacto legal o judicial para la CAED.
7	Director General y Subdirectores	Prepara la respuesta más adecuada conforme a la ley (escrito de demanda o respuesta a la misma, rescisión de contrato, etc.), de acuerdo con las indicaciones por parte del DIR o subdirector afectado.
8		Envía documento a la DIR o subdirector/a correspondiente para su aprobación final.
9	Jefe de la Unidad Jurídica	Autoriza para que sea presentado ante las autoridades correspondientes, si la DIR o subdirección están de acuerdo con el escrito presentado por el jefe de la JUR. Repite la actividad cuantas veces sea necesario hasta que se tenga la solución más favorable para la CAED.
10		¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 7. No. Realiza la actividad 7.
11		Presenta el escrito donde corresponda y se mantiene al tanto de la posible respuesta o fecha de la audiencia.
		Informa al interesado y se toma la decisión que tenga menor impacto negativo para el interesado a la CAED, si el asunto no tiene solución por la vía legal o se tienen pocas posibilidades de éxito.
		Informa el resolutorio final. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-JUR-01	Control de peticiones	Unidad Jurídica	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de la Unidad Jurídica Lic. Alder Vladimir De la Paz Carrillo Nombre y firma	Revisó Jefe de Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel Nombre y firma
---	---	--

Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación:	Julio de 2022
			Versión:	1

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Versión No.:
1.3.3 Representación legal.	1
Código:	CAED-PO-01-08
	Fecha aprobación:
	Julio de 2022

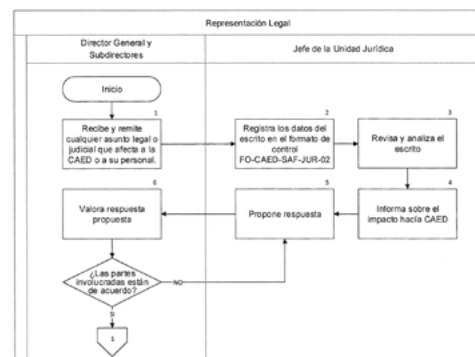
2) Objetivo:
Fungir como representante legal de la Comisión del Agua del Estado de Durango para dar respuesta a los escritos recibidos y asuntos que se presenten ante tribunales y autoridades judiciales.3) Alcance:
Inicia con la recepción del citatorio de comparecencia, notificación de demanda, oficio de amparo, o cualquier asunto legal o judicial que afecta a la CAED o a su personal y termina con el resolutorio final del caso.

4) Políticas de control:

4.1 Actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:

- 4.1.1 Ley Federal de Trabajo;
- 4.1.2 Código Civil Federal;
- 4.1.3 Código Nacional de Procedimientos Penales;
- 4.1.4 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- 4.1.5 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango;
- 4.1.6 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;
- 4.1.7 Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Durango;
- 4.1.8 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- 4.1.9 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango; y
- 4.1.10 Demás leyes o reglamentos aplicables.

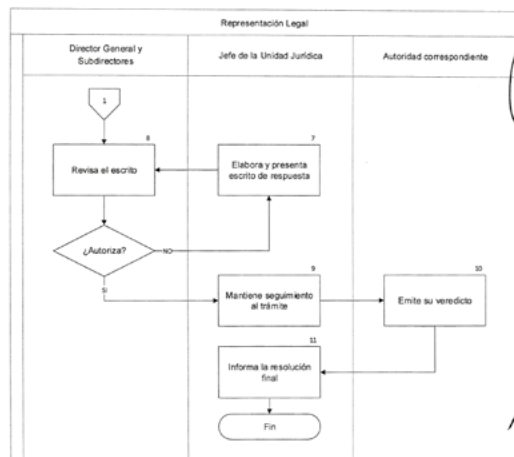
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación:	Julio de 2022
			Versión:	1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Recepcionista Secretaría del DIR	Recibe y remite a la Unidad Jurídica el citatorio de comparecencia, notificación de demanda, oficio de amparo, o cualquier asunto legal o judicial que afecta a la CAED o a su personal.
2	Jefe de la Unidad Jurídica	Registra los datos del escrito recibido en el formato de control FO-CAED-SAF-JUR-02 para llevar el control de las demandas atendidas y así evaluar los indicadores de gestión.
3		Revisa y analiza el escrito recibido.
4		Informa de la situación a la DIR o a la subdirección del área involucrada, las peticiones e impacto que tiene para la CAED.

Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación:	Julio de 2022
			Versión:	1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Jefe de la Unidad Jurídica	Propone una posible respuesta conforme a la ley.
6	Director General Subdirector Correspondiente	Valora la posible respuesta y si las partes involucradas están de acuerdo con ella, le indica a la JUR, que elabore los escritos de respuesta y presente las pruebas que a su consideración convenga para solucionar el conflicto. ¿Las partes involucradas están de acuerdo? Si. Continúa en la actividad 5. No. Realiza la actividad 5.
7	Jefe de la Unidad Jurídica	Elabora un escrito de respuesta a la demanda y lo presenta a la DIR y subdirección correspondiente para su aprobación.
8	Director General Subdirector Correspondiente	Revisa la respuesta y autoriza que el jefe de la JUR de seguimiento al trámite o solicita se ajuste el escrito o las pruebas y esto se repite cuantas veces sea necesario hasta que el DIR o los subdirectores estén de acuerdo con la respuesta. (Autoriza?) Si. Continúa en la actividad 9. No. Realiza la actividad 7.
9	Jefe de la Unidad Jurídica	Mantiene el seguimiento al trámite y notifica, en caso de requerirse, a los testigos la fecha en que deben acudir a los tribunales para atender el requerimiento de la autoridad judicial.
10	Autoridad correspondiente	Emite su veredicto.
11	Jefe de la Unidad Jurídica	Informa sobre la resolución final al DIR o los subdirectores. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-JUR-02	Registro de demandas y/o comparecencias	JUR	1 año - Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de la Unidad Jurídica Lic. Alder Vladimir De la Paz Carrillo Nombre y firma	Revisó Jefe de Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel Nombre y firma
---	---	--

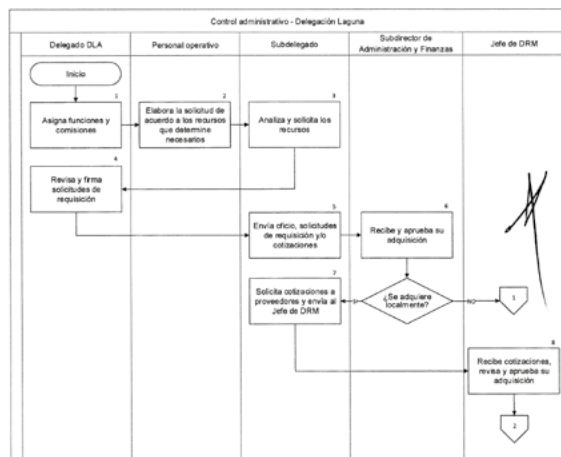
Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

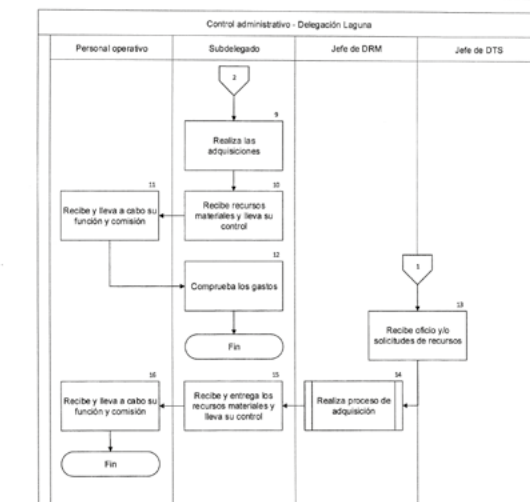
1.4 Delegación Laguna.

- 1) Información del procedimiento
- | | |
|--|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:
1.4.1 Control administrativo – Delegación Laguna. | Versión No.:
1 |
| Código:
CAED-PO-01-09 | Fecha aprobación:
Julio de 2022 |
- 2) Objetivo:
Llevar a cabo la gestión administrativa y operativa para el aprovechamiento y control de los recursos y la representación de la CAED, la promoción social de obra entre la comunidad para beneficio de la misma y la supervisión de los trabajos de planeación, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- 3) Alcance:
Inicia con la asignación de funciones y comisiones y termina con la comprobación de los gastos.
- 4) Políticas de control:
4.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4.2 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango; y demás leyes o reglamentos aplicables.
- 5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Delegado DLA	Asigna funciones y comisiones.
2	Personal Operativo	Elabora la solicitud de acuerdo con los recursos que determine necesarios para el desempeño de sus funciones (gasolina, artículos de oficina, equipo o mobiliario y recursos en efectivo de fondo revolvente). Analiza y solicita los recursos al DRM y/o al DTS de las oficinas centrales a través de la SAF, mediante formatos de requisición y oficios de reposición de fondo revolvente, de los cuales lleva un control para establecer los consumos y/o cantidades utilizadas.
3	Subdelegado	Solicita la gasolina para el consumo de los vehículos oficiales de la DLA, los cuales se utilizan para inspecciones de las obras o visitas a las comunidades por parte de los promotores. Esto lo hace por medio de una requisición la cual será firmada por el delegado y enviada al DTS para su autorización. Solicita por medio de una requisición de material firmada por el delegado y autorizada por el DRM, el material o equipo para oficina (activo fijo), artículos de papelería o de limpieza, consumibles para computadora y artículos diversos requeridos en la DLA.

Área Dueña del Proceso – Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Delegado DLA	Revisa y firma solicitudes de requisición.
5	Subdelegado	Envía, a través del delegado, las solicitudes de requisición y, en caso de ser necesario, las cotizaciones de los posibles proveedores que se identifiquen, estas últimas aplican cuando los artículos requeridos por el personal deben ser adquiridos por la DLA en función de la disponibilidad u otras razones. Recibe oficio, solicitudes de requisición y cotizaciones y aprueba su adquisición. (Se adquiere localmente?) SI. Continúa procedimiento en la actividad 7. NO. Continúa procedimiento en la actividad 13.
6	SAF	Solicita cotizaciones a proveedores y envía al Jefe de DRM.
7	Subdelegado	Recibe cotizaciones, revisa y aprueba su adquisición.
8	Jefe de DRM	Realiza las adquisiciones.
9	Subdelegado	Recibe recursos materiales y lleva su control.
10	Personal Operativo	Recibe los recursos materiales para cumplir con su función y comisión.
11	Subdelegado	Comprueba con facturas todos los gastos que se deriven de los recursos en efectivo que se utilizan en el fondo revolvente y solicita a la SAF su reposición por medio de un oficio que revise y apruebe el delegado. FIN.
12	Jefe de DRM y Jefe de DTS	Recibe oficio y/o solicitudes de recursos.
13	Jefe de DRM	Revisa y realiza el proceso de adquisición.
14	Subdelegado	Recibe y entrega los recursos materiales y lleva su control.
15	Subdelegado	Recibe los recursos y/o materiales para cumplir con su función y comisión (fin del procedimiento). FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso – Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

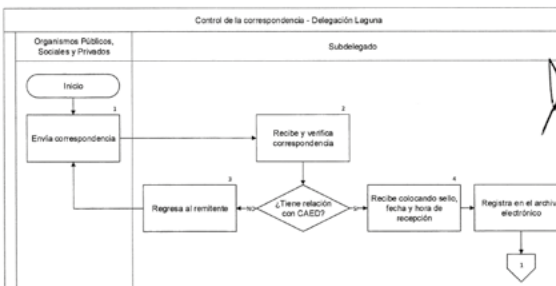
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

10) Control de emisión

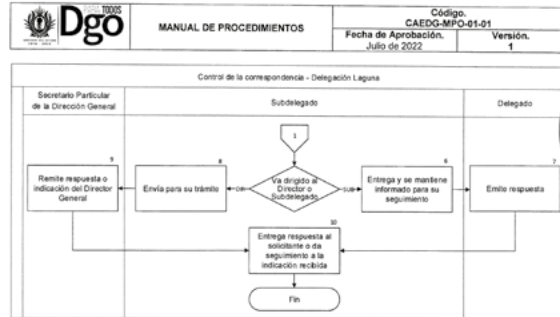
Elaboró Delegado Región Laguna Ing. Víctor Manuel Barrios López Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	--	---

Información del procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del procedimiento: 1.4.2 Control de la correspondencia – Delegación Laguna.		Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-10		

- 2) Objetivo:
Dar seguimiento a la correspondencia recibida por esta delegación para hacerla llegar al departamento correspondiente.
- 3) Alcance:
Inicia con la recepción de la correspondencia y termina con el seguimiento a la misma.
- 4) Políticas de control:
4.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4.2 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango; y demás leyes o reglamentos aplicables.
- 5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Organismos Públicos, Sociales y Privados	Envía correspondencia.
2	Subdelegado	Recibe correspondencia y verifica que este dirigida al DIR o al delegado. ¿Tiene relación con la CAED? Si. Continúa en la actividad 4 No. Realiza la actividad 3
3		Regresa al remitente dicha correspondencia si la correspondencia recibida no viene dirigida al DIR, al delegado o al personal de la CAED o no tiene relación con lo que se hace en la organización, el subdelegado.
4	Subdelegado	Recibe colocando el sello, la fecha y hora de su recepción, cuando la correspondencia viene dirigida al DIR, personal de la CAED, al delegado o tiene relación con las actividades realizadas en la organización.
5	Subdelegado	Registra en un archivo electrónico la correspondencia recibida para su seguimiento y control. ¿Va dirigido al director o al subdelegado? Subdelegado. Continúa en la actividad 6 Director. Realiza la actividad 8.
6	Subdelegado	Entrega correspondencia para su trámite y se mantiene informado para darle seguimiento según indicaciones, si la correspondencia está dirigida al delegado.
7	Delegado	Emite respuesta.
8	Subdelegado	Envía a la SPA en las oficinas centrales de la CAED para su trámite y seguimiento si la correspondencia está dirigida a la DIR.
9	Secretario Particular	Remite respuesta o indicación de la Dirección General
10	Subdelegado	Entrega respuesta al solicitante y/o da seguimiento según las indicaciones de la Dirección General o del Delegado, a las peticiones o solicitudes recibidas en la Delegación, para en caso de alguna pregunta que pudiera hacer la persona que hizo la petición o solicitud. Esto lo hace preguntando directamente al Delegado o al SPA. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Registro de correspondencia	Delegación Laguna	Anual - Digital

Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: CAEDG-MPO-01-01
Fecha de Aprobación: Julio de 2022
Versión: 1

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboró Delegado Región Laguna Ing. Víctor Manuel Barrios López Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.4.3 Logística de eventos.	1
Código:	CAED-PO-01-11	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Coordinar los eventos que se lleven a cabo de la CAED en la DLA.

3) Alcance:

Inicia con la información de los eventos programados y termina con la nota informativa del evento llevado a cabo.

4) Políticas de control:

4.1 Las actividades se deberán realizar en apego a las directrices emitidas por el titular.

5) Flujo del proceso:

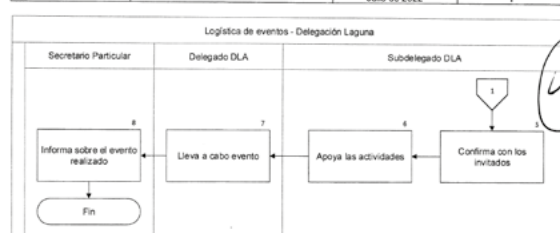


Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: CAEDG-MPO-01-01
Fecha de Aprobación: Julio de 2022
Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretario Particular	Informa sobre los eventos programados en Región Laguna y a los cuales podría asistir el C. Gobernador del Estado, el Director General y/o el delegado en su representación.
2	Delegado	Recibe convocatoria y turna para atención de la logística.
3		Lleva a cabo la organización de la logística de los eventos programados según la instrucción dada por la SPA o el Director General.
4	Subdelegado	Coordina las actividades planeadas tomando en cuenta las indicaciones recibidas por parte de la SPA o el personal de eventos del C. Gobernador respecto al día, la hora y el tipo de evento.
5	Subdelegado	Confirma con los invitados (cuando aplique) la realización del evento y está al pendiente de que todo se lleve a cabo conforme a lo planeado.
6		Apoya las actividades realizadas en la DL cuando así lo solicite la SPA.
7	Delegado	Lleva a cabo evento.
8	Secretario Particular	Informa sobre el evento realizado y resguarda archivo de las evidencias generadas (Fotografías, nota informativa, etc.) FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Evidencia del evento (fotografía, nota, informática)	Delegación Laguna	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: CAEDG-MPO-01-01
Fecha de Aprobación: Julio de 2022
Versión: 1

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboró Delegado Región Laguna Ing. Víctor Manuel Barrios López Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.4.4 Formación de la figura organizativa.	1
Código:	CAED-PO-01-12	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Contactar a la autoridad local una vez recibido el anexo de asignación de obras, para que, en conjunto con el trabajador social asignado formar el comité que estará dando seguimiento a los trabajos a realizarse hasta entregar la obra y posteriormente archivar el expediente.

3) Alcance:

Inicia con la recepción del anexo de asignación de obras del ejercicio correspondiente y termina con el archivo del expediente de la obra para su seguimiento y control.

4) Políticas de control:

4.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

4.2 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango; y demás leyes o reglamentos aplicables.

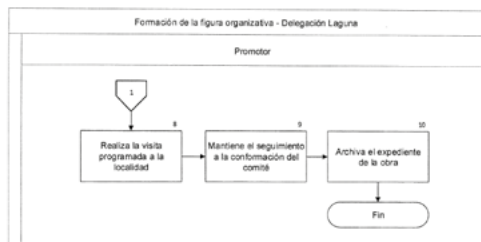
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Delegado	Recibe el anexo de asignación de obras del ejercicio correspondiente.
2		Proporciona el anexo de obras asignadas del año correspondiente a un promotor del DAS.
3	Promotor	Identifica la obra y la localidad donde se llevará a cabo el proyecto.
4		Contacta a la autoridad local para programar la visita.
5	SAF	Realiza solicitud de viáticos a la Subdirección de Administración y Finanzas para que le proporcione los recursos y el medio de transporte para realizar el traslado.
6		Realiza trámite interno para la aprobación de viáticos.
7	Promotor	Recibe la respuesta de la solicitud de viáticos, en caso de no ser rechazada la solicitud agenda la visita y notifica a la autoridad local. ¿Aprueba viáticos? Si. Continúa en la actividad 8. No. Realiza la actividad 4.
8		Realiza la visita programada a la localidad cuando se tienen los recursos y el medio de transporte y lleva a cabo la reunión con la autoridad local y los beneficiarios, registrando los acuerdos en los formatos correspondientes FO-CAED-STE-DLA-07, Lista de asistencia y FO-CAED-STE-DLA-08, Minuta de visita.
9		Mantiene el seguimiento a la conformación del Comité de Obra mediante una asamblea y una vez constituido, informa de sus responsabilidades a cada uno de los integrantes del comité registrándolos en el FO-CAED-STE-DEP-02, Acta de Comité.
10		Archiva el expediente de la obra con sus formatos, para su seguimiento y control. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CAED-STE-DLA-07	Lista de asistencia	Delegación Laguna	5 años - Físico
FO-CAED-STE-DLA-08	Minuta de visita		

Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Delegado Región Laguna Ing. Víctor Manuel Barrios López Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montalvo Nombre y firma
---	--	---

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: 1.4.5 Realizar el expediente básico y contraloría social.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-13	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Llevar a cabo la integración de expediente básico y contraloría social, además de la elaboración del acta de entrega-recepción de la obra.

3) Alcance:

Inicia con la elaboración de la ficha técnica de la obra y termina con la firma del acta de entrega-recepción de la obra.

4) Políticas de control:

- 4.1 Se deberá actuar en apego a:
- 4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
 - 4.1.2 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
 - 4.1.3 Reglas de operación vigentes.

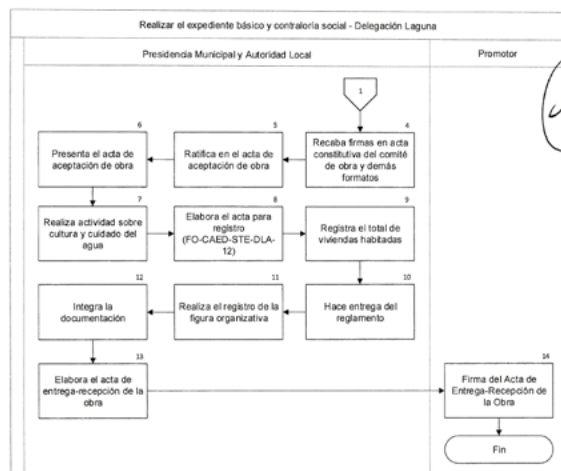
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Promotor	Elabora la ficha técnica de la obra FO-CAED-STE-DLA-09 (datos generales de la obra).
2		Presenta la obra al PM, AUT-LOC, recabando sus firmas en el acta constitutiva del Comité de Obra FO-CAED-STE-DEP-02, el padrón de usuarios FO-CAED-STE-DLA-11 y demás formatos correspondientes.
3	Presidencia Municipal y Autoridad Local	Toma conocimientos de la obra y acepta.
4	Promotor	Recaba firmas en acta constitutiva del Comité de Obra y demás formatos.
5		Ratifica en el acta de aceptación de obra FO-CAED-STE-DLA-10 a la figura organizativa.
6		Presenta el acta de aceptación de obra FO-EB-CAED-10 a la figura organizativa (Comité de Obra).

Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Promotor	Realiza actividad a través de pláticas y videos sobre cultura y cuidado del agua en el sector escolar de la localidad y lo registra en la lista de asistencia FO-CAED-STE-DLA-07.
8		Elabora el acta para registro de la cuota establecida, operación y mantenimiento del sistema FO-CAED-STE-DLA-12.
9		Registra el total de viviendas habitadas en la localidad para el control de usuarios beneficiarios, esto se hace en el FO-CAED-STE-DLA-13.
10		Hace entrega del Reglamento para la Operación y Mantenimiento del Sistema DC-CAED-STE-DLA-01.
11		Realiza el registro de la figura organizativa en los formatos de Contraloría Social FO-CAED-STE-DLA-14.
12		Integra toda la documentación y los registros, además del manual de operación, mismos que se entrega al municipio y/o a la comunidad beneficiada.
13		Elabora el acta de entrega-recepción de la obra FO-CAED-STE-DLA-15 para entregar a los beneficiarios y al comité organizativo la obra ya terminada, esto se hace con la participación de la AUT-LOC y municipal.
14		Firma del Acta de Entrega-Recepción de la Obra. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
DC-CAED-STE-DLA-01	Reglamento para la operación y mantenimiento del sistema	Delegación Laguna	Permanente - Físico
FO-CAED-STE-DEP-02	Acta constitutiva del Comité de Obra		
FO-CAED-STE-DLA-07	Lista de asistencia		
FO-CAED-STE-DLA-09	Ficha técnica de la obra		
FO-CAED-STE-DLA-10	Acta de aceptación de obra		
FO-CAED-STE-DLA-11	Padrón de usuarios		
FO-CAED-STE-DLA-12	Acta para registro de la cuota establecida, operación y mantenimiento del sistema		
FO-CAED-STE-DLA-13	Control de usuarios a beneficiar		
FO-CAED-STE-DLA-14	Formatos de contraloría social		
FO-CAED-STE-DLA-15	Acta de entrega-recepción de la obra		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

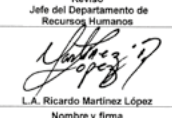
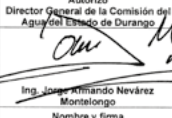
Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso - Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

10) Control de emisión

Elaboró Delegado Región Laguna  Ing. Víctor Manuel Barrios López Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos  L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
---	--	---

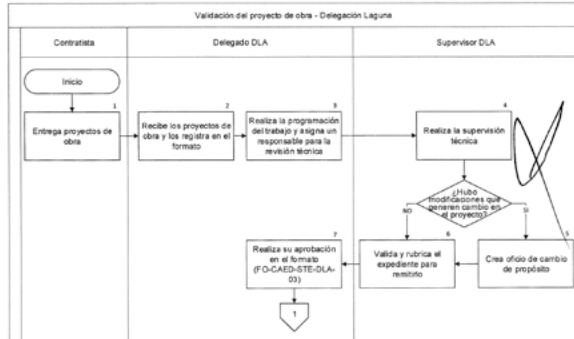
Información del procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del procedimiento: 1.4.6 Validación del proyecto de obra.		Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-14		

2) **Objetivo:**
Revisar la propuesta de proyecto entregada por el contratista, una vez realizada la supervisión técnica y que resulte válida, se lleva a cabo su aprobación.

3) **Alcance:**
Inicia con la recepción de los proyectos de obra y termina con su entrega al contratista para su ejecución.

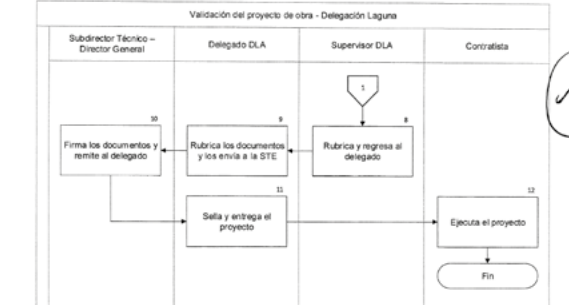
4) **Políticas de control:**
4.1 Actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:
4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4.1.2 Reglas de Operación de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento fijadas por la CONAGUA.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Contratista	Entrega proyectos de obra.
2	Delegado	Recibe los proyectos de obra y los registra en el formato FO-CAED-STE-DLA-01 para llevar el control de los mismos.
3	Delegado	Realiza la programación del trabajo y asigna un responsable para que realice la revisión técnica en base a las normas asignadas por CONAGUA y el reglamento de obras públicas de acuerdo con el registro de proyectos recibidos (FO-CAED-STE-DLA-01).
4	Supervisor	Realiza la supervisión técnica, en caso de encontrar modificaciones al proyecto se realiza actividad 5. (¿Hubo modificaciones que generen cambios en el proyecto? Si. Continúa en la actividad 5. No. Realiza la actividad 6.)
5	Supervisor	Crea oficio de cambio de propósito (FO-CAED-STE-DLA-04) indicando los cambios generados y su justificación técnica, cuando se tienen en la revisión modificaciones que generen un cambio en el proyecto.
6	Delegado	Valida y remite al (a) delegado(a) para su verificación y Vb. Bo.
7	Delegado	Realiza su aprobación en el formato (FO-CAED-STE-DLA-03) donde se especifica la validación técnica hecha por el área de supervisión.
8	Supervisor	Rubrica y regresa al delegado para que verifique que dichos documentos han sido validados.
9	Delegado	Rubrica los documentos y los envía a la STE en oficinas centrales para que los firme y posteriormente los pase a la DIR para su firma definitiva.
10	Director General Subdirector Técnico	Firma los documentos y remite al delegado.
11	Delegado	Sella dichos documentos y los entrega a la empresa contratista para su ejecución.
12	Contratista	Ejecuta el proyecto. FIN.

Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-STE-DLA-01	Registro de proyectos de obra recibidos	Delegación Laguna	5 años – Físico
FO-CAED-STE-DLA-03	Validación y verificación de obra		
FO-CAED-STE-DLA-04	Oficio de cambio de propósito		

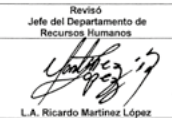
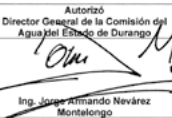
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Delegado Región Laguna  Ing. Víctor Manuel Barrios López Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos  L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
---	--	---

Información del procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del procedimiento: 1.4.7 Control y supervisión de inicio de obra.		Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-15		

2) **Objetivo:**
Llevar a cabo la promoción social de obra entre la comunidad para beneficio de la misma y la supervisión de los trabajos de planeación, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el aprovechamiento y control de los recursos.

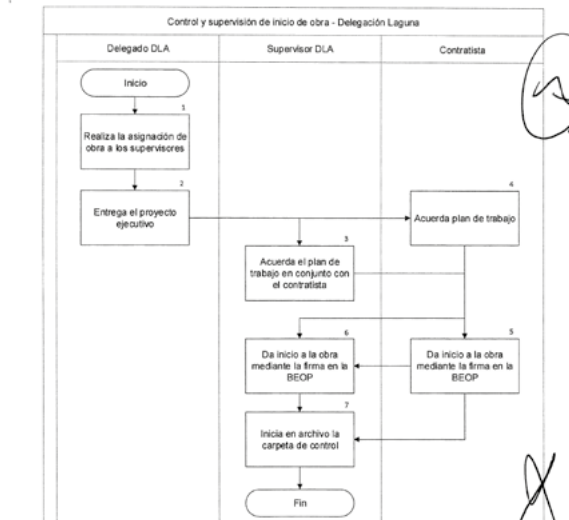
3) **Alcance:**
Inicia con la asignación de obra a los supervisores y termina con la generación del archivo con la carpeta de control.

4) **Políticas de control:**
4.1 Actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:
4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4.1.2 Reglas de Operación de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento fijadas por la CONAGUA.

Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Delegado	Realiza la asignación de obra a los supervisores (una vez que éstas hayan sido solicitadas), mediante el formato de asignación de obra (FO-CAED-STE-DLA-02).
2	Supervisor	Entrega el proyecto ejecutivo que resume los estudios llevados a cabo incluyendo anexos con datos físicos, cálculos planos, prescripciones técnicas y presupuesto general de obra.
3	Contratista	Acuerda el plan de trabajo en conjunto con el contratista, estableciendo la programación descrita en anexo técnico e implicaciones de la obra real.
4	Contratista	Acuerda plan de trabajo
5	Supervisor	Da inicio a la obra mediante la firma en la BEOP por parte del supervisor asignado y el contratista (se deberá dar cumplimiento en lo establecido en la BEOP incluyendo los apartados descritos en la misma).

Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Contratista	Da inicio a la obra mediante la firma en la BEOP.
7	Supervisor	Inicia en archivo la carpeta de control la cual el supervisor tendrá a su cargo. En ésta se adjuntarán vía impresa y electrónica las incidencias de obra. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-STE-DLA-02	Formato de asignación de obra	Delegación Laguna	Permanente - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Delegado Región Laguna	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autorizó Director General
Ing. Víctor Manuel Barrios López	L.A. Ricardo Martínez López	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	7.4.8 Control y supervisión de obras en ejecución.	1
Código:	CAED-PO-01-16	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) **Objetivo:** Programar las visitas de obra por parte del supervisor para dar seguimiento a los trabajos programados, elaborando un reporte de supervisión para validación del Delegado y dar retroalimentación al contratista sobre los resultados de la visita.

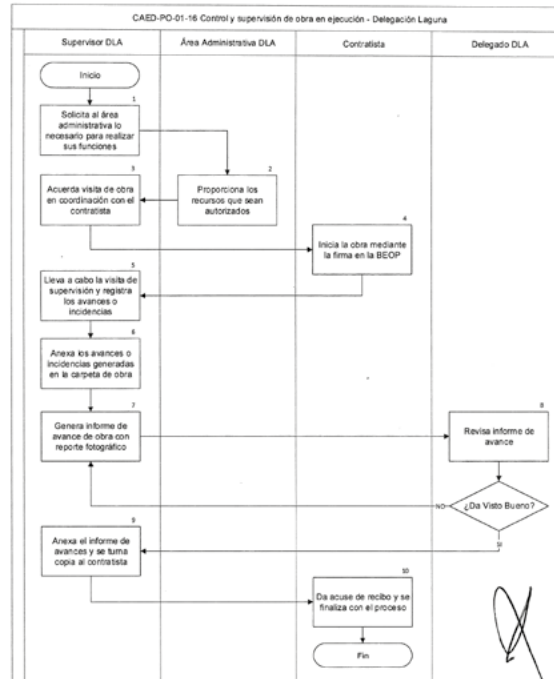
3) **Alcance:** Inicia con el envío de la solicitud al área administrativa y termina con el archivo del acuse de recibo.

4) **Políticas de control:**
4.1 Actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:
4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4.1.2 Reglas de Operación de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento fijadas por la CONAGUA.

Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Supervisor	Solicita al área administrativa el vehículo, gasolina, viáticos que determine necesarios y prepara los instrumentos o herramientas que requerirá para la medición y/o supervisión.
2	Área Administrativa de DLA	Proporciona los recursos autorizados.
3	Supervisor	Acuerda visita de obra en coordinación con el contratista, la cual se registra en el formato informe de avance de obra FO-CAED-STE-DLA-05.
4	Contratista	Inicia la obra mediante la firma en la BEOP.
5	Supervisor	Lleva a cabo la visita de supervisión y registra los avances o incidencias correspondientes en la BEOP o de forma convencional y posteriormente vacía la información en la BEOP.
6		Anexa los avances o incidencias generados en la visita de obra en carpeta creada en el inicio de obra.
7		Genera informe de avance de obra con reporte fotográfico en formato FO-CAED-STE-DLA-05 y lo entrega al delegado.
8	Delegado	Revisa informe de avance y envía con su Vo.Bo. o con las correcciones que correspondan. ¿Da visto bueno? Si. Continúa en la actividad 9. No. Realiza la actividad 7.
9	Supervisor	Anexa el informe de avances al informe general de la obra y se turna copia al contratista, o anterior, una vez que se hayan atendido las indicaciones del delegado hasta obtener su visto bueno.
10	Contratista	Da acuse de recibo y se finaliza con el proceso. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-STE-DLA-05	Informe de avance o visita a obra	Delegación Laguna	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Delegado Región Laguna	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
Ing. Víctor Manuel Barrios López	L.A. Ricardo Martínez López	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1) Información del procedimiento

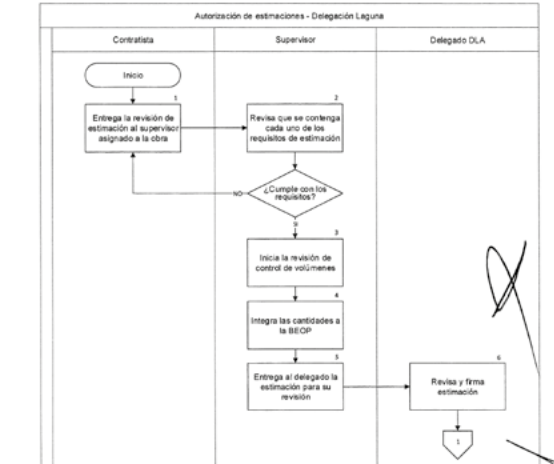
Nombre del procedimiento:	Versión No.:
1.4.9 Autorización de estimaciones - delegación laguna.	1
Código:	Fecha aprobación: Julio de 2022
CAED-PO-01-17	

2) **Objetivo:** Determinar la responsabilidad del supervisor de obra una vez el contratista entregue la estimación correspondiente a los trabajos ejecutados según la programación previa, revisando que cumpla con los requisitos correspondientes y anexar las notas de bitácora antes de entregar al Delegado para su revisión y firma en caso de resultar procedente.

3) **Alcance:** Inicia con la entrega de la estimación al supervisor y termina con el pago al contratista.

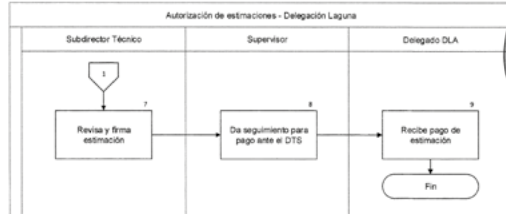
4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en apego a:
4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4.1.2 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.3 Reglas de operación vigentes.
4.1.4 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Contratista	Entrega por parte del contratista y mediante oficio propio, la revisión de estimación al supervisor asignado a la obra, la cual deberá contener: Control Financiero, Hoja de traslado de la estimación, Factura, Estimación (control de volúmenes), Números Generadores, Reporte Fotográfico y Bitácoras.
2	Supervisor	Revisa que se contenga cada uno de los requisitos de estimación y si no es correcto, lo regresa al contratista para que haga los ajustes necesarios, cuando la estimación cuenta con todos los requisitos se continúa con la siguiente actividad. ¿Cumple con los requisitos? Si, Continúa en la actividad 3 No, Realiza la actividad 1
3	Supervisor	Inicio la revisión de control de volúmenes, realizando la comparativa con los generadores y bitácoras, la cual tendrá un periodo de tiempo variable de entre 10 a 15 días dependiendo el programa en cual se ejecute la obra.
4		Integra las cantidades a la BEOP incluyendo cantidades y referencias de la misma una vez aprobadas las cantidades referenciadas en la estimación.
5	Supervisor	Entrega al delegado la estimación para su revisión.
6	Delegado	Revisa y firma la estimación para entrega a la STE, quien a su vez hará la revisión y de su Vo Bo.
7	Subdirector Técnico	Revisa y da su visto bueno mediante su firma.
8	Supervisor	Da seguimiento para pago ante el DTS.
9	Contratista	Recibe pago de estimación. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Estimación	Delegación Laguna	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso - Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Contratista	Manifiesta con 10 días hábiles de anticipación, el término de una obra mediante un escrito.
2	Supervisor	Registra el escrito de manifestación de término de obra en el Formato FO-CAED-STE-DLA-06 y anotará el aviso de término de obra en la BEOP para su control.
3		Entrega mediante oficio la requisición de término de obra al contratista, el cual deberá contener los siguientes requisitos: aviso de término de obra, constancia de no adeudo a la comunidad (si aplica), fianza de vicios ocultos, acta de entrega-recepción, presupuesto final, programa de obra y plano definitivo.
4	Contratista	Integra y envía los documentos solicitados.
5	Supervisor	Revisa y coteja que los requisitos sean los correctos para dar su Vo Bo, de lo contrario se regresan al contratista para solventar las observaciones. ¿Cumple con los requisitos? Si, Continúa en la actividad 6 No, Realiza la actividad 4
6		Registra en archivo físico y electrónico de control de obra el término de la misma.
7	Supervisor	Envía el archivo físico y electrónico al delegado para su revisión y Vo Bo. Integrando el cierre con firma y sello.
8	Delegado	Remite toda la documentación de cierre de obra al STE para su revisión.
9	Subdirector Técnico	Revisa y aprueba el informe de cierre de obra y se remite a través del Delegado al supervisor responsable.
10	Supervisor	Entrega de copia a contratista como cierre de obra y genera archivo. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-STE-DLA-06	Registro de término de obra	DLA	Permanente - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

Área Dueña del Proceso - Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

10) Control de emisión

Elaboró Delegado Región Laguna Ing. Víctor Manuel Barrios López Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	--	---

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Versión No.:
1.4.10 Control y supervisión de terminación de obra.	1
Código:	Fecha aprobación:
CAED-PO-01-18	Julio de 2022

2) Objetivo:

Registrar en bitácora y solicitar por escrito al contratista el término de los trabajos mediante oficio y la documentación necesaria para su revisión y entrega recepción de los trabajos finalizados.

3) Alcance:

Inicio con la entrega del término de una obra mediante un escrito y termina con el archivo del cierre de obra.

4) Políticas de control:

- 4.1 Se deberá actuar en apego a:
- 4.1.1 Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Mismas y su Reglamento.
 - 4.1.2 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
 - 4.1.3 Reglas de operación vigentes.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso - Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Delegado Región Laguna Ing. Víctor Manuel Barrios López Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	--	---

1.5 Departamento de Comunicación Social.

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Versión No.:
1.5.1 Elaboración de síntesis informativa.	1
Código:	Fecha aprobación:
CAED-PO-01-19	Julio de 2022

2) Objetivo:

Realizar las acciones pertinentes para difundir y promover la imagen de la CAED, con base en las estrategias institucionales y, a través de los diferentes medios de comunicación como son: internet, redes sociales (Twitter, Facebook, YouTube), prensa, radio y televisión.

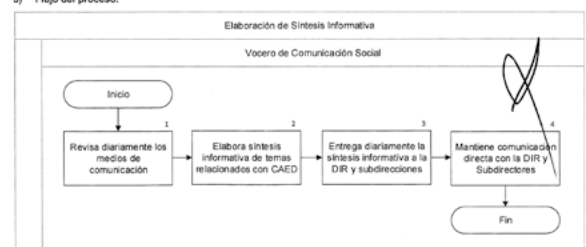
3) Alcance:

Inicio con la revisión constante de los medios de comunicación y termina al proporcionar la información detectada a los interesados.

4) Políticas de control:

4.1 El contenido de la información a difundir deberá ser revisada y autorizada por la Dirección General de la CAED.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso - Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Vocero del Departamento de Comunicación Social	Revisa diariamente los medios impresos y escanea las notas relacionadas con los temas hidráulicos. Así mismo, observa la televisión, el internet y escucha la radio, y con toda la información adquirida, hace un resumen de las noticias que pudieran afectar positiva o negativamente a la CAED.
2		Elabora documento a manera de síntesis informativa con el resumen de los temas relacionados directa o indirectamente con las actividades de la CAED (infraestructura hidráulica, agua limpia o saneamiento).
3		Entrega diariamente al DIR y a los subdirectores de la CAED la síntesis informativa generada.
4		Mantiene comunicación directa vía telefónica o por medio de mensaje de manera diaria con el DIR y los Subdirectores de CAED, para mantenerlos informados del curso de los acontecimientos diarios que suceden en el estado y que tienen relación con el tema de agua, o por si alguno de ellos tiene dudas o preguntas sobre algún tema que este en los medios de comunicación. FIN

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Síntesis informativa	Departamento de Comunicación Social	Permanente - Físico y Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Comunicación Social Lic. María Marisol Angulo Angulo Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Navárez Montelongo Nombre y firma
--	--	---

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.5.2 Boletines de difusión.	Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código:		CAED-PO-01-20

2) Objetivo:
Realizar las acciones pertinentes para difundir y promover la imagen de la CAED, en base a las estrategias institucionales, a través de los diferentes medios de comunicación como son: internet, redes sociales.

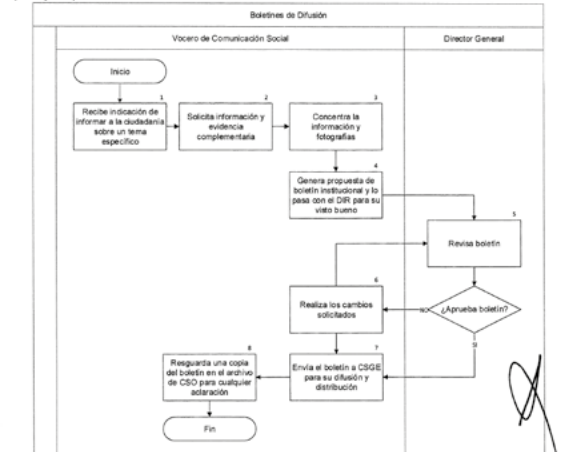
Área Dueña del Proceso - Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

3) Alcance:
Inicia con la indicación de necesidad de informar a la ciudadanía sobre un tema específico y termina con el resguardo del archivo posterior a la difusión y distribución del boletín.

4) Políticas de control:
4.1 El contenido de la información a difundir deberá ser revisada y autorizada por la Dirección General de la CAED.

5) Flujo del proceso:



Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Vocero de comunicación social	Recibe de parte del DIR o de algún Subdirector, la indicación de informar a la ciudadanía sobre un tema específico.
2		Solicita la información a la subdirección o área según la indicación recibida, incluida la evidencia que complemente la información solicitada.
3		Recaba la información y fotografías del tema a tratar en el boletín.
4		Genera el boletín institucional y lo pasa con el DIR para su visto bueno.
5	Director General	Revisa y aprueba o emite sus comentarios acerca del boletín. ¿Aprueba boletín? Si. Continúa en la actividad 7 No. Realiza la actividad 6.

Área Dueña del Proceso - Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Vocero de comunicación social	Realiza los cambios solicitados y lo vuelve a presentar para su V.o. Bo., esto se repite cuantas veces sea necesario hasta su aprobación final por parte del DIR.
7		Envía el boletín a CSQE para su difusión y distribución una vez que éste sea aprobado por parte del DIR.
8		Resguarda una copia del boletín en el archivo de CSQ para cualquier aclaración. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Boletín institucional	Departamento de Comunicación Social	Permanente

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Comunicación Social Lic. María Marisol Angulo Angulo Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Navárez Montelongo Nombre y firma
--	--	---

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.5.3 Administración de redes sociales.	Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código:		CAED-PO-01-21

2) Objetivo:
Identificar e informar al DIR sobre notas en redes sociales o medios de comunicación a favor o en contra de las actividades de la CAED así como de dar a conocer comunicados relevantes para mantener informada a la ciudadanía.

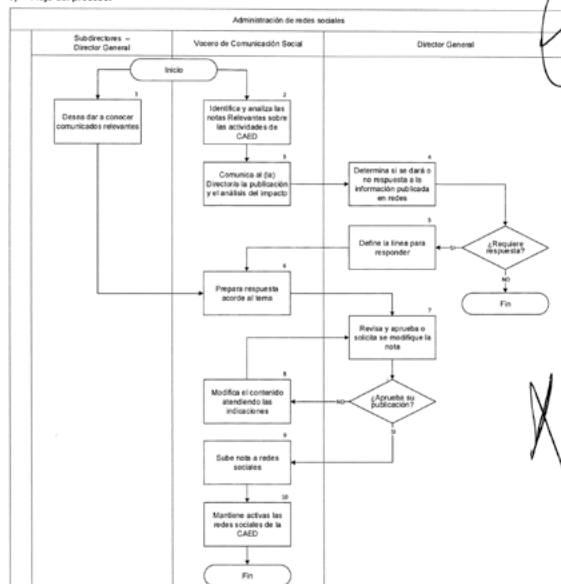
3) Alcance:
Inicia con la instrucción de dar a conocer comunicados relevantes o con la identificación de comentarios acerca de la Comisión y finaliza con la publicación de la nota en redes sociales y el mantenimiento de éstas activo.

4) Políticas de control:
4.1 El contenido de la información a difundir deberá ser revisada y autorizada por la Dirección General de la CAED.

Área Dueña del Proceso - Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

5) Flujo del proceso:



Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subdirectores	Desea dar a conocer comunicados relevantes de la CAED a través de redes sociales (Twitter, Facebook y YouTube), continúa en actividad 6.
2	Vocero de Comunicación Social	Identifica y analiza las notas en redes sociales o medios de comunicación la información publicada a favor o en contra de las actividades de la CAED.

Área Dueña del Proceso - Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
3	Vocero de Comunicación Social	Comunica al Director la publicación y el análisis del impacto.
4	Director General	Determina si se dará o no respuesta a la información publicada en redes, se finaliza actividad en caso de no hacerlo. ¿Requiere respuesta? Si. Continúa en la actividad 5 No. Finaliza el procedimiento.
5		Define la línea para responder.
6	Vocero del Departamento de comunicación social	Prepara respuesta acorde al tema o a la información que se le haya solicitado y agrega datos complementarios cuando sea el caso (gráficas, posters, videos) y la pasa para aprobación del DIR.
7	Director General	Revisa y aprueba o solicita se modifique la nota. ¿Aprueba y publicación? Si. Continúa en la actividad 9 No. Realiza la actividad 8
8	Vocero del Departamento de comunicación social	Modifica el contenido atendiendo las indicaciones de la Dirección, la actividad se repite hasta obtener el visto bueno.
9		Sube a redes sociales (Twitter, Facebook o YouTube) la información, cuando ésta haya sido aprobada por el DIR y Subdirectores y se está al pendiente de alguna posible respuesta a favor o en contra.
10		Mantiene activas las redes sociales, alimentándolas diariamente con la información relevante de la dependencia (foto galería, videos, boletines de eventos importantes), así como con tips informativos referentes a las obras y acciones de la CAED, todo autorizado por el DIR o los Subdirectores y bajo la responsabilidad del jefe, como el administrador único de las redes sociales. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

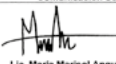
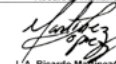
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Comunicación Social  Lic. María Mariel Angulo Angulo Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos  L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
--	---	--

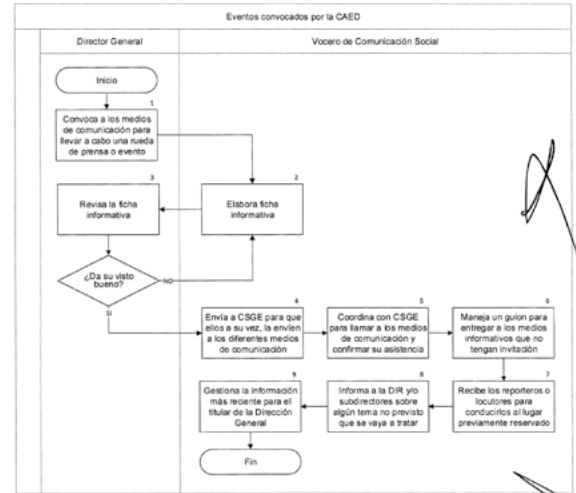
Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.5.4 Eventos convocados por la CAED.	1
Código:	CAED-PO-01-22	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:** Llevar a cabo los eventos indicados para difundir información relevante y para promover la imagen de la CAED, con base en las estrategias institucionales.
- 3) **Alcance:** Inicia con la invitación a los medios de comunicación para participar en la rueda de prensa o evento de la CAED y termina con el resguardo las fotografías e informe al cierre del evento.
- 4) **Políticas de control:** 4.1 El contenido de la información a difundir deberá ser revisada y autorizada por la Dirección General de la CAED.
- 5) **Flujo del proceso:**



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General	Convoca a los medios de comunicación para darles alguna información (rueda de prensa o evento de la CAED).
2	Vocero de Comunicación Social	Elabora ficha informativa sobre el tema que se va a tratar en la rueda de prensa o evento a realizar y la pasa con el DIR para su revisión y aprobación.
3	Director General	Revisa y aprueba la ficha informativa que se elaboró o emite sus comentarios. ¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 4 No. Realiza la actividad 2
4	Vocero de Comunicación Social	Envía a CSGE para que ellos a su vez, la envíen a los diferentes medios de comunicación para que actúen al evento programado.
5		Coordina con CSGE para llamar a los medios de comunicación y confirmar su asistencia antes de la realización del evento.
6	Vocero de Comunicación Social	Maneja un guión para entregar a medios informativos que no hayan sido invitados o que se presenten sin previa invitación adicional a la invitación e información (tarjeta o síntesis) enviada a CSGE.
7		Recibe los reportes o locutores para conducirlos al lugar previamente reservado para ellos y se informa acerca de los temas adicionales no previstos para la entrevista con el DIR.
8		Informa a la DIR y/o subdirectores sobre algún tema no previsto que se vaya a tratar (Datos de obras, resultados de programas, etc.) para preparar respuesta.
9		Gestiona la información más reciente por medio de subdirectores o jefes de departamento para que se la pasen a la DIR y así el pueda comunicarla a los medios cuando la información que se desea preguntar a la DIR por parte de los reporteros o locutores no se tenga disponible, el vocero del Departamento de Comunicación Social. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Ficha informativa	CSO	Mensual – Físico

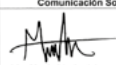
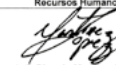
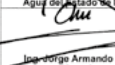
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Comunicación Social  Lic. María Mariel Angulo Angulo Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos  L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
--	---	--

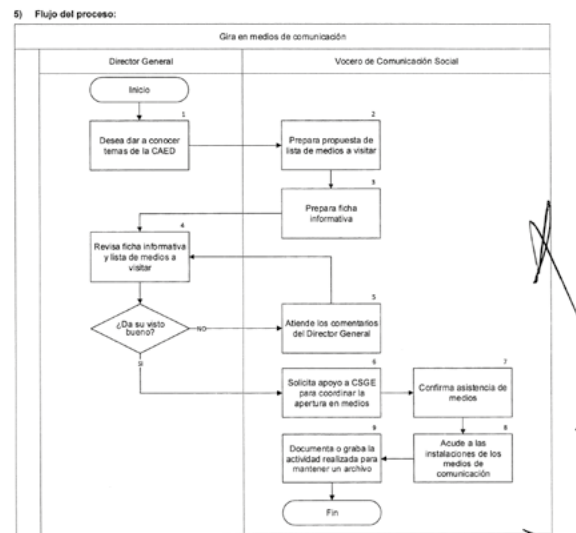
Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.5.5 Gira en medios de comunicación.	1
Código:	CAED-PO-01-23	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:** Dar a conocer temas importantes de la CAED a través de las ruedas de prensa para conocimiento de la ciudadanía.
- 3) **Alcance:** Inicia con la instrucción por parte del titular de la Dirección General de organizar la gira en medios y finaliza con la difusión del evento y resguardo del informe.
- 4) **Políticas de control:** 4.1 El contenido de la información a difundir deberá ser revisada y autorizada por el titular de la Dirección General de la CAED.
- 5) **Flujo del proceso:**



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General	Desea dar a conocer temas de la CAED y da indicaciones para informar a la ciudadanía mediante una gira en medios.
2	Vocero del Departamento de Comunicación Social	Prepara propuesta de los medios de comunicación a visitar.
3		Prepara ficha informativa sobre los temas que se desean dar a conocer y se pasan al Director General para aprobación (puede ser un tipo de cuestionario con preguntas y respuestas o una ficha informativa según sea el caso).
4	Director General	Revisa ficha informativa y lista de medios para dar su visto bueno.
5		¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 6 No. Realiza la actividad 5.
6		Atiende los comentarios del Director General hasta obtener su visto bueno.
7	Vocero del Departamento de Comunicación Social	Solicita apoyo a CSGE para coordinar la apertura en medios.
8		Confirma asistencia, llamando a los medios que se pretenden visitar para corroborar la entrevista en una hora cercana a la gira en medios (esta actividad también se puede coordinar a través de CSGE).
9		Acude a las instalaciones de los medios de comunicación conforme a lo programado una vez confirmada la entrevista.
		Documenta o graba la actividad realizada para mantener un archivo de lo expresado por la DIR y a través del titular de CAED, a subir la entrevista a redes. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Comunicación Social 	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos 	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
Lic. María Marisol Angulo Nombre y firma	L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: 1.5.6 Asistencia a evento público.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-24	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Atender los eventos públicos en los que está invitada la CAED, preparando la información que se requiera dar a conocer durante el evento para difundir y promover la imagen de la Comisión.

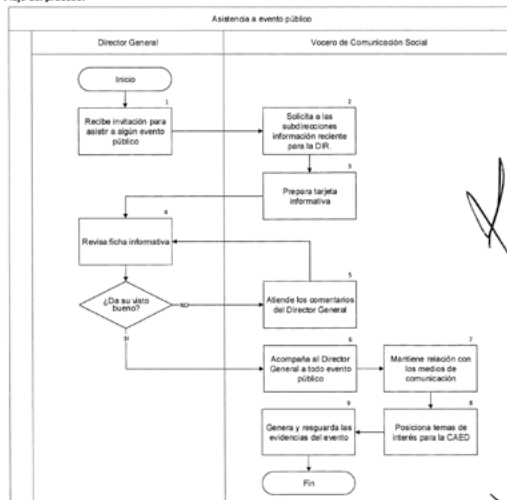
3) Alcance:

Inicia con la recepción de la invitación para el evento público y termina con el resguardo de las evidencias del evento (fotografías, video, informe, etc.)

4) Políticas de control:

4.1 El contenido de la información a difundir deberá ser revisada y autorizada por la Dirección General de la CAED.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General	Recibe invitación para asistir a algún evento público.
2	Vocero de Comunicación Social	Solicita a los subdirectores o jefes de departamento, la información reciente para la DIR.
3		Prepara tarjeta informativa sobre los temas de actualidad que manejan los medios informativos.
4	Director General	Revisa tarjeta informativa para dar su visto bueno.
5		¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 6 No. Realiza la actividad 5.
6		Atiende los comentarios del Director General hasta obtener su visto bueno.
7	Vocero del Departamento de Comunicación Social	Acompaña al Director General a todo evento público a los que sea invitado y estar al pendiente de los reporteros o locutores que se acercan para hacerse preguntas.
8		Mantiene excelente relación con los medios de comunicación y anticiparse a posibles entrevistas que los medios quieran hacerle al DIR.
9		Posiciona temas de interés para la CAED aprovechando los eventos públicos y, para ello, busca el medio de difusión que considere más adecuado según el tema a tratar (previamente se deberá contar la información y dominio del tema a tratar).
		Genera y resguarda las evidencias del evento (fotografías, video, informe, etc.) FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Genera y resguarda evidencias del evento	Vocero del Departamento de Comunicación Social	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Comunicación Social 	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos 	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
Lic. María Marisol Angulo Nombre y firma	L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: 1.5.7 Diseño e imagen institucional.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-25	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Personalizar los artículos o material de presentación de la CAED de acuerdo con los colores y logos que correspondan para mantener la imagen institucional de la Comisión.

3) Alcance:

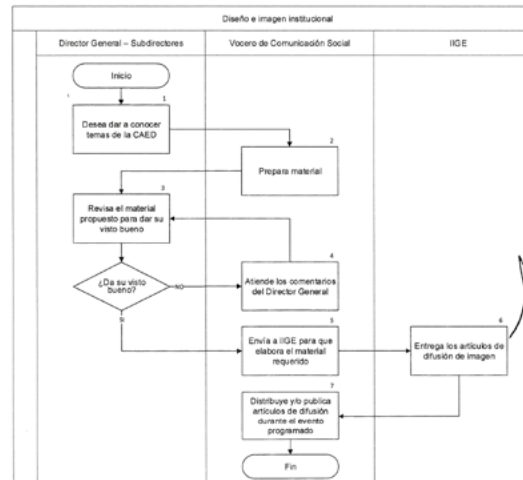
Inicia con la instrucción del desarrollo y programación del evento y termina con la distribución y/o publicación de los artículos de difusión.

4) Políticas de control:

4.1 El contenido de la información a difundir deberá ser revisada y autorizada por la Dirección General de la CAED.

4.2 Ninguna imagen institucional puede darse a conocer sin la aprobación de IGE que esté apegado al Manual de Identidad Institucional del Gobierno del Estado.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General Subdirector involucrado	Desea dar a conocer información de CAED e informa al vocero de comunicación social de difusión mediante la entrega de gafetes, dípticos, reconocimientos o mediante el uso de alguna lona o banner con la imagen institucional.
2	Vocero del Departamento de Comunicación Social	Prepara material para propuesta, plasmando la idea en un documento y lo pasa a los subdirectores y a su vez a la DIR para su autorización apéndice al manual de identidad que administra el departamento de Imagen Institucional del Gobierno del Estado.
3	Director General Subdirector involucrada	Revisa el material propuesto para dar su visto bueno. ¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 5 No. Realiza la actividad 4
4	Vocero del Departamento de Comunicación Social	Atiende los comentarios del Director General hasta obtener su visto bueno.
5	IIGE	Envía a Imagen Institucional de Gobierno del Estado (IIGE) para que elabore los gafetes oficiales, invitaciones, boletines informativos, lonas, banners, reconocimientos, nombramientos, dispositivos, etc., siendo autorizado previamente por los responsables.
6	IIGE	Entrega los artículos de difusión de imagen (gafetes oficiales, invitaciones, boletines informativos, lonas, banners, reconocimientos, nombramientos, dispositivos).
7	Vocero del Departamento de Comunicación Social	Distribuye y publica artículos de difusión durante el evento programado. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Comunicación Social	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
Lic. María Marisol Angulo Angulo Nombre y firma	L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1.6 Unidad de Licitación

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.6.1 Procedimiento de la unidad de licitaciones.	Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código:	CAED-PO-01-26	

2) Objetivo:

Contratar obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones o servicios. A través de licitaciones públicas mediante convocatorias públicas, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente.

3) Alcance:

Inicia con la recepción por parte de la Subdirección Técnica del oficio de autorización de suficiencia presupuestal o en su caso, del Anexo de Ejecución y termina con la elaboración de la programación.

4) Políticas de control:

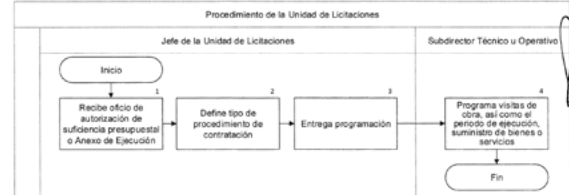
4.1 Este procedimiento es la serie de pasos a seguir de manera inicial para los diferentes procedimientos de adjudicación de un contrato ya sea de obra pública, servicios relacionados con la obra, adquisiciones y/o prestación de servicios.

4.2 Garantizar la calidad de los procedimientos de contratación para el estado dando cumplimiento a la siguiente normativa:

- 4.2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 4.2.2 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF);
- 4.2.3 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento;
- 4.2.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento;
- 4.2.5 Manual de Operación y Procedimientos PROAGUA;
- 4.2.6 Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2349-6;
- 4.2.7 Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2350-6 y
- 4.2.8 Procedimientos y Requisitos de Contratación en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, de Servicios de no Consultoría, de Obras Públicas, de Prestación de Servicios de Consultoría, con cargo total o parcial a recursos otorgados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

4.3 La ejecución del procedimiento se realizará con la participación e intervención de sus Comités respectivos en el ámbito de sus competencias.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Recibe de la Subdirección Técnica oficio de autorización de suficiencia presupuestal o en su caso, el Anexo de Ejecución con su correspondiente anexo técnico para elaborar propuesta de programación para procesos de licitación.

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
2	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Define tipo de procedimiento de contratación de acuerdo con los montos máximos que al efecto se establecen en el Anexo 9 del PEF y conjuntamente con el auxiliar de licitación, elabora programación de procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable.
3		Entrega programación al Subdirector Técnico u Operativo.
4	Subdirector Técnico u Operativo	Programa para que se establezcan fechas, lugares y horarios de las visitas de obra (cuando corresponda) y periodo de ejecución de los trabajos o de suministro de los bienes o servicios según corresponda. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-27	Contratación por convocatoria pública nacional (LPN) LOPSRMLAASSP y BID.
CAED-PO-01-28	Contratación por invitación a cuando menos tres personas (3P) LOPSRMLAASSP, Shopping BID.
CAED-PO-01-29	Contratación por lista corta (LC) BID.
CAED-PO-01-30	Contratación por adjudicación directa (AD) LOPSRMLAASSP y contratación directa (CD) BID.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Encargada de la Unidad de Licitación	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
Ing. Alejandra Campos Calzada Nombre y firma	L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.6.2 Contratación por convocatoria pública nacional (LPN) LOPSRMLAASSP y BID.	Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código:	CAED-PO-01-27	

2) Objetivo:

Contratar obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones o servicios. A través de licitaciones públicas mediante convocatorias públicas, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente.

3) Alcance:

Inicia con la elaboración del resumen de convocatoria una vez definida la programación y termina con el trámite de pago del anticipo ante el DPP.

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

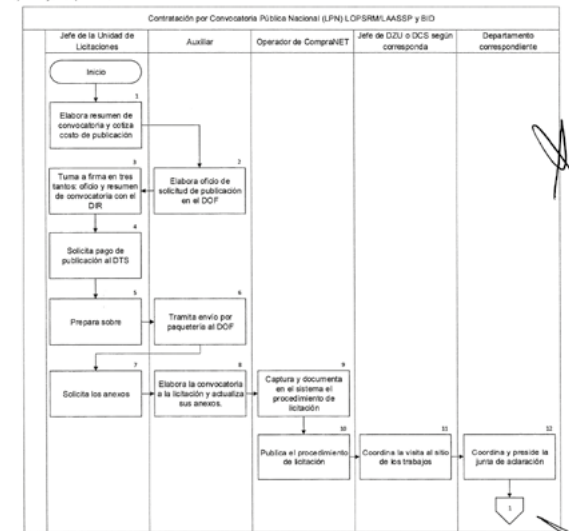
4) Políticas de control:

4.1 Garantizar la calidad de los procedimientos de contratación para obtener las mejores condiciones en el estado dando cumplimiento a la siguiente normativa:

- 4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 4.1.2 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF);
- 4.1.3 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento;
- 4.1.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento;
- 4.1.5 Manual de Operación y Procedimientos PROAGUA;
- 4.1.6 Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2349-6;
- 4.1.7 Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2350-6 y
- 4.1.8 Procedimientos y Requisitos de Contratación en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, de Servicios de no Consultoría, de Obras Públicas, de Prestación de Servicios de Consultoría, con cargo total o parcial a recursos otorgados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

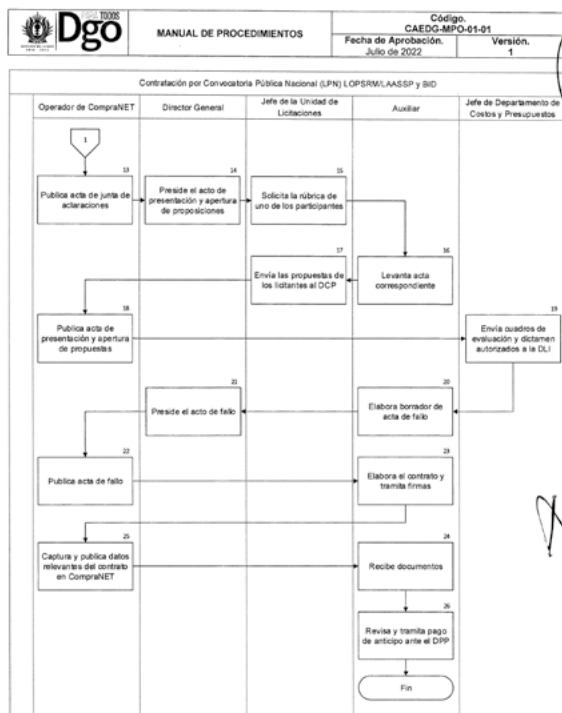
4.2 La ejecución del procedimiento se realizará con la participación e intervención de sus Comités respectivos en el ámbito de sus competencias.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

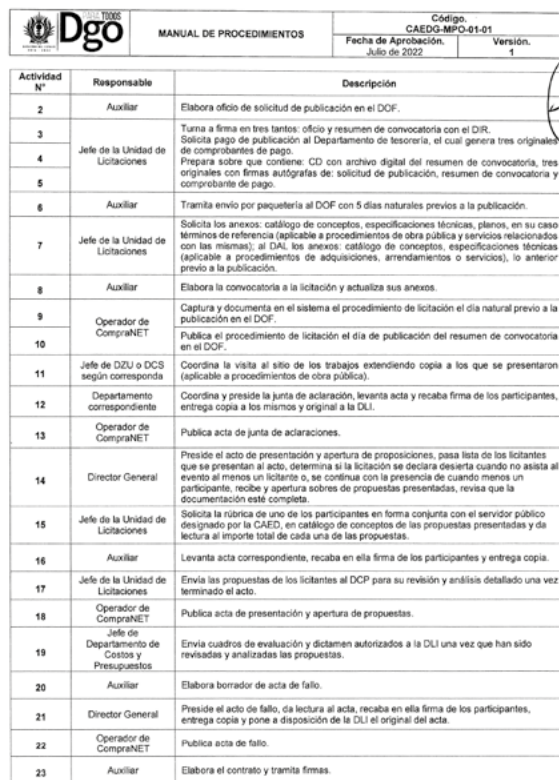


6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Elabora resumen de convocatoria y cotiza costo de publicación del resumen en la página www.dof.gob.mx una vez definida la programación.

Área Dueña del Proceso – Dirección General/

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango



Área Dueña del Proceso – Dirección General/

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Código: CAEDG-MPO-01-01 Fecha de Aprobación: Julio de 2022 Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
24	Operador de CompraNET	Captura y publica datos relevantes del contrato en CompraNET.
25	Auxiliar	Recibe: factura, fianza de cumplimiento, fianza de anticipo, opinión positiva del SAT y datos bancarios.
26	Auxiliar	Revisa y tramita pago de anticipo ante el DPP. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de licitaciones	Unidad de Licitaciones	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-26	Procedimiento de la Unidad de Licitaciones.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Encargado de la Unidad de Licitación	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
Ing. Alejandro Campos Calzada	L.A. Ricardo Martínez López	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento: 1.6.3 Contratación por invitación a cuando menos tres personas (I3P) LOPSRM/LAASSP, shopping (BID).		1
Código: CAED-PO-01-28		Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:
Realizar los procesos de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las leyes, reglamentos, políticas, lineamientos y directrices establecidas para los programas ejecutados por la CAED.

3) Alcance:
Inicia con la solicitud de los anexos, además del nombre de los invitados una vez definida la programación y, termina con el trámite de pago del anticipo ante el DPP.

4) Políticas de control:
4.1 Garantizar la calidad de los procedimientos de contratación para el estado dando estricto cumplimiento a la siguiente normativa:
4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
4.1.2 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF);

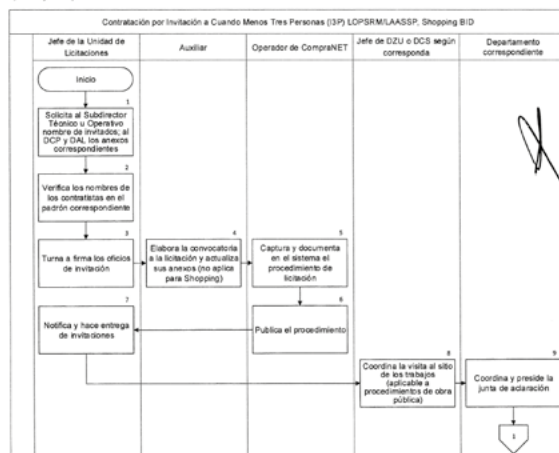
Área Dueña del Proceso – Dirección General/

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Código: CAEDG-MPO-01-01 Fecha de Aprobación: Julio de 2022 Versión: 1

4.1.3	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento;
4.1.4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento;
4.1.5	Manual de Operación y Procedimientos PROAGUA;
4.1.6	Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2340-9;
4.1.7	Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2350-9; y
4.1.8	Procedimientos y Requisitos de Contratación en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, de Servicios de no Consultoría, de Obras Públicas, de Prestación de Servicios de Consultoría, con cargo total o parcial a recursos otorgados por el Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
4.2	La ejecución del procedimiento se realizará con la participación e intervención de sus Comités respectivos en el ámbito de sus competencias.

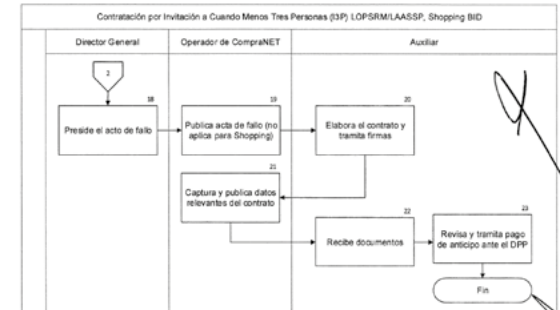
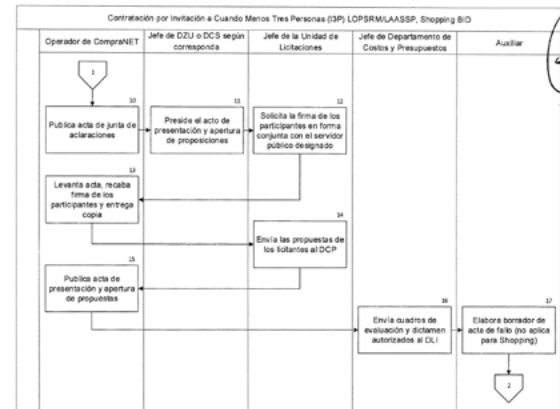
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General/

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Solicita al Subdirector Técnico u Operativo nombre de invitados; al DCP los anexos: catálogo de conceptos, especificaciones técnicas, planos, en su caso, términos de referencia (aplicable a procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas); al DAL los anexos: catálogo de conceptos, especificaciones técnicas (aplicable a procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o servicios), lo anterior una vez definida la programación.
2	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Verifica los nombres de los contratistas en el padrón correspondiente y elabora invitaciones.
3	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Turna a firma oficinas de invitación elaborados por el auxiliar de licitaciones.
4	Auxiliar	Elabora la convocatoria a la licitación y actualiza sus anexos (no aplica para Shopping).
5	Operador de CompraNET	Captura y documenta en el sistema el procedimiento de licitación previo a la publicación.
6	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Publica el procedimiento.
7	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Notifica y hace entrega de invitaciones, informándoles a los invitados que la convocatoria a la licitación y sus anexos se encuentran disponibles en CompraNET.
8	Jefe de DZU o DCS según corresponda	Coordina la visita al sitio de los trabajos extendiendo copia a los que se presentaron (aplicable a procedimientos de obra pública).
9	Departamento Correspondiente	Coordina y preside la junta de aclaración, levanta acta, recaba en ella firma de los participantes, entrega copia a los mismos y original al DAL (no aplica para shopping).
10	Operador de CompraNET	Publica acta de junta de aclaraciones.
11	Director General	Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto, determina si la licitación se declara desierta cuando no se presentan al menos tres propuestas o, se continúa con la presentación de tres propuestas, recibe y apertura sobres de propuestas presentadas, revisa que la documentación esté completa.
12	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Solicita la firma de uno de cada uno de los participantes en forma conjunta con el servidor público designado por la CAED, en catálogo de conceptos de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.
13	Auxiliar	Levanta acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes, y entrega copia.
14	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Envía las propuestas de los licitantes al DCP para su revisión y análisis una vez terminado el acto.
15	Operador de CompraNET	Publica acta de presentación y apertura de propuestas.
16	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Envía cuadros de evaluación y dictamen autorizados al DAL, una vez revisadas y analizadas las propuestas.
17	Auxiliar	Elabora borrador de acta de fallo (no aplica para shopping).
18	Director General	Preside el acto de fallo, da lectura al acta, recaba en ella firma de los participantes, entrega copia y pone a disposición de la DAL el original del acta. (no aplica para Shopping).
19	Operador de CompraNET	Publica acta de fallo (no aplica para shopping).
20	Auxiliar	Elabora el contrato y tramita firmas.
21	Operador de CompraNET	Captura y publica datos relevantes del contrato.
22	Auxiliar	Recibe: factura, fianza de cumplimiento, fianza de anticipo, opinión positiva del SAT así como del IMSS y datos bancarios.
23	Auxiliar	Revisa y tramita para pago de anticipo ante el DPP FIN.

Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de licitaciones	Unidad de Licitación	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-26	Procedimiento de la Unidad de Licitaciones.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Encargado de la Unidad de Licitación Ing. Alejandro Campos Calzada Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	--	---

1)

Nombre del procedimiento:	Versión No.:
1.6.4 Contratación por lista corta (LC) BID.	1
Código:	Fecha aprobación:
CAED-PO-01-29	Julio de 2022

2) Objetivo:

Contratar servicios de consultoría, mediante los mecanismos de selección análogos a los procedimientos que se aplican en México como excepción a la licitación pública denominados lista corta, cumpliendo con los procedimientos y requisitos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios de no consultoría, de obras públicas, de prestación de servicios de consultoría, con cargo total o parcial a recursos otorgados por el Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento, y el Banco Interamericano de Desarrollo.

3) Alcance:

Inicia con la elaboración del aviso de expresión de interés por parte del titular de la Unidad de Licitación y termina con el trámite de pago del anticipo ante el DPP.

4) Políticas de control:

4.1 La ejecución del procedimiento se realizará con la participación e intervención de sus Comités respectivos en el ámbito de sus competencias.

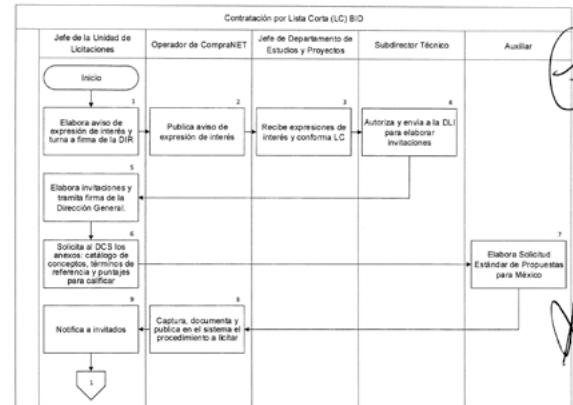
4.2 Garantizar la calidad de los procedimientos de contratación para el estado dando cumplimiento a la siguiente normativa:

- 4.2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 4.2.2 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF);
- 4.2.3 Manual de Operación y Procedimientos PROAGUA;
- 4.2.4 Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2340-9;
- 4.2.5 Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2350-9;
- 4.2.6 Procedimientos y Requisitos de Contratación en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, de Servicios de no Consultoría, de Obras Públicas, de Prestación de Servicios de Consultoría, con cargo total o parcial a recursos otorgados por el Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

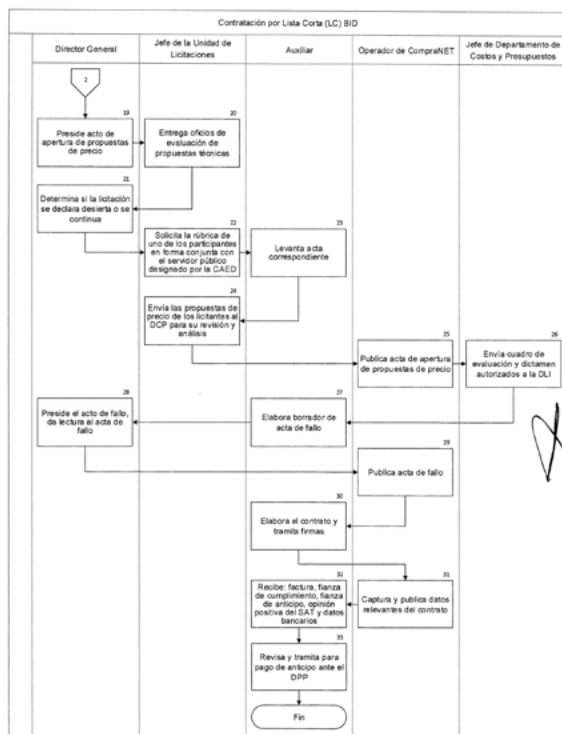
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Elabora aviso de expresión de interés y turna a firma de la dirección una vez definida la programación.
2	Operador de CompraNET	Publica aviso de expresión de interés.
3	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Recibe expresiones de interés de firmas consultoras con currículos adjuntos, para su evaluación, y conforma LC con 6 firmas consultoras, envía a la STE para su autorización.
4	Subdirector Técnico	Autoriza y envía a la DL para elaborar invitaciones.
5	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Elabora invitaciones y tramita firma de la Dirección General.
6	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Solicita al DCS los anexos: catálogo de conceptos, términos de referencia y puntajes para calificar (lo anterior previo a la publicación del procedimiento en CompraNET).
7	Auxiliar	Elabora solicitud estándar de propuestas para México (Instrucciones a los oferentes).
8	Operador de CompraNET	Captura, documenta y publica en el sistema el procedimiento a licitar.
9	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Notifica a invitados.
10	Jefe de DCS	Coordina y preside la junta de aclaración, levanta acta, recaba firma de los participantes, entrega copia a los mismos y original al DLI.
11	Operador de CompraNET	Publica acta de junta de aclaraciones.
12	Director General	Recibe el acta de presentación y apertura las proposiciones, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto, determina si la licitación se declara desierta cuando no asista al evento al menos un consultor de los tres que confirmaron por escrito su participación o, se continúa con la presencia de cuando menos uno de los consultores de los tres que confirmaron por escrito su participación, recibe sobres y apertura solo las propuestas técnicas, revisa que la documentación esté completa.
13	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Requiere la rúbrica de uno de los consultores en forma conjunta con el servidor público designado por la CAED, en calendario de actividades del personal de las propuestas presentadas y los sobres que contienen el original de las propuestas de precio.
14	Auxiliar	Levanta acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes, y entrega copia.
15	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Envía las propuestas técnicas de los oferentes al DCS para su revisión y análisis una vez terminado el acto.
16	Operador de CompraNET	Publica acta de presentación y apertura de propuestas técnicas.
17	Jefe de DCS	Envía cuadros de evaluación técnica autorizados a la DL una vez revisadas y analizadas las propuestas técnicas.
18	Auxiliar	Elabora oficio de evaluación de propuestas técnicas, señalando puntaje técnico obtenido y tramita firmas.
19	Director General	Preside acto de apertura de propuestas de precio, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto.
20	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Entrega oficio de evaluación de propuestas técnicas y entrega a la persona que preside en acto, los sobres de las propuestas de precio de aquellos consultores que cumplieron con el puntaje técnico mínimo requerido.
21	Director General	Determina si la licitación se declara desierta, cuando ninguna de las propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo requerido o, se continúa cuando al menos una de las propuestas cumplieron con dicho puntaje, apertura las propuestas de precio, revisa que la documentación esté completa.

Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

Actividad N°	Responsable	Descripción
22	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Solicita la rúbrica de uno de los participantes en forma conjunta con el servidor público designado por la CAED, en catálogo de conceptos de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.
23	Auxiliar	Levanta acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes, y entrega copia.
24	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Envía las propuestas de precio de los licitantes al DCP para su revisión y análisis una vez terminado el acto.
25	Operador de CompraNET	Publica acta de apertura de propuestas de precio.
26	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Envía cuadro de evaluación y dictamen autorizados a la DL, una vez revisadas y analizadas las propuestas.
27	Auxiliar	Elabora borrador de acta de fallo.
28	Director General	Preside el acto de fallo, da lectura al acta de fallo, recaba en ella firma de los participantes, entrega copia y pone a disposición de la DL el original del acta.
29	Operador de CompraNET	Publica acta de fallo.
30	Auxiliar	Elabora el contrato y tramita firmas.
31	Operador de CompraNET	Captura y publica datos relevantes del contrato.
32	Auxiliar	Recibe: factura, fianza de cumplimiento, fianza de anticipo, opinión positiva del SAT y datos bancarios.
33	Auxiliar	Revisa y tramita para pago de anticipo ante el DPP. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de licitaciones	Unidad de Licitación	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-26	Procedimiento de la Unidad de Licitaciones.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Encargada de la Unidad de Licitación  Ing. Alejandra Campos Calzada Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos  L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Navárez Montalongo Nombre y firma
---	---	--

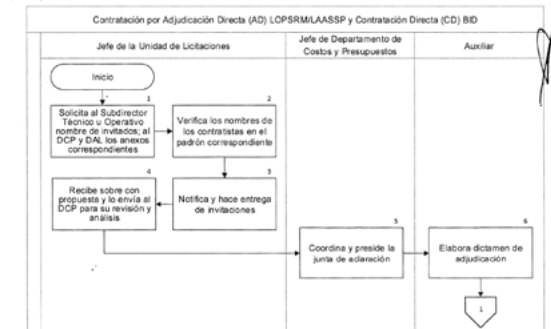
Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Elabora aviso de expresión de interés y turna a firma de la dirección una vez definida la programación.
2	Operador de CompraNET	Publica aviso de expresión de interés.
3	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Recibe expresiones de interés de firmas consultoras con currículos adjuntos, para su evaluación, y conforma LC con 6 firmas consultoras, envía a la STE para su autorización.
4	Subdirector Técnico	Autoriza y envía a la DL para elaborar invitaciones.
5	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Elabora invitaciones y tramita firma de la Dirección General.
6	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Solicita al DCS los anexos: catálogo de conceptos, términos de referencia y puntajes para calificar (lo anterior previo a la publicación del procedimiento en CompraNET).
7	Auxiliar	Elabora solicitud estándar de propuestas para México (Instrucciones a los oferentes).
8	Operador de CompraNET	Captura, documenta y publica en el sistema el procedimiento a licitar.
9	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Notifica a invitados.
10	Jefe de DCS	Coordina y preside la junta de aclaración, levanta acta, recaba firma de los participantes, entrega copia a los mismos y original al DLI.
11	Operador de CompraNET	Publica acta de junta de aclaraciones.
12	Director General	Recibe el acta de presentación y apertura las proposiciones, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto, determina si la licitación se declara desierta cuando no asista al evento al menos un consultor de los tres que confirmaron por escrito su participación o, se continúa con la presencia de cuando menos uno de los consultores de los tres que confirmaron por escrito su participación, recibe sobres y apertura solo las propuestas técnicas, revisa que la documentación esté completa.
13	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Requiere la rúbrica de uno de los consultores en forma conjunta con el servidor público designado por la CAED, en calendario de actividades del personal de las propuestas presentadas y los sobres que contienen el original de las propuestas de precio.
14	Auxiliar	Levanta acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes, y entrega copia.
15	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Envía las propuestas técnicas de los oferentes al DCS para su revisión y análisis una vez terminado el acto.
16	Operador de CompraNET	Publica acta de presentación y apertura de propuestas técnicas.
17	Jefe de DCS	Envía cuadros de evaluación técnica autorizados a la DL una vez revisadas y analizadas las propuestas técnicas.
18	Auxiliar	Elabora oficio de evaluación de propuestas técnicas, señalando puntaje técnico obtenido y tramita firmas.
19	Director General	Preside acto de apertura de propuestas de precio, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto.
20	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Entrega oficio de evaluación de propuestas técnicas y entrega a la persona que preside en acto, los sobres de las propuestas de precio de aquellos consultores que cumplieron con el puntaje técnico mínimo requerido.
21	Director General	Determina si la licitación se declara desierta, cuando ninguna de las propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo requerido o, se continúa cuando al menos una de las propuestas cumplieron con dicho puntaje, apertura las propuestas de precio, revisa que la documentación esté completa.

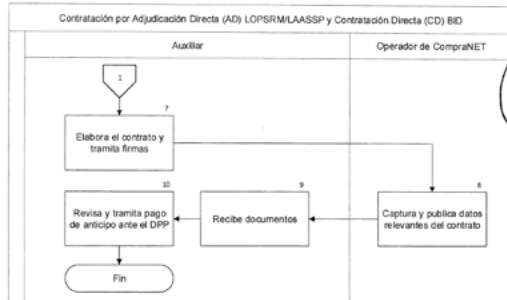
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Solicita al Subdirector Técnico u Operativo nombre de invitados; al DCP los anexos: catálogo de conceptos, especificaciones técnicas, planos, en su caso términos de referencia (aplicable a procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas); al DAL los anexos: catálogo de conceptos, especificaciones técnicas (aplicable a procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o servicios), lo anterior una vez definida la programación.
2	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Verifica nombres de contratistas en el padrón correspondiente, da instrucciones al auxiliar de licitaciones para la elaboración de invitaciones y turna a firma oficios.
3	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Notifica y hace entrega de invitaciones, catálogo de conceptos, especificaciones técnicas, planos, en su caso términos de referencia (aplicable a procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas); invitaciones, catálogo de conceptos, especificaciones técnicas (aplicable a procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o servicios).
4	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Recibe sobre con propuesta y lo envía al DCP para su revisión y análisis.
5	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Envía cuadro de evaluación autorizado a la DLI una vez revisada y analizada la propuesta.
6	Auxiliar	Elabora dictamen de adjudicación.
7	Auxiliar	Elabora el contrato y tramita firmas.
8	Operador de CompraNET	Captura y publica datos relevantes del contrato.
9	Auxiliar	Recibe factura, fianza de cumplimiento, fianza de anticipo, opinión positiva del SAT y datos bancarios.
10	Auxiliar	Revisa y tramita para pago de anticipo ante el DPP. FIN.

Área Dueña del Proceso – Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de licitaciones	Unidad de Licitación	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-26	Procedimiento de la unidad de licitaciones.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Encargado de la Unidad de Licitación Ing. Alejandro Campos Calzada Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
--	--	---

1.7 Unidad de Transparencia y Equidad de Género

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.7.1 Trámite de solicitudes de acceso a la información.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-31	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que lleguen a la unidad de Transparencia, y realizar los trámites internos con las áreas de la Comisión para su atención, elaboración y notificación de las respuestas, esto previsto en el Reglamento Interno de la Comisión del Agua del Estado de Durango y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

3) Alcance:

Comienza con el envío de la solicitud de información a la RUT y finaliza cuando el usuario recibe en conformidad la respuesta.

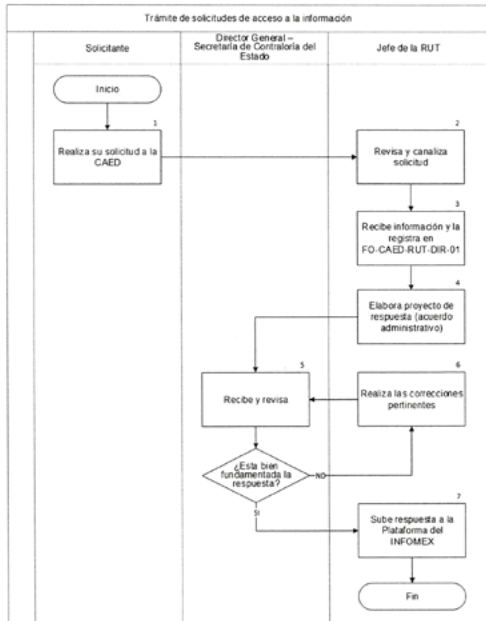
4) Políticas de control:

4.1 Se debe dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Área Dueña del Proceso – Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Realiza solicitud a la CAED, misma que es canalizada al jefe de RUT.
2	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (RUT)	Recibe dicha información y la registra en el formato de control FO-CAED-RUT-DIR-01, para tener evidencia de los documentos recibidos, además de su seguimiento y control.
3	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (RUT)	Revisa solicitud y la canaliza al área de su competencia para que le proporcione la información requerida.
4	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (RUT)	Elabora proyecto de respuesta (acuerdo administrativo) y remite para visto bueno.
5	Director General – Secretaría de Contraloría	Revisa proyecto de respuesta y da visto bueno o solicita correcciones según corresponda. ¿Está bien fundada la respuesta? Si. Continúa en la actividad 7. No. Realiza la actividad 6.
6	RUT	Realiza las correcciones pertinentes si el acuerdo administrativo no cumple con lo establecido por las leyes vigentes o sus reglamentos y remite nuevamente para aprobación.
7	RUT	Sube respuesta a la Plataforma del INFOMEX, quedándose él con una copia, lo anterior únicamente cuando el acuerdo administrativo haya sido revisado y validado. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-RUT-DIR-01	Formato de control	RUT	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Lic. Regina Elizabeth Sadek Rivera Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
---	--	---

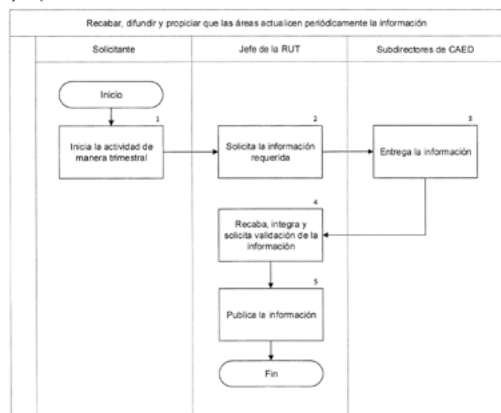
Área Dueña del Proceso – Dirección General/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento: 1.7.2 Recabar, difundir y propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información.		Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-32			

- 2) **Objetivo:**
Coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, propiciando que las unidades administrativas que generan y poseen información actualicen periódicamente.
- 3) **Alcance:**
Inicia con las actividades periódicas de manera trimestral y termina con la publicación de la información.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se debe dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás legislación aplicable.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Inicia la actividad de manera trimestral por ser la persona encargada de recabar la información que se genera en todas las áreas de la CAED y, posteriormente publicarla en la Plataforma Local.
2		Solicita mediante oficios, circulares, correos electrónicos y SI (solicitudes internas) dependiendo de la urgencia de la información que se trate, la información requerida a todas las áreas de CAED.
3	Subdirectores de CAED	Entrega la información una vez que es autorizada por su respectivo subdirector.
4	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recaba y solicita validación de la información por parte de jefe de área y su subdirector en la Plataforma Local así como de los sujetos obligados en la Plataforma Nacional.
5		Publica la información requerida en tiempo y forma. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información C. Elizabeth Ragina Sadek Rivera Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Nombre y firma
--	--	--

Área Dueña del Proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1.8 Subdirección de Administración y Finanzas

1.8.1 Departamento de Contabilidad

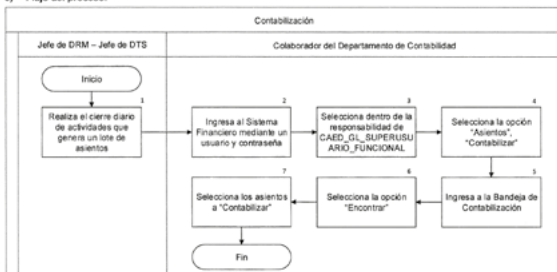
Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento: 1.8.1.1 Contabilización.		Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-33			

- 2) **Objetivo:**
Fungir como órgano concentrado de la información financiera para analizar y verificar los registros de la información contable que se genera en los diferentes departamentos de la CAED para la emisión de reportes financieros, controlar productivamente los recursos financieros asignados a la Institución, contribuir a la óptima toma de decisiones de la Subdirección Administrativa y cumplir con las obligaciones de Cuenta Pública.

- 3) **Alcance:**
Inicia con el cierre diario de actividades y termina con la selección de los asientos a contabilizar.

- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.2 Normatividad vigente de CONAC.
4.1.3 Reglamento interior de la CAED y demás legislación aplicable.
4.2 Los cierres financieros se deberán realizar con periodicidad mensual.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DRM – Jefe de Departamento de Tesorería	Realiza el cierre diario de actividades que genera un lote de asientos para contabilización de sus respectivos módulos del Sistema Financiero (Activos, Cuentas por pagar, compras, inversión), que son transferidos al módulo de CAED_GL_SUPERUSUARIO_FUNCIONAL.
2	Colaborador del Departamento de Contabilidad	Ingresar al Sistema Financiero mediante un usuario y contraseña.
3		Selecciona dentro de la responsabilidad de ED_GL_SUPERUSUARIO_FUNCIONAL.
4		Selecciona la opción "Asientos", "Contabilizar".

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Colaborador del Departamento de Contabilidad	Ingresar a la Bandeja de Contabilización.
6		Selecciona la opción "Encontrar".
7		Selecciona los asientos a "Contabilizar". FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe Departamento de Contabilidad C.P. Alejandra Sarah León Nuñez Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Ferrnando Alberto Nava Nevárez Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Nombre y firma
---	--	--

Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento: 1.8.1.2 Actualización de catálogo de cuentas de gasto corriente.		Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-34			

- 2) **Objetivo:**
Llevar una constante actualización de acuerdo con los requerimientos del ente, apegándonos a las guías contabilizadoras y normativa vigente aplicable.

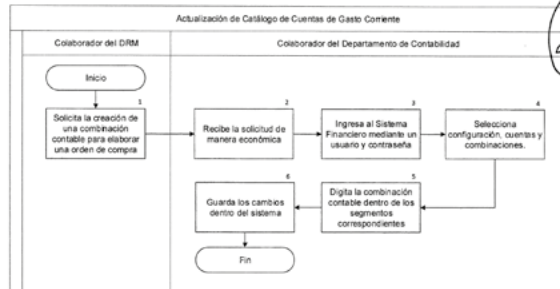
- 3) **Alcance:**
Inicia con la solicitud de una combinación contable y termina al guardar los cambios en el sistema.

- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.2 Normatividad vigente de CONAC.
4.1.3 Reglamento interior de la CAED y demás legislación aplicable.
4.2 Los cierres financieros se deberán realizar con periodicidad mensual.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Colaborador del CRM	Solicita la creación de una combinación contable para elaborar una orden de compra.
2		Recibe la solicitud de manera económica y procede a dar de alta la combinación contable de la siguiente manera.
3		Ingresar al Sistema Financiero mediante un usuario y contraseña.
4	Colaborador del Departamento de Contabilidad	Selecciona dentro de la responsabilidad de CAED_GL_SUPERUSUARIO_FUNCIONAL la opción configuración, después cuentas y finalmente combinaciones.
5		Digita la combinación contable dentro de los segmentos correspondientes.
6		Guarda los cambios dentro del sistema. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

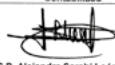
Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Contabilidad  C.P. Alejandra Sarahi León Núñez Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas  L.A. Luis Fernando Alberto Aguirre Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
---	---	--

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Versión No.:
1.8.1.3 Creación de catálogo de cuentas para inversión pública.	1
Código:	Fecha aprobación:
CAED-PO-01-35	Julio de 2022

2) Objetivo:

Establecer el criterio para crear, conforme a la normativa vigente, las cuentas necesarias donde se identifique con facilidad y se realice su correcto registro de los recursos públicos.

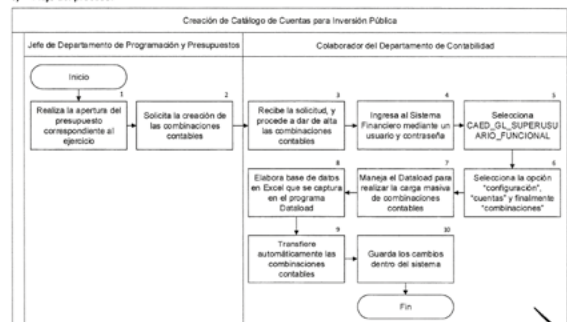
3) Alcance:

Inicia con la apertura del presupuesto correspondiente al ejercicio y termina al guardar los movimientos realizados dentro del sistema.

4) Políticas de control:

- 4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 4.1.2 Normatividad vigente de CONAC.
 - 4.1.3 Reglamento interior de la CAED y demás legislación aplicable.
- 4.2 Los cierres financieros se deberán realizar con periodicidad mensual.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestos	Realiza la apertura del presupuesto correspondiente al ejercicio.
2		Solicita la creación de las combinaciones contables, mediante el envío de un formato digital en el cual presenta la relación de cuentas requeridas.
3		Recibe la solicitud, y procede a dar de alta las combinaciones contables de la siguiente manera.
4		Ingresar al Sistema Financiero mediante un usuario y contraseña.
5		Selecciona CAED_GL_SUPERUSUARIO_FUNCIONAL.
6	Colaborador del Departamento de Contabilidad	Selecciona la opción "configuración", "cuentas" y finalmente "combinaciones" dentro de la responsabilidad de CAED_GL_SUPERUSUARIO_FUNCIONAL.
7		Mantene un programa anexo al sistema llamado Dataload que realiza un interfaz con el Sistema Financiero para poder realizar la carga masiva de combinaciones contables.
8		Elabora una base de datos en Excel, que se captura en el programa Dataload.
9		Transfiere automáticamente las combinaciones contables a CAED_GL_SUPERUSUARIO_FUNCIONAL utilizando el programa Dataload.
10		Guarda los cambios dentro del sistema. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

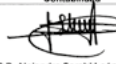
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Contabilidad  C.P. Alejandra Sarahi León Núñez Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas  L.A. Luis Fernando Alberto Aguirre Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
--	---	--

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Versión No.:
1.8.1.4 Flujo de efectivo.	1
Código:	Fecha aprobación:
CAED-PO-01-35	Julio de 2022

2) Objetivo:

Analizar sistemáticamente la información contable de las entradas y salidas de dinero en un período determinado reflejándola en Estados Financieros con el objetivo de controlar productivamente los recursos financieros asignados a la institución.

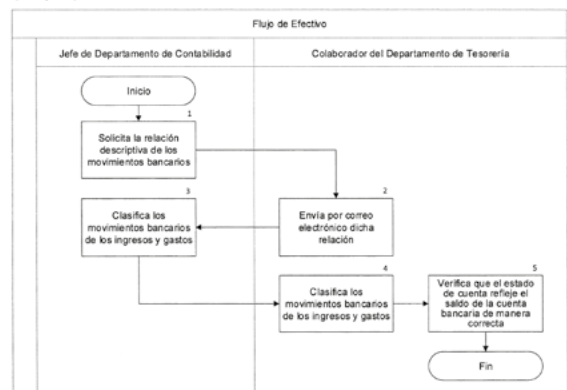
3) Alcance:

Inicia con la solicitud de la relación descriptiva de los movimientos bancarios en formato digital y finaliza con la revisión del Estado de Cuenta.

4) Políticas de control:

- 4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 4.1.2 Normatividad vigente de CONAC.
 - 4.1.3 Reglamento interior de la CAED y demás legislación aplicable.
- 4.2 Los cierres financieros se deberán realizar con periodicidad mensual.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Solicita al Jefe de Departamento de Tesorería, una relación descriptiva de los movimientos bancarios en formato digital.
2	Jefe de Departamento de Tesorería	Envía por correo electrónico dicha relación.
3		Clasifica los movimientos bancarios de los ingresos y gastos.
4	Jefe de Departamento de Contabilidad	Registra en el formato de Flujo de Efectivo, la clasificación de ingresos y gastos.
5		Verifica con el Estado de Cuenta, que la información dentro del Estado refleje el saldo de la Cuenta bancaria de manera correcta. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de flujo de efectivo	SAF	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Contabilidad C.P. Alejandra Saraffi León Núñez Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Alberto Nájera Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel Nombre y firma
--	---	--

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.8.1.5 Conciliación de cuentas bancarias.	Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código:	CAED-PO-01-37	

2) Objetivo:

Comprobar que los registros de los libros contables con los estados de las cuentas bancarias concilien mes con mes, de tal manera que si existe una diferencia, sea más fácil identificarla y así se lleve un mejor seguimiento del capital de la comisión Cuenta pública.

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

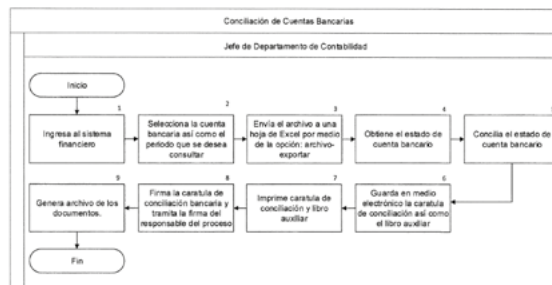
3) Alcance:

Inicia al ingresar al Sistema Financiero y finaliza con la generación del archivo de los documentos.

4) Políticas de control:

- 4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 4.1.2 Normatividad vigente de CONAC.
 - 4.1.3 Reglamento interior de la CAED y demás legislación aplicable.
- 4.2 Los cierres financieros se deberán realizar con periodicidad mensual.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Ingresar al Sistema Financiero al módulo de CAED_GL_SUPERUSUARIO_FUNCIONAL, a la opción de consulta de cuenta.
2		Selecciona la cuenta bancaria, así como el periodo que se desea consultar.
3		Envía el archivo a una hoja de Excel por medio de la opción: archivo-exportar.
4		Obtiene el estado de cuenta bancario.
5	Jefe de Departamento de Contabilidad	Concilia el estado de cuenta bancario contra el archivo exportado del sistema al cual se le denomina libro auxiliar.
6		Guarda en medio electrónico la caratula de conciliación, así como el libro auxiliar.
7		Imprime caratula de conciliación y libro auxiliar, además a estos documentos se les anexa el estado de cuenta bancario.
8		Firma la caratula de conciliación bancaria la persona que realizó el proceso, así como también el encargado de revisión quien generalmente es el jefe del departamento.
9		Genera archivo de los documentos. FIN.

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Cuenta bancaria	Departamento de Contabilidad	Archivo activo: 5 años - Físico
-	Libro mayor		Archivo de concentración: Permanente - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Contabilidad C.P. Alejandra Saraffi León Núñez Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Alberto Nájera Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel Nombre y firma
--	---	--

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.8.1.6 Atención y seguimiento a solicitudes de información financiera por entidades externas.	Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código:	CAED-PO-01-38	

2) Objetivo:

Proporcionar en tiempo y forma la información financiera correspondiente a la entidad, requerida por el Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías. El proceso puede llegar a variar dependiendo de la información requerida por cada auditoría.

3) Alcance:

Inicia con el requerimiento de información enviado por el Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías y finaliza al no ser requerida información adicional después de explicar y aclarar comentarios.

4) Políticas de control:

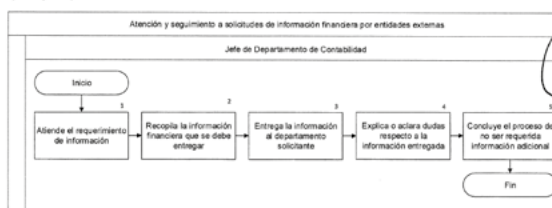
- 4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental;
 - 4.1.2 Normatividad vigente de CONAC;
 - 4.1.3 Reglamento interior de la CAED y demás legislación aplicable.

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Atiende el requerimiento de información solicitada por el Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías.
2		Recopila la información financiera que se debe entregar, la cual pueden ser diversos documentos, siendo los más comunes: conciliaciones bancarias, balances de comprobación, libros auxiliares y estados financieros.
3	Jefe de Departamento de Contabilidad	Entrega la información al departamento solicitante.
4		Explica o aclara dudas respecto a la información entregada.
5		Concluye el proceso de no ser requerida información adicional o existir alguna observación. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Libro mayor		Archivo activo: 5 años - Físico
-	Estados financieros	Departamento de Contabilidad	Archivo de concentración: Permanente - Físico
-	Balanza de comprobación		
-	Conciliaciones bancarias		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Contabilidad  C.P. Alejandra Sarahí León Núñez Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas  L.A. Luis Fernando Alberto Nevárez Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	--	---

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: 1.8.1.7 Cierre contable presupuestal mensual	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-39	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Realizar el cierre de operaciones para generar los estados financieros correspondientes. Para poder obtener dichos estados es necesario que los departamentos usuarios del Sistema Financiero también finalicen operaciones, para lo cual el Departamento de Contabilidad concilia información con los departamentos de: recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, tesorería y programación y presupuestos.

3) Alcance:

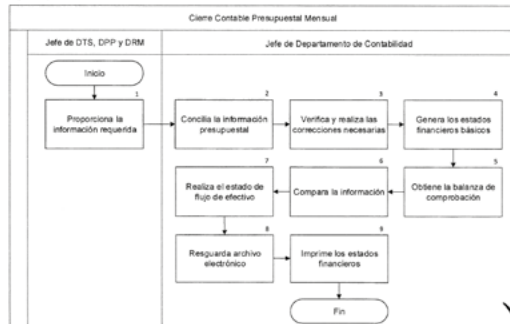
Inicia al proporcionar la información requerida ya sea presupuestal, financiera, administrativa requerida y finaliza con la impresión de los estados financieros en el Departamento de Contabilidad.

4) Políticas de control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- 4.1.2 Normatividad vigente de CONAC; y
- 4.1.3 Reglamento interior de la CAED.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DTS, DPP y DRM	Proporciona la información requerida.
2		Concilia la información presupuestal (estado presupuestal de ingresos y egresos), financiera (información bancaria), administrativa (relación de activos y depreciación) entre todos los departamentos involucrados que afecten en términos monetarios la situación financiera.
3		Verifica y, de ser necesario, realiza las correcciones necesarias de la información existente en el sistema.
4		Genera los estados financieros básicos: estado de situación financiera y estado de actividades desde el Sistema Financiero en el módulo de CAED_GL_SUPERVUARIO_FUNCIONAL.
5	Jefe de Departamento de Contabilidad	Obtiene la balanza de comprobación, la cual se obtiene del mismo módulo descrito en el inciso 4.
6		Compara que la información que se muestra en los estados financieros sea la misma que se presenta en la balanza de comprobación.
7		Realiza el estado de flujo de efectivo.
8		Resguarda el archivo de manera electrónica (estados financieros elaborados y demás papeles de trabajo).
9		Imprime los estados financieros. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Estado presupuestal de ingresos y egresos	Departamento de Contabilidad	Archivo activo: 5 años – Físico Archivo de concentración: Permanente – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Contabilidad  C.P. Alejandra Sarahí León Núñez Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas  L.A. Luis Fernando Alberto Nevárez Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	--	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: 1.8.1.8 Cuenta pública.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-40	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Realizar el cierre de operaciones para generar los estados financieros correspondientes. Para poder obtener dichos estados es necesario que los departamentos usuarios del Sistema Financiero también finalicen operaciones, para lo cual el Departamento de Contabilidad concilia información con los departamentos de: recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, tesorería y programación y presupuestos.

3) Alcance:

Inicia al proporcionar la información requerida y finaliza con la entrega de los expedientes en la Dirección de Contabilidad y Evaluación de Gobierno del Estado, en la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales y en la Entidad de Auditoría Superior del Estado.

4) Políticas de control:

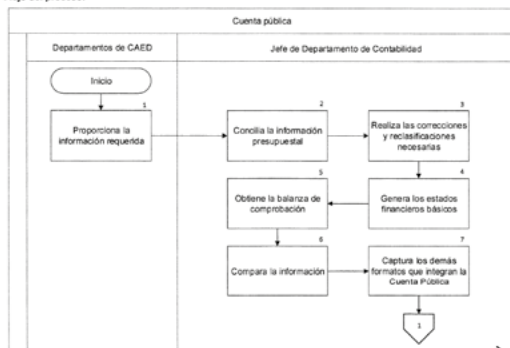
4.1 La cuenta pública es una recopilación de información generalmente por un periodo anual (del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año), o de igual manera trimestral, de carácter contable, presupuestario y programático, que permite tanto a la CAED como a los entes fiscalizadores y ciudadanos en general, contar con información de la evolución de los recursos públicos, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública.

4.2 Este procedimiento al igual que otros, requiere de información de los demás departamentos usuarios del Sistema Financiero, no obstante, el Departamento de Contabilidad, además del Departamento de Programación y Presupuestos son los encargados de consolidar la información y presentarla en estados financieros y presupuestales respectivamente.

4.3 Se deberá actuar en cumplimiento de:

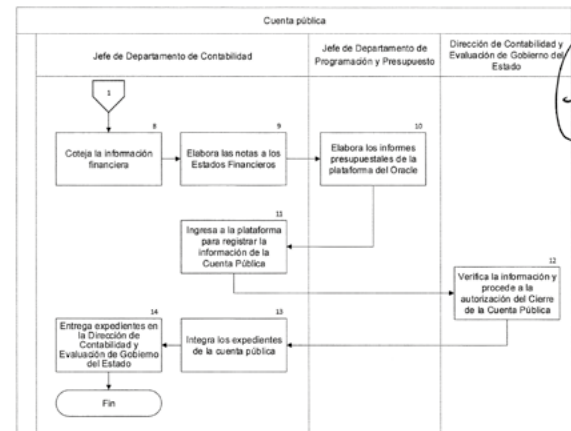
- 4.3.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- 4.3.2 Normatividad vigente de CONAC; y
- 4.3.3 Reglamento interior de la CAED y demás legislación aplicable.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Departamentos de CAED	Proporcionan al Departamento de Contabilidad la información requerida.
2		Concilia la información presupuestal (estado presupuestal de ingresos y egresos), financiera (información bancaria) y administrativa (relación de activos y depreciación), entre todos los departamentos involucrados que afecten en términos monetarios la situación financiera.
3		Realiza las correcciones y reclasificaciones necesarias en base a la conciliación elaborada.
4		Genera los estados financieros básicos: Estado de situación financiera y estado de actividades desde el Sistema Financiero en la responsabilidad de CAED_GL_SUPERVUARIO_FUNCIONAL.
5	Jefe de Departamento de Contabilidad	Obtiene la balanza de comprobación, la cual se genera del mismo módulo descrito en el punto anterior.
6		Compara que la información que se muestra en los estados financieros sea la misma que se presenta en la balanza de comprobación.
7		Captura de los demás formatos que integran la Cuenta Pública conforme a la normatividad vigente.
8		Coteja la información financiera con la presupuestal correspondiente al ejercicio.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
9	Jefe de Departamento de Contabilidad	Elabora las notas a los Estados Financieros.
10	Jefe de DPP	Elabora los informes presupuestales de la plataforma, tomando como base el Manual DICE, sirven para las diferentes plataformas de transparencia y cuenta pública. Asimismo, se realiza un resumen en Excel, se concilia con el Departamento de Contabilidad y el de tesorería, específicamente cifras del momento devengado y pagado respectivamente.
11	Jefe de Departamento de Contabilidad	Ingresar a la plataforma http://tramiteselectronicos.durango.gob.mx:1337/Reportes/ , para registrar la información de la cuenta pública en el aplicativo, para la revisión y recepción de dicha información en la Dirección de Contabilidad y Evaluación de Gobierno del Estado.
12	DCGE	Verifica la información y procede a la autorización del cierre de la cuenta pública.
13	Jefe de Departamento de Contabilidad	Integra los expedientes de la cuenta pública con los requisitos establecidos conforme al oficio recibido por la Dirección de Contabilidad y Evaluación de Gobierno del Estado.
14	Jefe de Departamento de Contabilidad	Entrega dichos expedientes en la Dirección de Contabilidad y Evaluación de Gobierno del Estado, en la Coordinación General de Normalidad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, y la Entidad de Auditoría Superior del Estado. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Cuenta pública	Departamento de Contabilidad DPP	Archivo activo: 7 años - Físico Archivo de concentración: Permanente - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Encargada del Departamento de Tesorería	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
C.P. Alejandra Sarahi León Núñez Nombre y firma	L.A. Luis Fernando Alberto Nájera Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

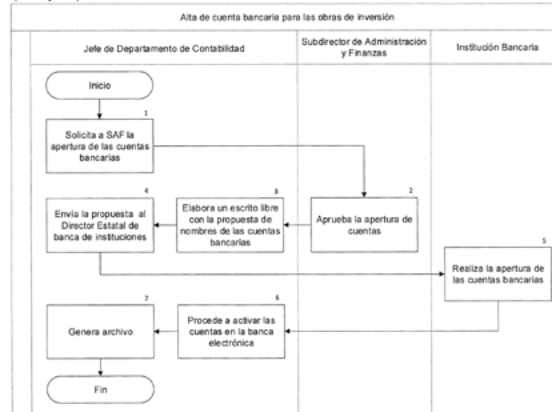
	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1.3.3 Departamento de Tesorería

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.3.3.1 Alta de cuenta bancaria para las obras de inversión.	1
Código:	CAED-PO-01-41	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Realizar los pagos mediante transferencias bancarias a contratistas, proveedores y personal de la CAED, pagar las retenciones ante el SAT y diferentes entes externos, llevar los pagos de estimaciones de los diferentes programas federalizados y controlar los recursos financieros de los mismos para dar cumplimiento con el pago del suministro de bienes de la Comisión, además de sus compromisos fiscales y legales.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el envío de la solicitud de la apertura de las cuentas bancarias para los 1s programas de obra y finaliza con el resguardo del archivo generado.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Actuar en cumplimiento de la:
4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental;
4.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y
4.1.3 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DTS	Solicita a SAF la apertura de las cuentas bancarias para los programas de obra.
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Aprueba la apertura de cuentas.
3	Jefe de DTS	Elabora un escrito libre con la propuesta de nombres de las cuentas bancarias, basándose en el nombre del programa de que se trate.
4	Jefe de DTS	Envía la propuesta vía correo electrónico al Director Estatal de banca de instituciones para su validación e inicio del proceso de alta de las cuentas bancarias.
5	Institución bancaria	Realiza la apertura de las cuentas bancarias y las remite a CAED para ser firmadas por el Subdirector de Administración y Finanzas y el Director General (SAF y DIR).
6	Jefe de Departamento de Tesorería (DTS)	Procede a activar las cuentas en la banca electrónica ya que se tienen firmados los contratos el director del banco.
7	Jefe de Departamento de Tesorería (DTS)	Genera archivo respaldando la apertura de la cuenta (documentos en original). FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Contrato de apertura de cuenta	DTS	Archivo activo: 5 años - Físico Archivo de concentración: Permanente - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Tesorería	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
C.P. María Teresa Vidua Calderón Nombre y firma	L.A. Luis Fernando Alberto Nájera Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma

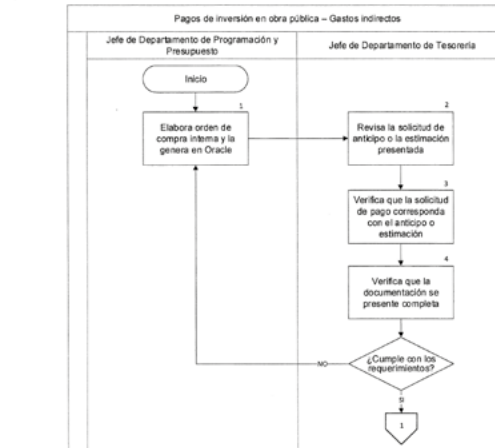
Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
			Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.3.3.2 Pagos de inversión en obra pública – gastos indirectos.	1
Código:	CAED-PO-01-42	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Realizar los pagos mediante transferencias bancarias concernientes a Inversión Pública, en lo que corresponde a pagos de ejecución de obra y sus gastos indirectos (supervisión de obra, y gastos inherentes a la misma).
- 3) **Alcance:**
Inicia con la elaboración de la orden de compra interna en el Departamento de Programación y Presupuesto y termina con el resguardo del archivo posterior al registro del saldo diario de bancos por el Departamento de Tesorería.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Actuar en cumplimiento de la:
4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental;
4.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
4.1.3 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y
4.1.4 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Elabora orden de compra interna y genera una orden de compra en el Sistema ORACLE y la entrega al DTS.
2	Jefe de Departamento de Tesorería (DTS)	Revisa que la solicitud de anticipo o la estimación presentadas, cumplan con los requisitos establecidos para su pago correspondiente, (una estimación debe traer la hoja de liberación de la Subdirección Técnica –STE) y en caso de que no sea así, la regresa al Departamento de Programación y Presupuesto.
3		Verifica si la solicitud de pago a realizar corresponde a un anticipo o alguna estimación (de no corresponder no se realiza el pago).
4		Verifica que la documentación presentada contenga la hoja de liberación firmada por el STE y documentación completa para la estimación, ya que en caso contrario no se paga dicho anticipo.
5	Subdirector de Administración y Finanzas	¿Cumple con los requerimientos? Si. Continúa en la actividad 5. No. Regresa a la actividad 1.
6		Envía la documentación con la Subdirección de Administración y Finanzas (SAF) para su autorización.
7	Auxiliar Financiero (AF)	Autoriza el pago.
8	Auxiliar Financiero (AF)	Ingresar al Sistema ORACLE los documentos y facturas y realiza la asociación entre la factura y su correspondiente orden de compra.
		Programa el pago en la banca electrónica para su posterior validación.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
9	Jefe de Departamento de Tesorería (DTS)	Valida la información del pago y libera la transferencia, entrega el comprobante de transferencia junto con la documentación a la AF para su registro en el saldo diario de bancos.
10	Auxiliar Financiero (AF)	Registra el saldo diario de bancos y entrega la documentación al Auxiliar Administrativo (AA).
11	Auxiliar Administrativo (AA)	Clasifica y archiva la documentación por programa. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Comprobante de pago	DTS	Archivo activo: 5 años – Físico Archivo de conservación: Permanente – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Tesorería Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Nombre y firma
--	--	--

Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento:	1.8.3.3 Pagos de nómina.	Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código:	CAED-PO-01-43		

- 2) **Objetivo:**
Llevar el control y generación de la liquidación del pago de salarios, así como cumplir con las obligaciones de pagos a terceros contratados por el ente y el personal, con base en la ley y las deducciones autorizadas, mediante el uso de la banca autorizada para pagos.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la entrega de las nóminas y OC al Departamento de Recursos Humanos (DRH) y termina con el resguardo del archivo posterior a la validación del pago en el Departamento de Tesorería (DTS).

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

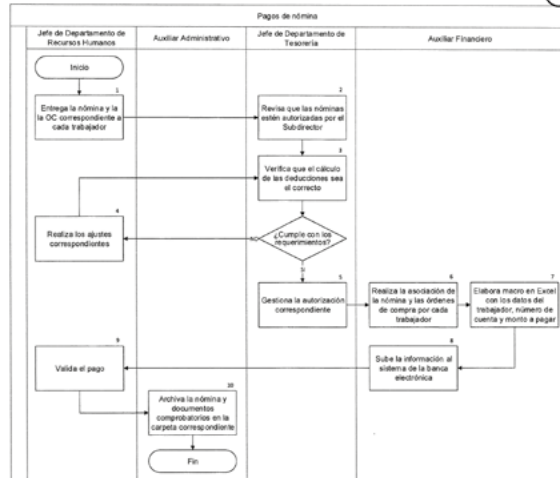
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

4) Políticas de control:

4.1 Actuar en cumplimiento de la:

- 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4.1.2 Ley Federal de Trabajo.
- 4.1.3 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 4.1.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 4.1.5 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DRH	Entrega al Departamento de Tesorería (DTS) las nóminas correspondientes junto con la OC correspondiente a cada trabajador.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
2	Jefe de DTS	Revisa que las nóminas estén autorizadas por el Subdirector y de ser así, le da continuidad al proceso; en caso contrario la regresa al DRH para que obtenga la firma.
3		Verifica mediante un muestreo sobre la nómina, que el cálculo de las deducciones de los trabajadores sea el correcto de acuerdo con su salario y entrega los documentos al auxiliar financiero en caso de que la información sea correcta.
4	Jefe de DRH	¿Cumple con los requerimientos? Si. Continúa en la actividad 5. No. Realiza la actividad 4.
5		Realiza los ajustes correspondientes en caso de que los resultados del muestreo no hayan sido satisfactorios.
6	Auxiliar Financiero	Gestiona la autorización correspondiente.
7		Realiza la asociación de la nómina y las órdenes de compra por cada trabajador.
8	Auxiliar Financiero	Elabora una macro en Excel con los datos del trabajador, el número de cuenta y el monto a pagar, después de realizar la asociación de las órdenes de compra (OC) con la nómina.
9		Sube la información al sistema de la banca electrónica para que se proceda a la dispersión correspondiente, utilizando la macro en Excel.
10	Jefe de DTS	Valida el pago.
11	Auxiliar Administrativo (AA)	Archiva la nómina y documentos comprobatorios en la carpeta correspondiente. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Comprobante de Pago	DTS	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

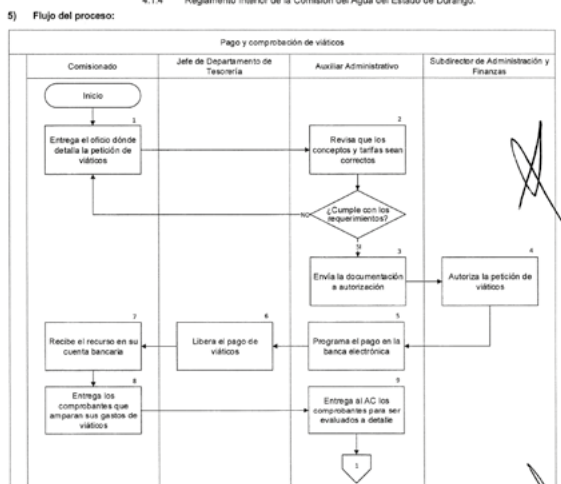
Elaboró Jefa de Departamento de Tesorería Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Nombre y firma
--	--	--

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

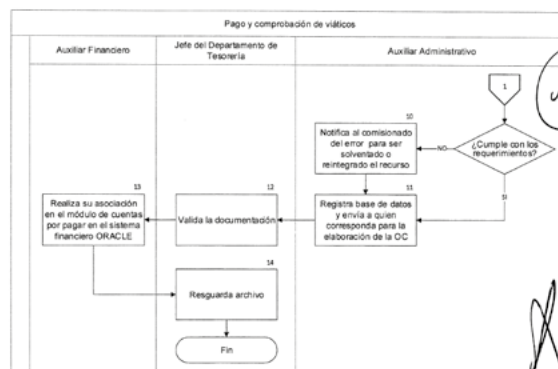
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 1) Información del procedimiento
- | | |
|---|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:
1.8.3.4 Pago y comprobación de viáticos. | Versión No.:
1 |
| Código:
CAED-PO-01-44 | Fecha aprobación:
Julio de 2022 |
- 2) Objetivo:
Llevar a cabo el pago de viáticos realizado en base al formato de solicitud proveniente autorizado y revisado por el comisionado solicitante, el departamento de programación y presupuesto recursos materiales y servicios generales, recursos humanos, y la subdirección administrativa, se programa el pago y se ejecuta la operación bancaria, con su respectivo registro en los sistemas.
- 3) Alcance:
Inicia con la entrega del oficio donde detalla la petición de viáticos y termina con el resguardo del archivo posterior a realizar su asociación en el módulo de cuentas por pagar en el Sistema Financiero ORACLE.
- 4) Políticas de control:
- 4.1 Actuar en cumplimiento de la:
- 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 4.1.2 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 4.1.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - 4.1.4 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Comisionado	Entrega al Auxiliar Administrativo (AA) el oficio donde detalla la petición de viáticos con tres días hábiles de anticipación.
2	Auxiliar Administrativo	Revisa que los conceptos y tarifas sean correctos si no es correcto se regresa al comisionado para su corrección. ¿Cumple con los requerimientos? Si. Continúa en la actividad 3 No. Realiza la actividad 1
3	Auxiliar Administrativo	Envía a través del Jefe de Departamento, la documentación a la SAF para su aprobación.
4	SAF	Autoriza la petición de viáticos.
5	Auxiliar Administrativo	Programa el pago en la banca electrónica.
6	Jefe de DTS	Libera el pago de viáticos.
7	Comisionado	Recibe el recurso en su cuenta bancaria.
8	Comisionado	Entrega al AA los comprobantes que amparen sus gastos de viáticos con un plazo de máximo de 5 días hábiles.
9	Auxiliar Administrativo	Entrega al AC los comprobantes para ser evaluados a detalle. ¿Cumple con los requerimientos? Si. Continúa en la actividad 11 No. Realiza la actividad 10

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
10	Auxiliar Administrativo	Notifica al comisionado del error encontrado para ser solventado o reintegrado el recurso si no están correctos.
11	Auxiliar Administrativo	Registra en una base de datos interna, luego se envía la comprobación a quien corresponda, si el recurso es de un programa se envía con el jefe de programación y presupuesto para la elaboración de la OC.
12	Jefe de DTS	Valida los documentos una vez realizada la OC.
13	Auxiliar Financiero	Realiza su asociación en el módulo de cuentas por pagar en el Sistema Financiero ORACLE.
14	Auxiliar Administrativo	Resguarda archivo. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio de comisión	DTS	5 años – Físico
-	Comprobante de pago		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró: Jefa de Departamento de Tesorería C.P. María Teresa Vidana Calderón Nombre y firma	Revisó: Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Navarro Montaño Nombre y firma	Autorizó: Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
--	---	--

1) Información del procedimiento	Versión No.: 1
Nombre del procedimiento: 1.8.3.5 Pago a proveedores.	Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-45	

- 2) Objetivo:
Realizar de manera oportuna y eficiente los trámites administrativos para llevar a cabo el pago de las obligaciones contraídas por los proveedores o prestadores de servicios.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

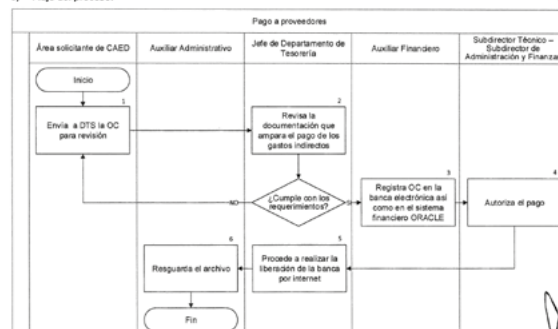
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 3) Alcance:
Inicia con el envío de la OC para revisión al Departamento de Tesorería y termina con el resguardo del archivo posterior a la liberación de la banca.

4) Políticas de control:

- 4.1 Actuar en cumplimiento de la:
- 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 4.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 4.1.3 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área solicitante de CAED	Envía a DTS la OC para revisión.
2	Jefe de DTS	Revisa la documentación que ampara el pago de los gastos indirectos a los proveedores y de encontrar algún error se remite al solicitante. ¿Cumple con los requerimientos? Si. Continúa en la actividad 3 No. Realiza la actividad 1
3	Auxiliar Financiero	Registra OC en la banca electrónica así como en el módulo de cuentas por pagar en el Sistema Financiero ORACLE.
4	Subdirector Técnico – SAF (según corresponda)	Autoriza y remite al jefe del DTS.
5	Jefe de DTS	Procede a realizar la liberación de la banca por internet y, una vez que se realizó la transferencia entrega la documentación al AA.
6	Auxiliar Administrativo	Resguarda el archivo. FIN.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Comprobante de pago	DTS	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Tesorería C.P. María Teresa Vidana Calderón Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Albarrán Reviriego Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel Nombre y firma
---	---	--

1)

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.8.3.6 Gestión y seguimiento de ministraciones y subsidios.	1
Código:	CAED-PO-01-46	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

3) Alcance:

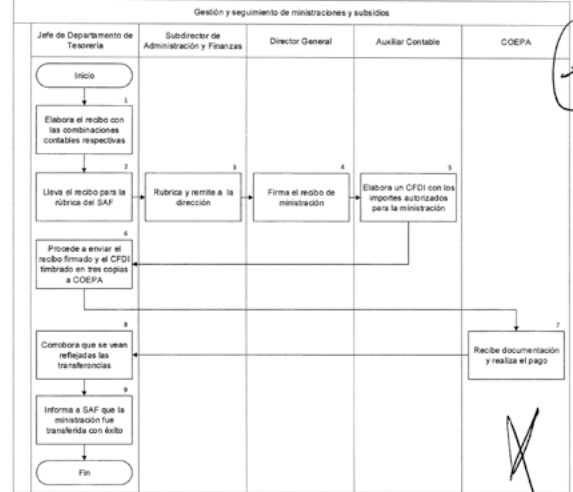
4) Políticas de control:

- 4.1 Actuar en cumplimiento de la:
- 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 4.1.2 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 4.1.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Tesorería	Elabora el recibo con las combinaciones contables respectivas una vez que se autoriza el presupuesto calendarizado por capítulo.
2		Lleva el recibo para la rubrica del SAF.
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Rubrica y remite a la dirección para ser firmado por el Director General.
4	Director General	Firma el recibo de ministración.
5	Auxiliar Contable	Elabora un CFDI con los importes autorizados para la ministración.
6	Jefe de Departamento de Tesorería	Procede a enviar el recibo firmado y el CFDI timbrado, en tres copias a COEPA para su validación.
7	COEPA	Recibe documentación y realiza el pago.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

Actividad N°	Responsable	Descripción
8	Jefe de Departamento de Tesorería	Corroborar después de los días quince y último de mes que se vean reflejadas en el estado de cuenta bancaria las transferencias por concepto de ministración.
9		Informa a SAF que la ministración fue transferida con éxito, FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Factura	DTS	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Tesorería C.P. María Teresa Vidana Calderón Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Albarrán Reviriego Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel Nombre y firma
---	---	--

1)

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.8.3.7 Gestión de ingresos propios.	1
Código:	CAED-PO-01-47	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

3) Alcance:

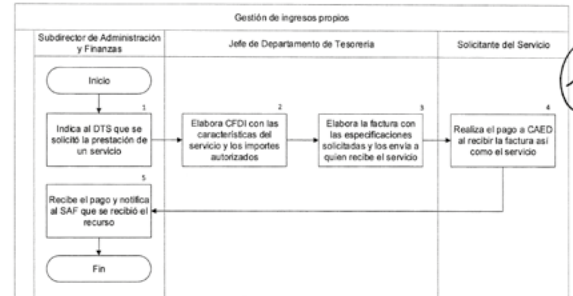
4) Políticas de control:

- 4.1 Actuar en cumplimiento de la:
- 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 4.1.2 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 4.1.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Administración y Finanzas	Indica al Departamento de Tesorería, que se solicita la prestación de servicios especializados por parte de las diferentes áreas de CAED.
2	Jefe de DTS	Elabora un CFDI con las características del servicio y los importes autorizados.
3		Elabora la factura con las especificaciones solicitadas y los envía a quien recibe el servicio.
4	Solicitante del Servicio	Realiza el pago a CAED al recibir la factura, así como el servicio.
5	Jefe de Departamento de Tesorería	Recibe el pago y notifica al SAF que se recibió el recurso, FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Factura	DTS	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Tesorería C.P. María Teresa Vidua Calderón Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Alberto Nava Nevárez Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
--	---	---

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.8.3.8 Elaboración y actualización del formato único de avance financiero en obra pública	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-48	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Actualizar la base de datos En cumplimiento a las reglas de operación de los programas que se ejecutan en colaboración con la Comisión Nacional Del Agua, con un registro que permite reflejar el avance de pago de la obra financiera, de esta forma la elaboración de los formatos nos permite llevar el control de los porcentajes totales pagados por ejercicio presupuestal, para llevar a cabo el correcto manejo de los recursos.

3) Alcance:

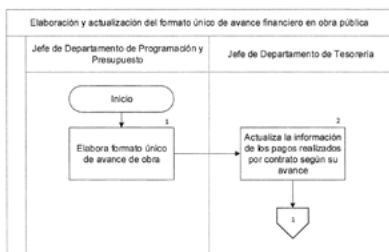
Inicia con la elaboración del formato único de avance de obra y termina con la revisión periódica del avance financiero.

4) Políticas de control:

4.1 Actuar en cumplimiento de la:

- 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4.1.2 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 4.1.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 4.1.4 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

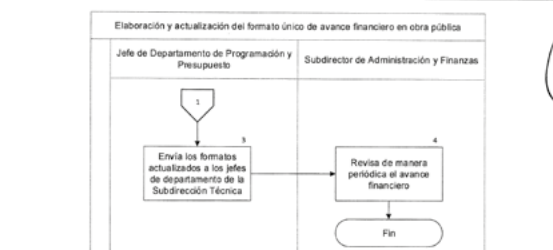
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DPP	Elabora un formato único de avance de obra, en los contratos asignados a los programas.
2	Jefe de DTS	Actualiza la información de los pagos realizados por contrato según su avance.
3	Jefe de DPP	Envía mediante correo electrónico a las y los jefes de departamento de la Subdirección Técnica dicho formato.
4	Subdirector de la SAF	Revisa de manera periódica el avance financiero en citado formato a través de una carpeta compartida. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Avance de obra	STE	Año en curso – Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Tesorería C.P. María Teresa Vidua Calderón Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Alberto Nava Nevárez Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
--	---	---

1.8.4 Departamento de Recursos Humanos

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.8.4.1 Reclutamiento, selección y contratación.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-49	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Coordinar, orientar y apoyar al personal que presta sus servicios en la CAED, mediante el desarrollo e implementación de estrategias orientadas al control, regularización y mejora de los procesos relacionados con el capital humano, con la finalidad de que el personal alcance un alto potencial en el desarrollo de sus actividades laborales, así como mantener la administración adecuada referente al capital humano.

3) Alcance:

Inicia con el listado de vacantes y termina con la alta del personal para cubrir la vacante.

4) Políticas de control:

4.1 La Junta de Gobierno de la CAED, aprobará los puestos en los cuales sea su facultad dicha aprobación en su calidad de máximo Órgano de Gobierno.

4.2 Actuar en cumplimiento y en el marco de:

- 4.2.1 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- 4.2.2 Ley Federal de Trabajo.
- 4.2.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 4.2.4 Circulares y lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y de Administración.

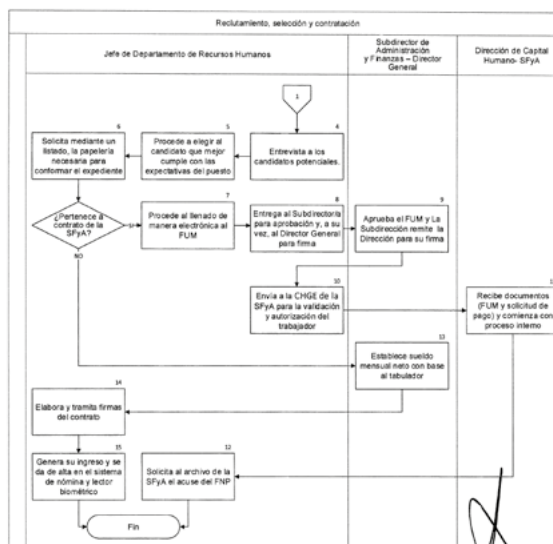
5) Flujo del Proceso



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (DRH)	Genera listado de vacantes o personal necesitado abocándose a los requerimientos de las subdirecciones correspondientes. ¿El personal interno puede ocupar la vacante? No. Realiza la actividad 13.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (DRH)	Genera listado de la vacante o el puesto de nueva creación temporal o permanente, ya sea para ocupar un puesto de confianza, supernumerario, eventual, programa u honorarios y, a su vez, se consulta si entre el personal interno existen candidatos para ocupar esta vacante. ¿El personal interno puede ocupar la vacante? Sí. Continúa en la actividad 3. No. Realiza la actividad 4.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (DRH)	Realiza subproceso CAED-PO-01-50 Promoción del personal.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
Fecha de Aprobación: Julio de 2022		Versión: 1			
4		Entrevista a los candidatos potenciales de acuerdo al currículo o a su experiencia laboral adquirida.			
5		Procede a elegir al candidato que mejor cumple con las expectativas del puesto.			
6	Jefe de DRH	Solicita mediante un listado, la papelería necesaria para conformar su expediente, una vez que la persona para ocupar la vacante o el puesto de nueva creación ya sea de confianza, supernumerario, eventual, programa o por honorarios temporal o permanente, ha sido definido por el Subdirector de Administración y Finanzas. En caso de no pertenecer a un contrato de la SFyA, se continúa el proceso en la actividad 13. ¿Pertenecen a contrato de la SFyA? Si. Continúa en la actividad 7. No. Realiza la actividad 13.			
7	Jefe de DRH	Procede en caso de que la vacante generada sea por contrato o supernumerario al llenado de manera electrónica al FUM (Formulario Único de Movimiento) correspondiente, con la información requerida en el formato, una vez que el candidato presenta la papelería solicitada.			
8	Jefe de DRH SAF - Director General	Entrega al Subdirector para que lo revise y lo firme de aprobado y, a su vez, al Director General.			
9		Aprueba el FUM y remite al Director General de la CAED para su firma.			
10	Jefe de DRH	Envía FUM además de documentación de soporte a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para la validación y autorización de la persona como trabajador de 1.º Ingreso.			
11	SFyA	Recibe documentos (FUM y solicitud de pago) y comienza con proceso interno.			
12	Jefe de DRH	Solicita al archivo de la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración el acuse del Formato de Nombramiento de Personal (FN7) para anexo al expediente del colaborador, al transcurrir 30 días posteriores al ingreso del personal, así mismo la Dirección de Capital Humano será quien tramite el pago y prestaciones conforme al calendario de nómina (termina el proceso).			
13	SAF	Establece sueldo mensual neto con base al tabulador.			
14		Elabora y tramita firmas del contrato.			
15	Jefe de DRH	Genera su ingreso y se da de alta en el sistema de nómina y lector biométrico, en caso de que la vacante generada correspondiera a la comisión (eventual, programa o por honorarios) al seleccionar al personal idóneo se entrega el listado de los documentos que se requieren y una vez entregue la documentación se elabora el contrato correspondiente. FIN.			

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Control de Expediente	DRH	Archivo activo: Permanente en trabajadores vigentes - Físico y digital
-	Contrato	DRH	Archivo de concentración: Permanente en bajas - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-50	Promociones de personal.

9) Control de cambios del procedimiento

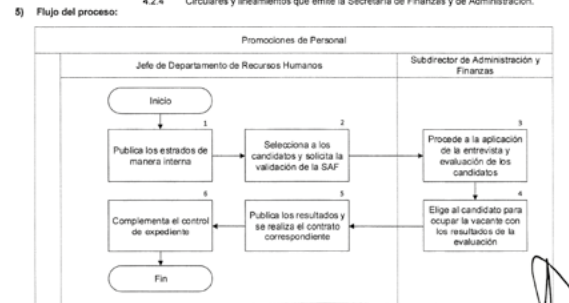
Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
Fecha de Aprobación: Julio de 2022		Versión: 1			
10) Control de emisión					
Elaboró Jefe de Departamento de Recursos Humanos <i>L.A. Ricardo Martínez López</i> Nombre y firma		Revisó Subdirector de Administración y Finanzas <i>L.A. Luis Fernando Alberto Nevárez</i> Nombre y firma		Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango <i>Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo</i> Nombre y firma	

Información del procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del procedimiento: 1.8.4.2 Promociones de personal.		Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-50		

- 2) **Objetivo:**
Lograr un desempeño adecuado, mediante estímulos de motivación personal con la finalidad de que el personal descubra y demuestre su potencial en cuanto al desarrollo de sus actividades laborales y que puedan ser acreedores a una promoción cuando la situación lo permita.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la publicación de la convocatoria y finaliza con el archivo del expediente.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Los puestos en los que sea facultad de la Junta de Gobierno de la CAED, su aprobación, no entrarán dentro de este procedimiento.
4.2 Actuar en cumplimiento y en el marco de:
4.2.1 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
4.2.2 Ley Federal de Trabajo.
4.2.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.2.4 Circulares y lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y de Administración.



Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
Fecha de Aprobación: Julio de 2022		Versión: 1			
6) Descripción detallada del procedimiento					
Actividad N°	Responsable	Descripción			
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Publica los estrados de manera interna para promoción o ascenso, además las bases y perfil de puesto que se requiere y a su vez, mediante correo electrónico informa al personal sobre la vacante generada mediante			
2		Selecciona a los candidatos y solicita la validación de la subdirección de Administración y Finanzas.			
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Procede a la aplicación de la entrevista y evaluación a los candidatos seleccionados.			
4		Elige al candidato idóneo para ocupar dicha vacante con los resultados de la evaluación.			
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Publica los resultados y se realiza el contrato correspondiente.			
6		Complementa el control de expediente. FIN.			

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Control de Expediente	DRH	Archivo activo: Permanente en trabajadores vigentes - Físico y digital
-	Contrato	DRH	Archivo de concentración: Permanente en bajas - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-49	Reclutamiento, selección y contratación.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

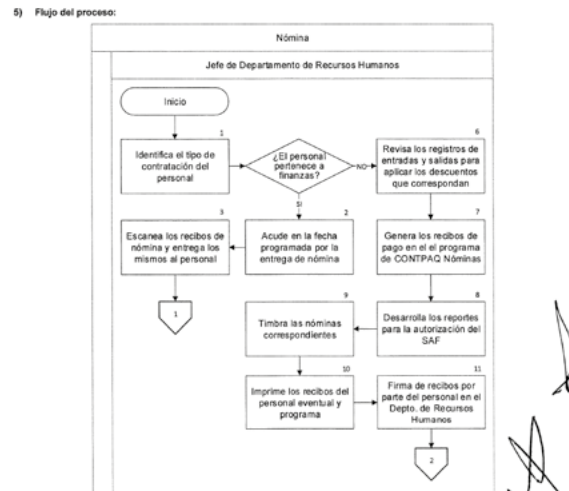
10) Control de emisión

Elaboró		Revisó		Autorizó	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos <i>L.A. Ricardo Martínez López</i> Nombre y firma		Subdirector de Administración y Finanzas <i>L.A. Luis Fernando Alberto Nevárez</i> Nombre y firma		Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango <i>Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo</i> Nombre y firma	

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

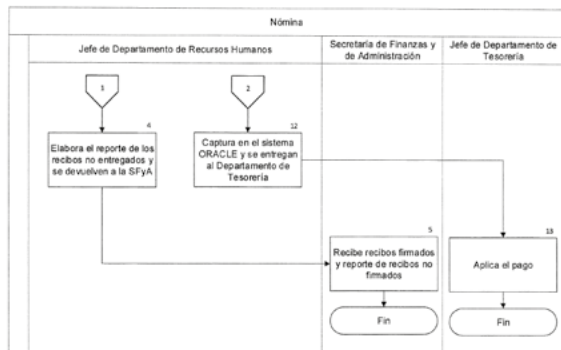
Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
Fecha de Aprobación: Julio de 2022		Versión: 1			
1) Información del procedimiento					
Nombre del procedimiento: 1.8.4.3 Nómina.		Versión No.: 1		Fecha aprobación: Julio de 2022	
Código: CAED-PO-01-51					

- 2) **Objetivo:**
Coordinar las acciones necesarias para cumplir con el pago puntual y justo de la percepción que se les proporciona periódicamente al personal llevando sistemas de control necesarios para cumplir dentro de la normatividad vigente.
- 3) **Alcance:**
Inicia cuando el Departamento de Recursos Humanos identifica el tipo de contratación del personal para realizar las actividades correspondientes y finaliza con el depósito del pago a nómina por el Departamento de Tesorería.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Actuar en cumplimiento y en el marco de:
4.1.1 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
4.1.2 Ley Federal de Trabajo.
4.1.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.1.4 Circulares y lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y de Administración.



Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Identifica el tipo de contratación del personal. ¿El personal pertenece a finanzas? Si. Continúa en la actividad 2 No. Realiza la actividad 5
2		Acude en la fecha programada por la entrega de nómina si el personal pertenece a la Secretaría de Finanzas y de Administración
3		Escanea los recibos de nómina y se procede a la entrega de los mismos al personal otorgándoles el correspondiente y resguardando la parte firmada.
4		Elabora el reporte de los recibos no entregados y se devuelven a la Secretaría de Finanzas y de Administración en un plazo máximo de nueve días.
5	Secretaría de Finanzas y de Administración	Recibe recibos firmados y reporte de recibos no firmados. FIN.
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Revisa los registros de entradas y salidas para validar su asistencia y aplicar los descuentos que corresponden, la actividad aplica solo para el personal eventual y de programa.
7		Genera los recibos de pago en el programa de CONTRAQ Nóminas.
8		Desarrolla los reportes para la autorización del Subdirector de Administración y Finanzas.
9		Timbra las nóminas correspondientes mediante el sistema CONTRAQ Nóminas una vez que se tiene la autorización.
10		Imprime los recibos del personal eventual y programa.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

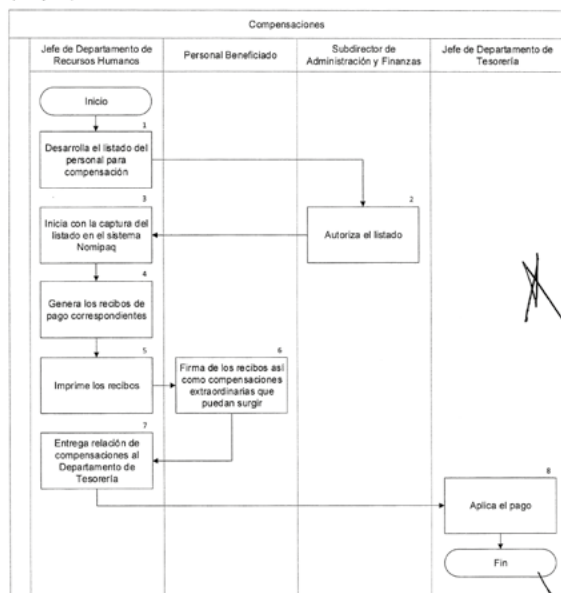
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

4) Políticas de control:

- 4.1 Las compensaciones ordinarias se aplicarán y deberán ser autorizadas a través de la Dirección de Capital Humano, adscrita a la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- 4.2 El otorgamiento de las compensaciones debe estar plenamente fundamentadas y justificadas, asimismo, estarán sujetas a la suficiencia presupuestal de la CAED.
- 4.3 Actuar en cumplimiento y en el marco de:
 - 4.3.1 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
 - 4.3.2 Ley Federal de Trabajo.
 - 4.3.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
 - 4.3.4 Circulares y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y de Administración.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Firma de recibos por parte del personal.
12		Captura en el Sistema Oracle y entrega al Departamento de Tesorería.
13	Jefe de Departamento de Tesorería	Aplica el pago. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Comprobante Fiscal Digital	DRH	10 años – Físico
-	CFDI		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-52	Compensaciones

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Subdirector de Administración y Finanzas	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
L.A. Ricardo Martínez López	L.A. Luis Fernando Albarrán Alba	Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.8.4.4 Compensaciones.	1
Código:	CAED-PO-01-52	Fecha aprobación:
		Julio de 2022

- 2) Objetivo:
Recompensar el desempeño de los colaboradores para su propia satisfacción y la de la misma CAED y de esta forma poder motivar el desempeño futuro de los empleados para obtener los beneficios que la dependencia exige.
- 3) Alcance:
Inicia con el desarrollo del listado de compensaciones al personal por el Departamento de Recursos Humanos y finaliza con la aplicación del pago por el Departamento de Tesorería.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Desarrolla el listado del personal para la autorización del Subdirector de Administración y Finanzas.
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Autoriza el listado.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Inicia con la captura del listado en el sistema Nomipaq una vez que éste ha sido autorizado.
4		Genera los recibos de pago correspondientes.
5		Imprime los recibos.
6	Personal Beneficiario	Firma de los recibos por parte del personal beneficiado y las compensaciones extraordinarias que puedan surgir.
7	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Entrega relación de compensaciones al Departamento de Tesorería, para aplicar el pago correspondiente.
8	Jefe de Departamento de Tesorería	Aplica el pago. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Recibos de nómina	DRH	Archivo activo: Quince años en curso

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Subdirector de Administración y Finanzas	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
L.A. Ricardo Martínez López	L.A. Luis Fernando Albarrán Alba	Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

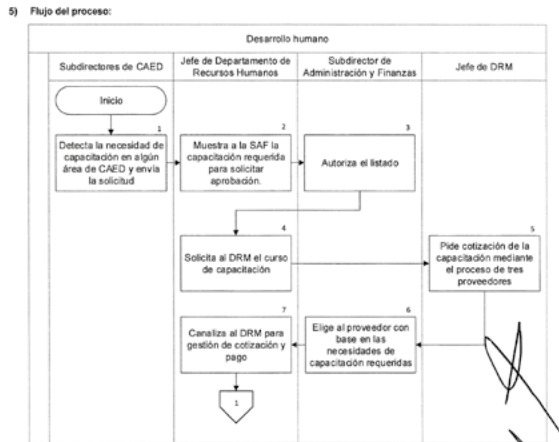
Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

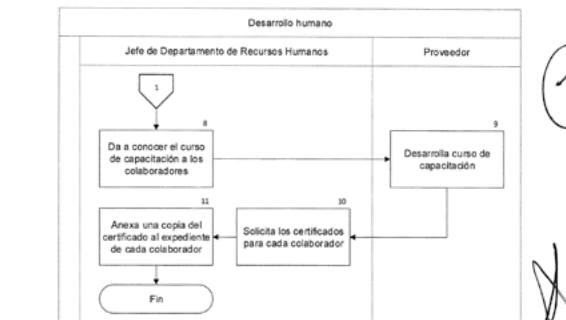
Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.8.4.5 Desarrollo humano.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-53	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Desarrollar actividades que permitan crear planes de formación integral y llevarlos a cabo, así como también estudiar el potencial de los trabajadores y de este modo poder evaluar la motivación de los mismos, controlar el desempeño de las tareas, incentivar la participación y descubrir por qué razón no participan saber cuáles son las sus causas.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la detección de la necesidad de capacitación por parte de las subdirecciones de CAED y finaliza con el anexo del certificado en copia al expediente de cada colaborador en el Departamento de Recursos Humanos posterior al taller o curso llevado a cabo.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Actuar en cumplimiento y en el marco de:
4.1.1 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
4.1.2 Ley Federal de Trabajo.
4.1.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.1.4 Circulares y lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y de Administración.



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subdirección de CAED	Detecta la necesidad de capacitación en algún área de CAED y envía la solicitud al Departamento de Recursos Humanos.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Muestra al Subdirector de Administración y Finanzas la capacitación requerida para solicitar aprobación.
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Autoriza el listado.
4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el curso de capacitación, previamente autorizados por el Subdirector de Administración y Finanzas.
5	Jefe de DRM	Pide cotización de la capacitación mediante el proceso de tres proveedores.
6	Subdirector de Administración y Finanzas	Elige al proveedor con base en las necesidades de capacitación requeridas por el área solicitante.
7	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Canaliza al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para gestión de cotización y pago.
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Da a conocer el curso de capacitación a los colaboradores vía correo electrónico (fechas y horarios de inicio y término del mismo).
9	Proveedor	Desarrolla curso de capacitación.
10	Proveedor	Solicita los certificados correspondientes del curso para cada colaborador involucrado una vez concluido el curso de capacitación.
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Anexa una copia del certificado al expediente de cada colaborador. FIN.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Control del expediente (constancia de capacitación).	DRH	Archivo activo: Permanente en trabajadores vigentes – Físico y digital Archivo de conservación: Permanente en bajas – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

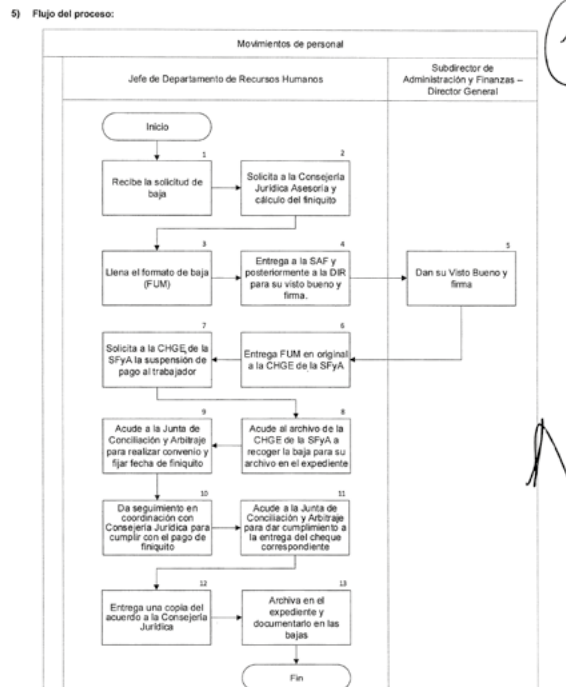
Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Roberto Alba Nevárez Nombre y firma	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.8.4.6 Movimientos de personal.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-54	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Realizar los procedimientos necesarios internos o externos para llevar el control de altas, bajas y licencias del personal con el fin de tener información oportuna para determinar derechos y/o obligaciones de los trabajadores involucrados.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la recepción de la solicitud de baja y termina con el archivo del expediente.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Licencias Médicas: Aplica el art. 100 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
4.2 El cálculo de finiquito deberá ser enviado a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, para su verificación.
4.3 Las incapacidades y jubilaciones del personal se aplicarán a través del Departamento de Recursos Humanos y a su vez se remite a la Dirección de Capital Humano adscrito a la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4.4 Actuar en cumplimiento y en el marco de:
4.4.1 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
4.4.2 Ley Federal de Trabajo.
4.4.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.4.4 Circulares y lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de baja por parte del propio colaborador, sindicato, Director General, Subdirector o el jefe del departamento o área donde trabajaba.
2		Solicita a la Consejería Jurídica su opinión respecto a si procede su baja y a su vez realice el cálculo del finiquito que le corresponde al colaborador de acuerdo con la ley aplicable.
3		Llena el formato de baja (FUM) de acuerdo con los requisitos solicitados en el propio formato, según el tipo de colaborador y únicamente cuando es autorizado por Consejería Jurídica.
4		Entrega al Subdirector de Administración y Finanzas y posteriormente al Director para su visto bueno y firma.
5	Subdirector de SAF-Director General	Da su visto bueno y firma (Subdirector de Administración y Finanzas), el documento se remite al Director General para su firma y, finalmente al DRH.
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Entrega FUM en original a la Secretaría de Finanzas y de Administración en la Dirección de Capital Humano (con las autorizaciones correspondientes).
7		Solicita a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración la suspensión de pago electrónico al trabajador, especificando claramente la fecha en que se debe aplicar tal disposición.
8		Acude al archivo de la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración a recoger la baja del trabajador para su archivo en el expediente.
9		Acude con el excolaborador a la Junta de Conciliación y Arbitraje para realizar un convenio y fijar fecha de pago de finiquito.
10		Da seguimiento en coordinación con Consejería Jurídica para cumplir en tiempo y forma con el pago de finiquito.
11		Acude a la Junta de Conciliación y Arbitraje en la fecha fijada para dar cumplimiento y entregar el cheque correspondiente al finiquito.
12		Entrega una copia del acuerdo a la Consejería Jurídica.
13		Archiva en el expediente y documentario en las bajas. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Control del Expediente	DRH	Archivo activo: Permanente en trabajadores vigentes - Físico y digital Archivo de conservación: Permanente en bajas - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Recursos Humanos <i>[Firma]</i> L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas <i>[Firma]</i> L.A. Luis Fernando Alberto Alva Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango <i>[Firma]</i> Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	---	---

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Versión No.:
1.8.4.7 Justificación de incidencias.	1
Código:	Fecha aprobación:
CAED-PO-01-55	Julio de 2022

2) Objetivo:

Llevar control de permisos, incapacidades y asistencias del personal operativo, técnico y administrativo de la CAED, para elaborar de forma correcta y oportuna la nómina de sueldos del personal, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las relaciones laborales y fiscales contractadas con la CAED, de acuerdo a la normatividad aplicable.

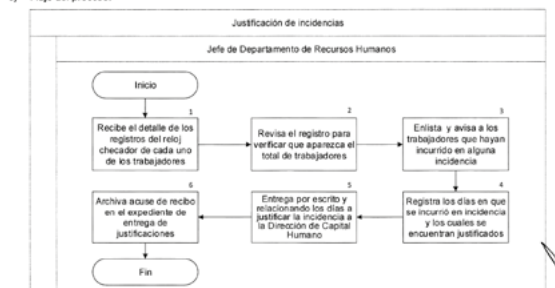
3) Alcance:

Inicia con la recepción del detalle del reloj checador por parte de la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración y termina con el archivo del acuse de recibo en el expediente posterior a la aplicación o cancelación del descuento.

4) Políticas de control:

- 4.1 Actuar en cumplimiento y en el marco de:
- 4.1.1 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
 - 4.1.2 Ley Federal de Trabajo.
 - 4.1.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
 - 4.1.4 Círculos y lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y de Administración.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe vía electrónica de parte de la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración el detalle de los registros del reloj checador de cada uno de los trabajadores que pertenecen a la CAED.
2		Revisa el registro para verificar que aparezca el total de trabajadores y en caso de faltar alguno se le solicita a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración que envíe tal registro.
3		Enlista y avisa a los trabajadores que hayan incurrido en alguna incidencia.
4		Registra los días en que se incurrió en incidencia y los cuales se encuentran justificados por el trabajador o sus superiores, en el formato para la justificación de incidencias cometidas por los trabajadores que se tiene determinado.
5		Entrega por escrito y relacionando los días a justificar incidencia a Capital Humano del Gobierno del Estado para su aplicación y cancelación de descuentos por faltas.
6		Archiva acuse de recibo en el expediente de entrega de justificaciones para futuras aclaraciones. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-DRH-01	Formato F01 para justificación de incidencias.	DRH	Año en curso – Físico
FO-CAED-SAF-DRH-02	Formato oficio de comisión para justificación de incidencias.		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Recursos Humanos <i>[Firma]</i> L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas <i>[Firma]</i> L.A. Luis Fernando Alberto Alva Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango <i>[Firma]</i> Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	---	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

1.8.5 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Versión No.:
1.8.5.1 Compras menores.	1
Código:	Fecha aprobación:
CAED-PO-01-56	Julio de 2022

2) Objetivo:

Proporcionar los materiales, consumibles, artículos menores o de uso cotidiano a todo el personal de CAED para que puedan llevar a cabo con eficiencia las distintas actividades diarias.

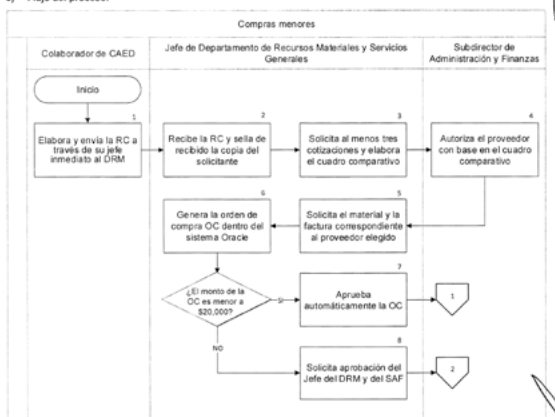
3) Alcance:

Inicia con el envío de la requisición de compra (RC) por parte de las subdirecciones y finaliza con el trámite de su pago en el Departamento de Tesorería.

4) Políticas de control:

- 4.1 El monto máximo establecido para llevar a cabo este procedimiento será de treinta mil pesos, monto aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CAED.
- 4.2 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.2.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
 - 4.2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - 4.2.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.

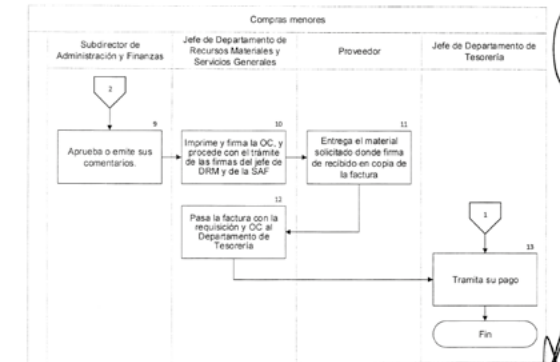
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Colaborador de CAED	Elabora y envía la requisición de compra (RC) a través de su jefe inmediato al DRM.
2	Jefe de DRM	Recibe la RC y sella de recibido la copia del solicitante.
3	Jefe de DRM	Solicita vía correo electrónico, al menos tres cotizaciones del material requerido por el personal, con proveedores que formen parte del "Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado" y se elabora el cuadro comparativo.
4	Subdirector de Administración y Finanzas	Autoriza al proveedor con base en el cuadro comparativo.
5	Jefe de DRM	Solicita el material y la factura correspondiente al proveedor elegido proveedor.
6	Jefe de DRM	Genera la orden de compra OC dentro del sistema. ¿El monto de la OC es menor a \$20,000.00? Si: Continúa en la actividad 7. No: Realiza la actividad 8.
7	Jefe de DRM	Aprueba automáticamente la OC cuando el monto es menor a \$20,000.00.
8	Jefe de DRM	Solicita aprobación del Jefe de DRM y del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
9	Subdirector de Administración y Finanzas	Aprueba o emite sus comentarios.
10	Jefe de DRM	Imprime y firma la OC (con clave para acceso al sistema), y procede con el trámite de las firmas del Jefe de DRM y del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
11	Proveedor	Entrega el material solicitado en el DRM, donde se le firma de recibido en copia de la factura correspondiente.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
12	Jefe de DRM	Pasa la factura con la requisición y OC al Departamento de Tesorería
13	Jefe de Departamento de Tesorería	Tramita su pago. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-DRM-01	Requisición de compra	DRM	5 años – Físico
FO-CAED-SAF-DRM-02	Vale de salida		
FO-CAED-SAF-DRM-03	Formato de resguardo vehicular		Permanente – Físico
FO-CAED-SAF-DRM-04	Formato de resguardo de activos		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas 	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
C.P. Jaskely Nombre y firma	L.A. Luis Fernando Nombre y firma	Jorge Armando Nevárez Nombre y firma

Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento:	1.8.5.2 Compras a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código:	CAED-PO-01-57		

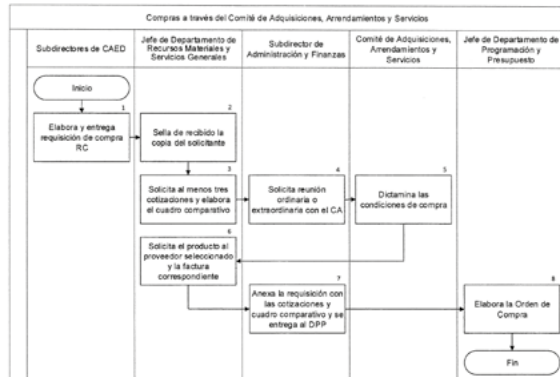
- 2) **Objetivo:** Realizar adquisiciones y/o contratación de servicios que excedan de los treinta mil pesos y que sean necesarios para las funciones de las distintas áreas de la Comisión, esto con el fin de analizar información, hacer estudio de mercado y de esta manera llevar a cabo el proceso de una manera eficiente y eficaz.
- 3) **Alcance:** Inicia con la elaboración y entrega requisición de compra (RC) por Subdirecciones de CAED y termina con la elaboración de la orden de compra a través del DPP.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 4) Políticas de control:
- 4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 4.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 4.1.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subdirectores de CAED	Elabora y entrega requisición de compra RC.
2	Jefe de DRM	Sella de recibido la copia del solicitante.
3	Jefe de DRM	Solicita vía correo electrónico, al menos tres cotizaciones del producto requerido por el personal, con proveedores que formen parte del "Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado" de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y se elabora el cuadro comparativo.
4	Subdirector de Administración y Finanzas	Solicita una reunión ordinaria o extraordinaria con el CA para determinar la compra.
5	CA	Diciplina las condiciones de compra: por invitación a cuando menos tres proveedores, licitación pública o por adjudicación directa.
6	Jefe de DRM	Solicita el producto al proveedor seleccionado y la factura correspondiente.
7	Jefe de DRM	Anexa la requisición con las cotizaciones y cuadro comparativo y se entrega al Departamento de Programación y Presupuesto (DPP).
8	Jefe de DPP	Elabora la Orden de Compra. FIN.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-DRM-01	Requisición de compra	DRM	5 años – Físico
FO-CAED-SAF-DRM-02	Vale de salida		
FO-CAED-SAF-DRM-03	Formato de resguardo vehicular		Permanente – Físico
FO-CAED-SAF-DRM-04	Formato de resguardo de activos		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas 	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
C.P. Jaskely Nombre y firma	L.A. Luis Fernando Nombre y firma	Jorge Armando Nevárez Nombre y firma

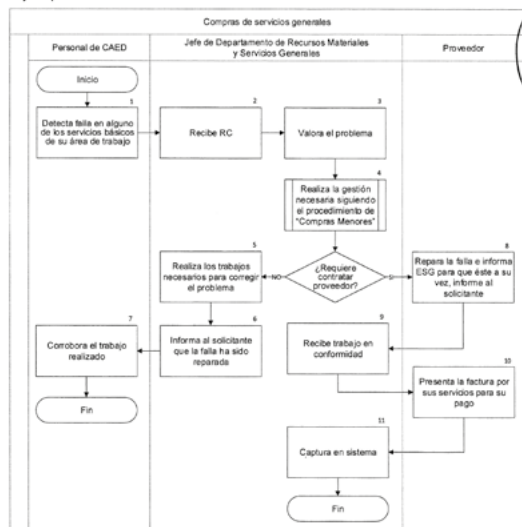
Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento:	1.8.5.3 Compras de servicios generales.	Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código:	CAED-PO-01-58		

- 2) **Objetivo:** Contratar y coordinar los servicios de mantenimiento a edificios y vehículos por parte de un proveedor externo, con la finalidad de atender las necesidades que se presenten en el desempeño de las actividades diarias de la CAED.
- 3) **Alcance:** Inicia con la detección de falla en alguno de los servicios básicos de su área de trabajo y termina con la captura en el sistema conforme al procedimiento CAED-PO-01-56 "Compras menores" del presente documento.
- 4) **Políticas de control:**
- 4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 4.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 4.1.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Personal de CAED	Detecta falla en alguno de los servicios básicos de su área de trabajo tales como: goteras, fugas de agua en sanitarios, puertas averiadas, instalaciones sucias, fallas eléctricas, deficiencias en el sistema de aire acondicionado, desperfectos en mobiliario, daños en plantas y jardines, proliferación de plagas o insectos, etc. lo hacen saber al jefe del DRM por medio de una RC.
2		Recibe RC.
3	Jefe de DRM	Valora si la falla puede ser reparada por personal interno de la CAED así como el material que se requiere o si es necesario contratar los servicios de un proveedor externo.
4		Realiza la compra del material o la contratación del proveedor siguiendo el procedimiento de "Compras menores". ¿Requiere contratar proveedor? Si. Continúa en la actividad 5 No. Realiza la actividad 5

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Jefe de DRM	Realiza los trabajos necesarios para corregir el problema cuando ya se tienen los materiales requeridos para realizar la reparación.
6		Informa al solicitante que la falla ha sido reparada cuando el problema ha quedado corregido.
7	Personal de CAED	Corrobora el trabajo realizado y en caso de recibir en conformidad da fin al procedimiento.
8	Proveedor	Repara la falla e informa ESG para que éste a su vez, informe al solicitante.
9	Jefe de DRM	Recibe trabajo en conformidad
10	Proveedor	Presenta la factura por sus servicios para su pago.
11	Jefe de DRM	Captura en sistema conforme al procedimiento "Compras Menores" del presente documento. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-DRM-01	Requisición de compra	DRM	5 años – Físico
FO-CAED-SAF-DRM-02	Vale de salida		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-56	Compras menores

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Nombre y firma
--	--	--

1)

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.8.5.4 Gestión, atención y seguimiento del parque vehicular.	1
Código:	CAED-PO-01-59	Fecha aprobación:
		Julio de 2022

2) Objetivo:

Dar mantenimiento y proporcionar los servicios necesarios para que el parque vehicular asignado a la CAED se encuentre en condiciones óptimas para salir a supervisión de obra y realizar recorridos administrativos necesarios para cumplir con las funciones.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

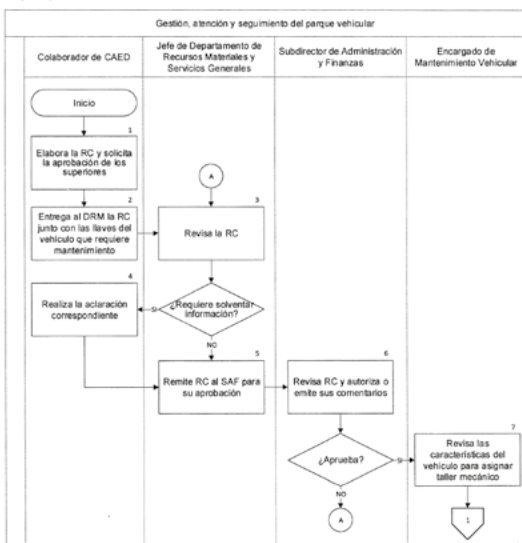
3) Alcance:

Inicia con la solicitud de requisición de compra para mantenimiento a vehículos oficiales por parte del resguardante y finaliza con la recepción de la factura y sus anexos (requisición, orden de compra) en el Departamento de Tesorería para realizar trámite de pago.

4) Políticas de control:

- 4.1 Los vehículos se asignarán únicamente a talleres mecánicos inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado.
- 4.2 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.2.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
 - 4.2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - 4.2.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
 - 4.2.4 Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública del Estado de Durango.
 - 4.2.5 Lineamientos generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

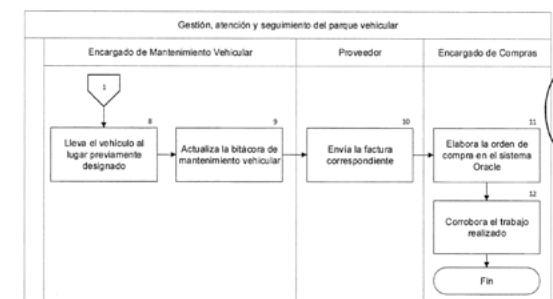
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Colaborador de CAED	Elabora la RC y solicita la aprobación de la o del jefe inmediato y/o de la o del subdirector de área para su aprobación. Aplica para cualquier colaborador de CAED que tenga un vehículo oficial bajo su resguardo y requiera el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo para el mismo.
2		Entrega al DRM la RC debidamente firmada, junto con las llaves del vehículo que requiere mantenimiento.
3	Jefe de DRM	Revisa la RC y si existe alguna duda respecto al servicio solicitado, le pide al usuario del vehículo la aclaración correspondiente. ¿Requiere solventar la información? Si. Continúa en la actividad 4 No. Realiza la actividad 5
4	Colaborador de CAED	Realiza la aclaración correspondiente en caso de que le sea solicitada.
5	Jefe de DRM	Remite la RC con el SAF para su aprobación final una vez solventadas las dudas respecto al servicio de mantenimiento vehicular solicitado.
6	SAF	Revisa la RC y autoriza o emite sus comentarios. ¿Aprueba? Si. Continúa en la actividad 7 No. Realiza la actividad 3
7	Encargado de Mantenimiento Vehicular (EMV)	Revisa las características del vehículo (1 o usado) y el servicio requerido y de acuerdo con esto, determina el taller mecánico al que se llevará el vehículo a mantenimiento o reparación según sea el caso.
8		Lleva el vehículo al lugar designado y cuando está listo, pasa a recogerlo y se lo entrega al solicitante.
9		Actualiza la bitácora que cada vehículo tiene para el control de los servicios una vez entregado el vehículo al usuario.
10	Proveedor	Envía la factura correspondiente al DRM por medio de correo electrónico posterior a la reparación o mantenimiento del vehículo.
11	Encargado de Compras	Elabora la orden de compra en el Sistema ORACLE cuando ya se tiene la factura en el correo electrónico oficial del DRM.
12		Entrega al DT la factura con sus anexos (requisición, orden de compra) para que tramiten el pago correspondiente. FIN.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Bitácora de Mantenimiento Vehicular	DRH	Archivo activo: Años de vida útil del vehículo - Físico Archivo de Concentración: Permanente - Vehículos dados de baja

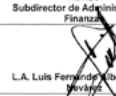
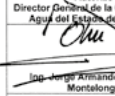
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  C.P. Jacinto Guadalupe Arévalo Nombre y firma	Revisó: Subdirector de Administración y Finanzas  L.A. Luis Fernando Alberto Silva Nevárez Nombre y firma	Autorizó: Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Novárez Montiel Nombre y firma
--	--	--

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.8.5.5 Control e inventario de activos y consumibles (materiales o consumibles). Código: CAEDG-PO-01-00	Versión No.: 1 Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Controlar y establecer de la mejor manera el uso y distribución de los bienes muebles y consumibles, encaminado siempre al uso eficiente y eficaz de los mismos.

3) Alcance:

Inicia con la recepción de material en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y termina con la entrega del mismo al solicitante así como el registro en sistema.

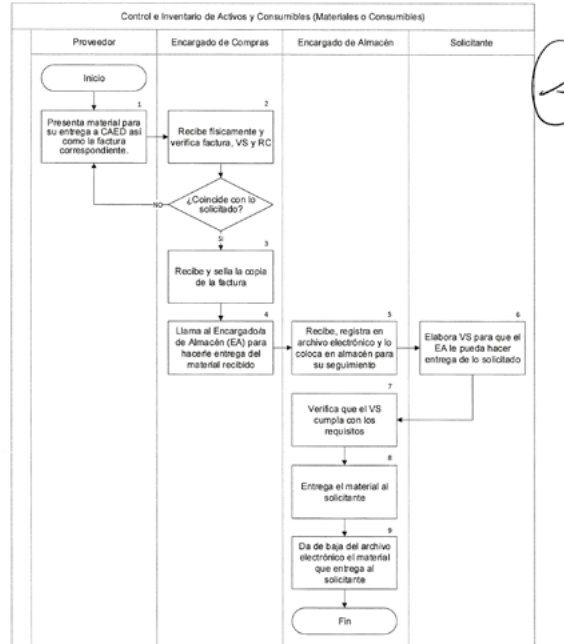
4) Políticas de control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
 4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
 4.1.2 Lineamientos generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Proveedor	Presenta material para su entrega a CAED, así como la factura correspondiente.
2	Encargado de Compras	Recibe físicamente y verifica factura, VS y RC. ¿Coincide con lo solicitado? Si. Continúa en la actividad 3 No. Realiza la actividad 1
3		Recibe y sella la copia de la factura del proveedor cuando el material que se entrega corresponde a lo solicitado en la RC y contra la factura.
4		Llama al Encargado de Almacén (EA) para hacerle entrega del material recibido.
5	Encargado de Almacén (EA)	Recibe el material y lo registra en un archivo electrónico para su seguimiento y lo coloca dentro del almacén.
6	Solicitante	Regulista vale de salida (VS) para que el EA le pueda hacer entrega de lo solicitado.
7	Encargado de Almacén (EA)	Verifica que el VS que entrega el solicitante, este llenado en computadora, sea legible y lleve las firmas del solicitante y de su jefe inmediato o del jefe de departamento.
8		Entrega el material al solicitante.
9		Da de baja del archivo electrónico, el material que entregue al solicitante; esto con el fin de llevar un adecuado control de inventario. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Entradas y salidas de materiales o consumibles	DRM	Año en curso - Digital

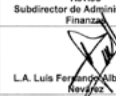
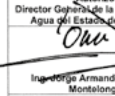
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  C.P. Jacinto Guadalupe Arévalo Nombre y firma	Revisó: Subdirector de Administración y Finanzas  L.A. Luis Fernando Alberto Silva Nevárez Nombre y firma	Autorizó: Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Novárez Montiel Nombre y firma
--	--	--

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.8.5.6 Control e inventario de activos y consumibles (recepción de mobiliario o equipo parte del activo fijo). Código: CAEDG-PO-01-01	Versión No.: 1 Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Proporcionar los materiales, consumibles, artículos menores o de uso cotidiano a todo el personal de CAED, así como coordinar la prestación de servicios de mantenimiento a edificio y vehículos por parte de un proveedor externo.

3) Alcance:

Inicia con la entrega del equipo o mobiliario que será parte del activo fijo al encargado de compras y termina con la recepción y firma del FR por el solicitante.

4) Políticas de control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
 4.1.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 4.1.2 Lineamientos generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
 4.1.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Proveedor	Entrega el equipo o mobiliario que será parte del activo fijo (AF).
2	Encargado de compras	Recibe físicamente y verifica factura contra RC. ¿Concuerda con la solicitud? Si. Continúa en la actividad 3. No. Realiza la actividad 1.
3		Recibe y sella la copia de la factura del proveedor cuando el equipo o mobiliario que será parte del AF corresponde con la RC y la factura.
4		Mantiene en almacén el AF recibido hasta su asignación definitiva cuando éste se adquiere mediante alguno de los programas operados por la CAED y no se tiene asignado un responsable inmediato.
5	Auxiliar de Servicios Generales	Imprime y coloca la etiqueta que identificará al activo en mención.
6	Encargado de compras	Captura en el Sistema ORACLE el AF con sus características, la categoría a la que pertenece, la fecha de captura, garantía, número de etiqueta, serie, modelo, etc. y el nombre del trabajador a quien se le asignó.
7	Auxiliar de Servicios Generales	Entrega el equipo o mobiliario a la persona que lo solicitó.
8	Solicitante	Recibe y firma el FR que lo hace responsable del ACF. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-DRM-03	Formato de resguardo vehicular	DRM	Permanente - Físico
FO-CAED-SAF-DRM-04	Formato de resguardo de activos		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirector de Administración y Finanzas	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
C. P. Jaciel Guzmán Arévalo	L. A. Luis Fernando Albertinista	Ing. Jorge Armando Nevárez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

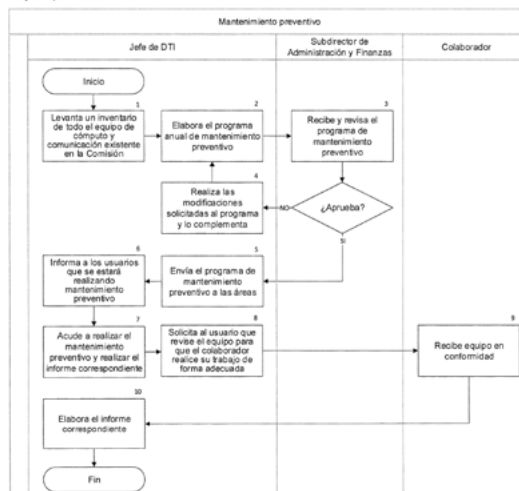
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1.8.6 Departamento de Tecnologías de la Información

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.8.6.1 Mantenimiento preventivo.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-62	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Brindar los servicios de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y comunicación para conservarlos en óptimas condiciones para su uso.
- 3) **Alcance:**
Inicia al levantar el inventario del equipo de cómputo y telecomunicaciones y termina con la recepción del mismo en conformidad por el resguardante.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 El mantenimiento preventivo deberá apegarse al programa preventivo anual.
- 5) **Flujo del proceso:**



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información (DTI)	Levantar un inventario de todo el equipo de cómputo y comunicación existente en la Comisión del Agua del Estado de Durango que debe estar sujeto a mantenimiento preventivo.
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Elabora el programa anual de mantenimiento preventivo tomando en cuenta el tipo de equipo y las recomendaciones de uso y mantenimiento que hace el fabricante y la lista o inventario de equipo de cómputo.
3		Recibe y revisa el programa de mantenimiento preventivo para dar su aprobación. ¿Aprueba? Si. Continúa en la actividad 5. No. Realiza la actividad 4.
4		Realiza las modificaciones solicitadas al programa y lo complementa.
5	Jefe de DTI	Envía a las y los subdirectores y jefes de departamento el programa de mantenimiento preventivo, una vez que éste sea aprobado, para que junto con sus colaboradores dispongan el equipo para su mantenimiento en las días y horas establecidos en el programa.
6	Jefe de DTI	Informa a todos los usuarios que se estará realizando mantenimiento preventivo, por lo menos con una semana de anticipación a la ejecución del programa.
7		Acude a realizar el mantenimiento preventivo y realizar el informe correspondiente.
8		Solicita al usuario que revise el equipo para que el colaborador realice su trabajo de forma adecuada.
9	Colaborador	Recibe equipo en conformidad.
10	Jefe de DTI	Elabora el informe correspondiente. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Programa preventivo anual	DTI	Año en curso – Digital
-	Informe		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Subdirector de Administración y Finanzas	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
L. A. Jorge Ignacio Piedra Morales	L. A. Luis Fernando Albertinista	Ing. Jorge Armando Nevárez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

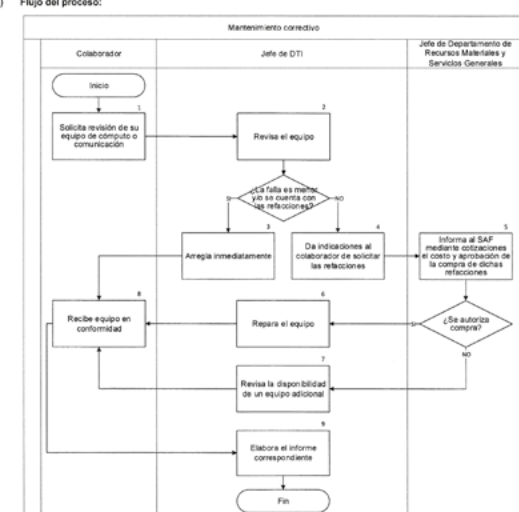
Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.8.6.2 Mantenimiento correctivo	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-63	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Brindar los servicios de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo y comunicación para conservarlos en óptimas condiciones para su uso.
- 3) **Alcance:**
Inicia la solicitud de revisión de equipo de cómputo o comunicación y termina con la recepción del equipo en conformidad por el solicitante y del informe correspondiente elaborado por el DTI.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Las solicitudes de material y reemplazo de equipo deberán ser aprobadas por el Subdirector de Administración y Finanzas.
- 5) **Flujo del proceso:**



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Colaborador de CAED	Solicita al jefe de DTI la revisión de su equipo de cómputo o comunicación, debido a que presenta fallas en su operación.
2	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información (DTI)	Revisa el equipo y según la falla y la importancia que para el departamento representa la funcionalidad del mismo, puede actuar de la siguiente manera: ¿La falla es menor y/o se cuenta con la refacción? Si. Continúa en la actividad 3 No. Realiza la actividad 4.
3		Arregla inmediatamente cuando la falla es menor y se cuenta con las refacciones en el almacén o de otros equipos ya que se pueden otorgar mediante un vale de salida de almacén (continúa en actividad 5).
4		Da indicaciones al colaborador de solicitar las refacciones al departamento de recursos materiales y servicios generales mediante requisición, cuando la falla encontrada es mayor y no se cuenta con las refacciones en el almacén o de otros equipos sin uso.
5	Jefe de DRM	Informa al SAF mediante cotizaciones el costo y aprobación de la compra de dichas refacciones. ¿Se autoriza compra? Si. Continúa en la actividad 6. No. Realiza la actividad 7.
6	Jefe de DTI	Repara el equipo si la compra de las refacciones es autorizada y se continúa en actividad 8.
7	Jefe de DTI	Revisa la disponibilidad de un equipo adicional para que el colaborador continúe con su trabajo si fue negada la compra de las refacciones.
8	Colaborador de CAED	Recibe en conformidad.
9	Jefe de DTI	Elabora el informe correspondiente. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Programa preventivo anual	DTI	Año en curso - Digital
-	Informe		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información  L.A. Luis Fernando Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas  L.A. Luis Fernando Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Navarez Nombre y firma
---	---	---

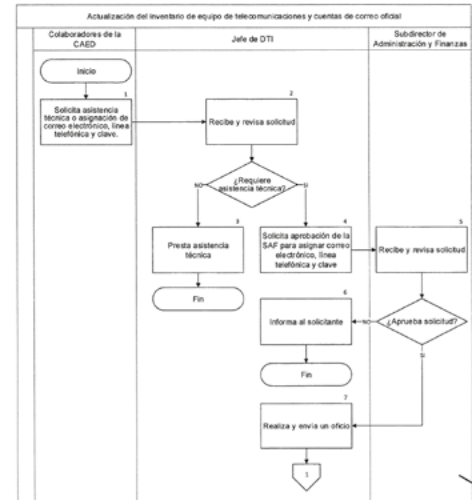
Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1) Información del procedimiento

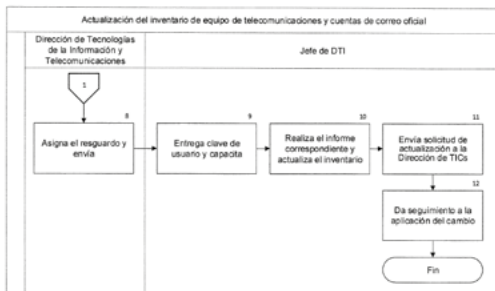
Nombre del procedimiento: 1.8.6.3 Actualización del inventario de equipo de telecomunicaciones y cuentas de correo oficial. Código: CAED-PO-01-64	Versión No.: 1 Fecha aprobación: Julio de 2022
---	---

- 2) **Objetivo:**
Actualizar el inventario de equipo de telecomunicaciones y cuentas de correo oficial para mantener al día la información del personal activo de la dependencia.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la solicitud de apoyo dirigida al Departamento de Tecnologías de la Información y termina cuando se solventa la información o en su caso, se verifica que la actualización solicitada se haya realizado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones adscrita a la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Las solicitudes deberán ser aprobadas por el Subdirector de Administración y Finanzas.
- 5) **Flujo del proceso:**



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Colaboradores de la CAED	Solicita asistencia técnica al jefe del DTI mediante requisición verbal o por correo web.
2	Jefe de DTI	Recibe y revisa solicitud, las necesidades que se le requieran pueden ser: a. Apoyo para despejar dudas respecto a los paquetes informáticos que maneja, fallas en el envío y recepción de correos electrónicos o soporte técnico para su equipo de cómputo y comunicación debido a que desconoce cómo operarlo o aplicar ciertas funciones (continúa actividad 3). b. Asignación de una cuenta de correo electrónico, línea telefónica y asignación de la clave correspondiente (continúa actividad 4).
3		Presta asistencia técnica dando fin al proceso.
4		Solicita la aprobación de la petición por parte de la SAF, misma que será sujeta a validación según el cargo, función y necesidad del acceso al correo electrónico y clave para línea telefónica.
5	Subdirector de Administración y Finanzas	Revisa solicitud y aprueba o rechaza la petición del usuario respecto a la cuenta de correo electrónico y acceso a una línea telefónica. ¿Aprueba solicitud? Si. Continúa en la actividad 7. No. Realiza la actividad 6.
6	Jefe de DTI	Informa al solicitante en caso de haber sido negada la aprobación. FIN.
7	Jefe de DTI	Realiza y envía un oficio que se envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones una vez que se tiene la aprobación por parte de la SAF.
8	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Asigna el resguardo y es enviado al jefe del DTI en un término de 2 días.
9	Jefe de DTI	Entrega clave de usuario y capota sobre el manejo de estos, así mismo resuelve sus dudas respecto a la funcionalidad del equipo telefónico y programas para el uso adecuado del correo oficial.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
10	Jefe de DTI	Realiza el informe correspondiente y actualiza el inventario de equipo de telefonía y cuentas del correo oficial.
11		Envía la solicitud de actualización a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
12		Da seguimiento a la aplicación del cambio. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

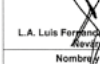
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información  L.A. Luis Fernando Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas  L.A. Luis Fernando Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango  Ing. Jorge Armando Navarez Nombre y firma
--	---	---

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: 1.8.6.4 Capacitación al personal que opera equipo de cómputo. Código: CAED-PO-01-65	Versión No.: 1 Fecha aprobación: Julio de 2022
---	---

- 2) **Objetivo:**
Capacitar al personal en cuanto al manejo del equipo de cómputo, telecomunicaciones y programas para el desarrollo de las funciones de la CAED.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el sondeo en la dependencia para analizar las necesidades de capacitación y termina con el informe de resultados de la capacitación.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	

- 4) Políticas de control:
4.1 Las solicitudes de capacitación deberán ser aprobadas por el Subdirector de Administración y Finanzas.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DTI	Realiza un sondeo en toda la dependencia para analizar las necesidades con las que cuentan los colaboradores en cuanto al manejo de programas de cómputo llevando a cabo las siguientes actividades: Detecta la necesidad de capacitación sobre el manejo de un programa. ¿Es un número considerable de personas? Si. Continúa en la actividad 6 No. FIN.
2		Capacita en el momento cuando la necesidad de capacitación se detectó solo uno de los colaboradores y es el único que lo utiliza, terminado con el proceso.
3		Informa a la SAF que hay que realizar un curso para atender la problemática si el número de colaboradores que presentan el problema es mayor.
4	Subdirector de Administración y Finanzas	Valora el requerimiento y autoriza el curso de capacitación o decide aplazar el curso. ¿Aprueba curso? Si. Continúa en la actividad 6 No. Realiza la actividad 5
5		Calendatiza el curso y se avisa mediante correo electrónico a los colaboradores para que estos se preparen para ser capacitados, lo anterior con previa autorización del Subdirector
6	Jefe de DTI	Aplica el curso y realiza un informe con los resultados obtenidos. FIN.
7		

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe de resultados	Departamento de Tecnologías de la Información	Anual – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información L.A. Luis Fernando Piñero Morales Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Piñero Morales Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
---	---	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

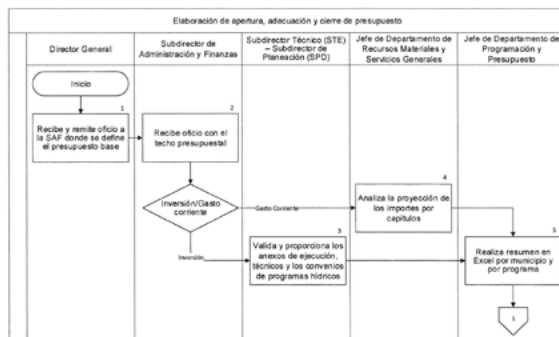
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	

1.8.7 Departamento de Programación y Presupuesto

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.8.7.1 Elaboración de apertura, adecuación y cierre de presupuesto.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-66	Fecha aprobación: Julio de 2022

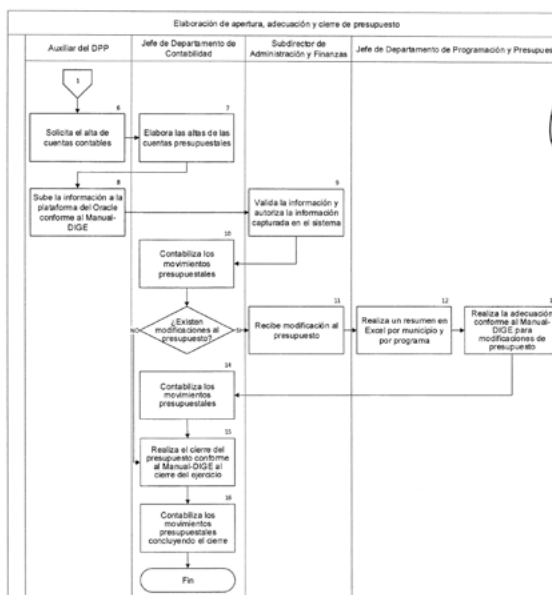
- 2) Objetivo:
Hacer la apertura y cierre de los presupuestos de inversión y gasto corriente, realizar las adecuaciones a los mismos cuando así se justifique, elaborar en los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado (SFYA), los proyectos, órdenes de pago en el Oracle, para el control de la inversión autorizada y ejercida, además de elaborar los convenios con los municipios para la aportación de recursos correspondiente.
- 3) Alcance:
Inicia con la recepción del oficio donde se define el presupuesto base establecido y finaliza con el cierre del presupuesto por parte del DPP.
- 4) Políticas de control:
4.1 Se deberá actuar en apego al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango (SFYA).
4.2 Las adecuaciones presupuestales deberán ser autorizadas por la SFYA.
4.3 Las adecuaciones presupuestales internas deberán ser solicitadas mediante el Formato Único de Adecuación (FUA) FO-CAED-SAF-DPP-01.
4.4 Los presupuestos, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno de la CAED.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General	Recibe y remite oficio a la Subdirección de Finanzas y Administración (SAF), donde se define con base en la Ley de Ingresos y Egresos del Estado y del presupuesto base establecido para programas hídricos y de gasto corriente.
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe oficio con el techo presupuestal (inversión/gasto corriente). Inversión. Continúa en la actividad 3. Gasto corriente. Realiza la actividad 4.
3	Subdirector Técnico (STC) – Subdirector de Planeación (SPD)	Valida y propone los anexos de ejecución, los Monitors y los convenios de los programas hídricos, la cual se entrega al DPP (Inversión).

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
Fecha de Aprobación: Julio de 2022		Versión: 1			
Actividad N°	Responsable	Descripción			
4	Jefe de ORM	Analiza la proyección de los importes por capítulos (Gasto Corriente).			
5	Jefe de DPP	Realiza un resumen en Excel por municipio y por programa, identificando el total de los recursos federales, estatales y municipales.			
6	Auxiliar de DPP	Solicita a contabilidad el alta de cuentas contables con base en el resumen de Excel de cada programa y gasto corriente.			
7	Jefe de Departamento de Contabilidad	Elabora las altas de las cuentas presupuestales.			
8	Auxiliar de DPP	Sube la información a la plataforma del Oracé, tomando como base el Manual de Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración (Manual-DIGE).			
9	Subdirector de Administración y Finanzas	Valida la información y autoriza la información capturada en el sistema.			
10	Departamento de Contabilidad	Contabiliza los movimientos presupuestales concluyendo el alta, en caso de no presentarse modificaciones al presupuesto se continúa en la actividad 15.			
11	Subdirector de Administración y Finanzas	¿Existen modificaciones al presupuesto? Si. Continúa en la actividad 11 No. Realiza la actividad 15 Recibe modificación al presupuesto ya sea por: a. La STE proporciona a la SAF y a DPP los documentos modificatorios cuando existen cambios en los anexos de ejecución y técnicos. b. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales entrega formato de adecuaciones (previamente establecido el auxiliar de DPP) cuando se realicen modificaciones en las cuentas de gasto corriente.			
12	Jefe de DPP	Realiza un resumen en Excel por municipio y por programa, identificando el total de los recursos federales, estatales y municipales modificados.			
13	Jefe de DPP	Realiza la adecuación conforme al Manual-DIGE para modificaciones de presupuesto.			
14	Departamento de Contabilidad	Contabiliza los movimientos presupuestales concluyendo el alta.			
15	Jefe de DPP	Realiza el cierre del presupuesto conforme al Manual-DIGE al cierre del ejercicio.			
16	Departamento de Contabilidad	Contabiliza los movimientos presupuestales concluyendo el cierre. FIN.			

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-DPP-01	Formato único de adecuación (FUA)	DPP	10 años - Físico y digital
FO-CAED-SAF-DPP-02	Suficiencia presupuestal		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
Fecha de Aprobación: Julio de 2022		Versión: 1			

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Subdirector de Administración y Finanzas	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
C.P. Miguel Ángel López Torres	L.A. Luis Fernando Navarro	Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Versión No.:
1.8.7.2 Registros de cuentas contables, proyectos y presupuestos para la SFyA. <td>1</td>	1
Código:	Fecha aprobación:
CAED-PO-01-67	Julio de 2022

2) Objetivo:

Hacer los registros de las cuentas contables, elaborar los proyectos y presupuestos en los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado (SFyA) para el control de la inversión autorizada y ejercida, elaborando el FUA correspondiente.

3) Alcance:

Inicio con la captura de datos para uno de los programas y termina con la elaboración de la orden de pago por parte del Departamento de Programación y Presupuesto.

4) Políticas de control:

4.1 Las actividades deberán de realizarse en apego a:

4.1.1 Los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

4.1.2 Los Anexos de Ejecución y Técnicos de los programas.

5) Flujo del proceso:

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) -- 1 --> Captura[Realiza la captura de datos para cada uno de los programas]
    Captura -- 2 --> Elabora[Elabora el oficio para solicitar que se habiliten las cuentas contables]
    Elabora -- 3 --> Rubrica[Rubrica y firma oficio para enviarse a la SFyA]
    Rubrica -- 1 --> Inicio
  
```

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
Fecha de Aprobación: Julio de 2022		Versión: 1			

Registros de cuentas contables, proyectos y presupuestos para la SFyA

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) -- 1 --> ElaboraFUA[Elabora el FUA, para el alta del presupuesto en el sistema financiero de la SFyA]
    ElaboraFUA -- 2 --> RubricaFUA[Rubrica y firma FUA]
    RubricaFUA -- 3 --> EnviaCOEPA[Envía a la COEPA con copia para la Subsecretaría de Egresos de la SFyA]
    EnviaCOEPA -- 4 --> ElaboraCedula[Elabora el formato de Cédula de Proyecto]
    ElaboraCedula -- 5 --> RubricaCedula[Rubrica y firma el Formato de Cédula de Proyecto]
    RubricaCedula -- 6 --> EnviaSubsecretaria[Envía a la Subsecretaría de Egresos de la SFyA]
    EnviaSubsecretaria -- 7 --> ElaboraOrdenPago[Elabora la orden de pago]
    ElaboraOrdenPago -- 8 --> Fin([Fin])
  
```

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Realiza la captura de datos para cada uno de los programas.
2	Jefe de DPP	Elabora el oficio firmado por el director de la Comisión del Agua del Estado de Durango para el Departamento de Contabilidad y Evaluación de Subsecretaría de Egresos de la SFyA, para que habiliten las cuentas contables, después de esto el DPP elabora una orden de pago utilizando el presupuesto previamente asignado, hace del conocimiento al director de la caed y autoriza, para entregar a la COEPA quienes dan el visto bueno para remitir a la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales de la Subsecretaría de Egresos para efectuar el pago asignado.

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
Fecha de Aprobación: Julio de 2022		Versión: 1			

Actividad N°

Responsable	Descripción
3	Subdirector de Administración y Finanzas - Director General
4	Jefe de DPP
5	Subdirector de Administración y Finanzas - Director General
6	Jefe de DPP
7	Subdirector de Administración y Finanzas - Director General
8	Jefe de DPP
9	Jefe de DPP
10	Jefe de DPP

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-DPP-01	Formato Único de Adecuación (FUA)	DPP	10 años - Físico y digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Subdirector de Administración y Finanzas	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
C.P. Miguel Ángel López Torres	L.A. Luis Fernando Navarro	Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

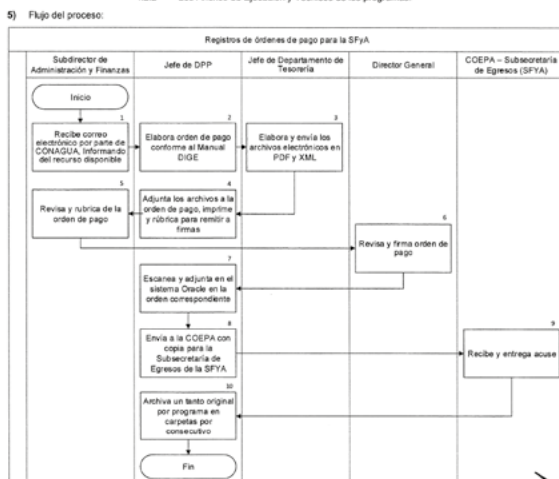
Área Dueña del Proceso - Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
			Fecha de Aprobación. Julio de 2022	

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: 1.8.7.3 Registros de órdenes de pago para la SFyA.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-68	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Elaborar los archivos electrónicos correspondientes, seguido de la captura de órdenes de pago para la SFyA, llevando así un correcto control del proceso.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la recepción del importe federal que se radica a la SFyA y del importe estatal disponible para radicar a la CAED y finaliza con el resguardo del archivo posterior al envío de la documentación a COEPA y a la SFyA.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 La documentación recibida deberá cumplir con los requisitos y aprobaciones según lo indicado por el Departamento de Programación y Presupuesto.
4.2 Las actividades deberán realizarse en apego a:
4.2.1 Los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4.2.2 Los Anexos de Ejecución y Técnicos de los programas.



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
			Fecha de Aprobación. Julio de 2022	

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe correo electrónico por parte de CONAGUA y al Departamento de Planeación y Estrategia de Inversión de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales (SFyA), informando el importe federal que se radica.
2	Jefe de DPP	Elabora orden de pago conforme al Manual DIGE y solicita a Tesorería los archivos electrónicos.
3	Jefe de Departamento de Tesorería	Elabora y envía los archivos electrónicos en PDF y XML con el importe solicitado de los recursos del programa correspondiente.
4	Jefe de DPP	Adjunta los archivos a la orden de pago, imprime y rubrica para remitir a firmas.
5	Subdirector de Administración y Finanzas	Revisa y rubrica de la orden de pago.
6	Director General	Revisa y firma orden de pago.
7	Jefe de DPP	Escanea y adjunta en el Sistema ORACLE en la orden correspondiente.
8	COEPA – Subsecretaría de Egresos (SFYA)	Envía a la Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA) con copia para la Subsecretaría de Egresos de la SFYA.
9	Jefe de DPP	Recibe y entrega acuse.
10	Jefe de DPP	Archiva un tanto original por programa en carpetas por consecutivo. FIN.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-DPP-04	Registro de trámites de DPP	DPP	10 años – Físico y digital

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) **Control de emisión**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto C.P. Miguel Ángel López Torres Nombre y firma	Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Alberto Alba Nombre y firma	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Nombre y firma

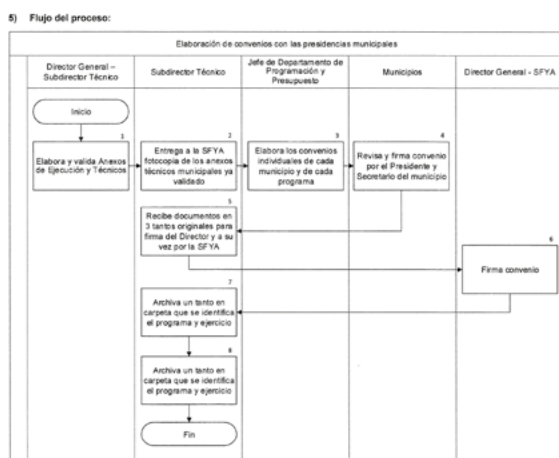
Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
			Fecha de Aprobación. Julio de 2022	

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: 1.8.7.4 Elaboración de convenios con las presidencias municipales.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-69	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Elaborar los anexos correspondientes de ejecución y técnicos así como los convenios individuales de los municipios, cumpliendo con todos los requisitos para su trámite.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la elaboración y validación de los anexos de ejecución y técnicos por la DIR y STE y termina con el archivo del convenio firmado por los involucrados.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Las actividades deberán realizarse en apego a los anexos de ejecución y técnicos de los programas en acuerdo a lo definido por la Dirección General y los presidentes municipales.



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
			Fecha de Aprobación. Julio de 2022	

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad	Responsable	Descripción
1	Director General Subdirector Técnico	Elabora y valida anexos de ejecución y técnicos.
2	Subdirector Técnico	Entrega a la SFyA fotocopia de los anexos técnicos municipales ya validados.
3	Jefe de DPP	Elabora los convenios individuales de cada municipio y de cada programa para su envío a las presidencias municipales para impresión y firma de las autoridades.
4	Municipios	Revisa y se firma convenio por el presidente y secretario del municipio.
5	Jefe de DPP	Recibe los documentos en tres tantos originales para firma del director y a su vez por la SFyA.
6	Director General - SFYA	Firma convenio.
7	Jefe de DPP	Entrega un original a la SFyA y un tanto original a la presidencia del municipio que corresponda.
8	Jefe de DPP	Archiva un tanto en carpeta que se identifica el programa y ejercicio. FIN.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Convenio de coordinación municipal	DPP	10 años – Físico y digital

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) **Control de emisión**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto C.P. Miguel Ángel López Torres Nombre y firma	Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Alberto Alba Nombre y firma	Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.8.7.5 Registros de proyectos y presupuestos por obra y programa.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-70	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Hacer el registro de los proyectos y presupuestos por obra y programa con ayuda del Sistema ORACLE, asignando presupuesto, elaborando las órdenes y capturando la información necesaria siempre con la correcta verificación de los datos.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la consulta de la base de datos de los programas y termina con la verificación de los datos por el Departamento de Programación y Presupuesto.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Las actividades deberán de realizarse en apego a los anexos de ejecución y técnicos de los programas.
4.2 Los registros para el alta del proyecto se capturan conforme al Manual-DIGE.
- 5) **Flujo del proceso:**



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Consulta la carpeta compartida del Departamento de Programación y Presupuesto la cual contiene una base de datos con todos los programas que operan en el ejercicio.
2	Jefe de DPP Personal a su cargo	Procede a realizar el alta del proyecto en el sistema de ORACLE, de la siguiente manera: • Elige la carpeta del programa deseado, este mostrará de forma analítica la distribución del presupuesto y el total de obras a ejecutar en cada municipio. • Con la información anterior se abre el proyecto con la nomenclatura que nos marca el Manual de Inversión ORACLE (182210401) la anterior nomenclatura siempre sin excepción será como inicie el nombre del proyecto (los dos primeros dígitos corresponden al ejercicio del que se trate), enseguida el nombre del municipio y por último el geográfico que le corresponde. Se asigna proyecto por municipio en el caso de obra, para gastos indirectos o para cualquier otra acción que requiera de un proyecto se recomienda hacerlo con una palabra que recuerde la acción a ejecutar.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
2		Ejemplo: OBRA "Nombre del proyecto para Durango del programa X 182210401 X DURANGO 505" OTRAS ACCIONES "Nombre del proyecto para la distribución de agua en pipas del programa Y 182210401 Y PIPAS2018" TAREAS DEL PROYECTO El nombre de la obra se asigna como tarea en todos los programas y para los gastos indirectos las tareas se asignan según las necesidades del proyecto.
3	Jefe de DPP personal a su cargo	Asigna el presupuesto de cada proyecto consultando nuevamente la carpeta compartida en donde se muestran los montos con sus mezzas respectivas las cuales se respetarán en cada uno de los casos. Los registros se capturan conforme al Manual-DIGE.
4		Elabora las órdenes de pago.
5		Captura la información requerida en la opción "Planificadas y Despachos".
6		Captura la información requerida en la opción "Estándar".
7		Corroborar que los datos capturados sean correctos y da fin a la actividad. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-DPP-05	Orden de Pago	DPP	5 años – Físico y digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

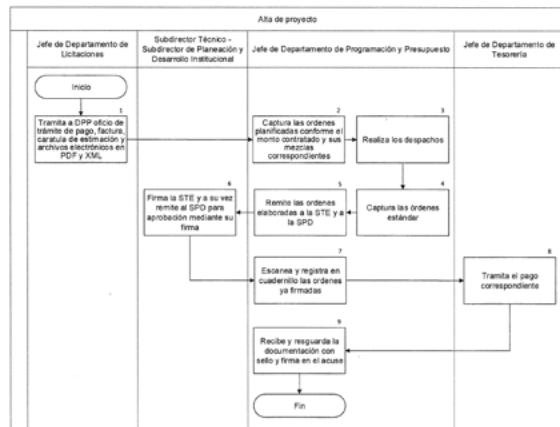
Elaboró Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto C.P. Miguel Ángel López Torres Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Albarrán Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	---	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.8.7.6 Alta de proyecto.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-71	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Tramitar la papería correspondiente con la finalidad de dar alta el proyecto.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el oficio de trámite de pago dirigido al DPP y termina con el resguardo del archivo posterior a la entrega de la documentación en el Departamento de Tesorería.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 La documentación recibida deberá cumplir con los requisitos y aprobaciones según lo indicado por el Departamento de Programación y Presupuesto.
4.2 Los registros en el Sistema ORACLE se realizan conforme al Manual-DIGE.
- 5) **Flujo del proceso:**



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Tramita a DPP oficio de trámite de pago, factura, caratula de estimación y archivos electrónicos en PDF y XML.
2		Captura las órdenes planificadas conforme al monto contratado y sus mezzas correspondientes.
3	Jefe de DPP	Realiza los despachos una vez que el contratista solicita el anticipo o presenta sus estimaciones incluyendo el finiquito.
4		Captura las órdenes estándar en todas las operaciones de cualquier programa que no estén relacionadas con un contrato (adquisiciones, gastos de operación, entre otros).
5		Remite las órdenes elaboradas a la STE y a la SPD.
6	Subdirector Técnico Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional y/o Subdirector Operativo	Firma el Subdirector Técnico, a su vez se remite para firma al Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional y una vez autorizadas por ambos se entregan al Departamento de Programación y Presupuesto.
7	Jefe de DPP	Escanea y registra en cuademilho las órdenes ya firmadas.
8	Jefe de Departamento de Tesorería	Tramita el pago correspondiente.
9	Jefe de DPP	Recibe y resguarda la documentación con sello y firma en el acuse. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SAF-DPP-05	Orden de Pago	DPP	5 años – Físico y digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

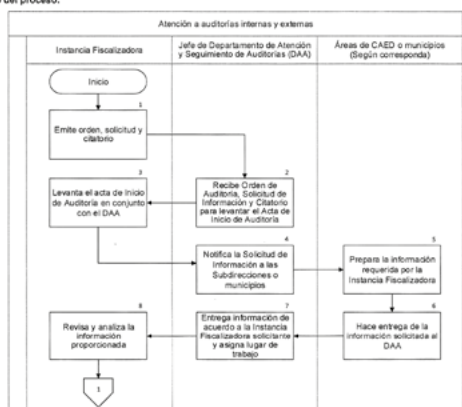
Elaboró Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto C.P. Miguel Ángel López Torres Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas L.A. Luis Fernando Albarrán Nombre y firma	Autorizó Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	---	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

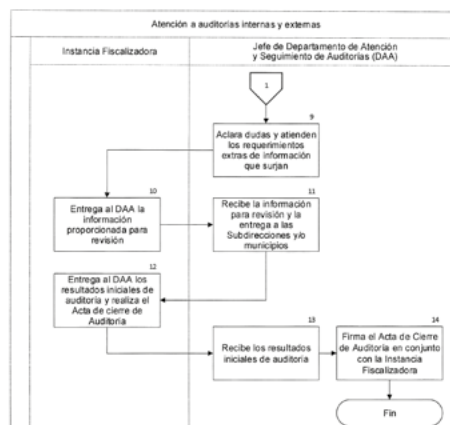
1.8.8 Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías.

- 1) Información del procedimiento
- | | |
|---|---------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Versión No.: 1 |
| 1.8.8.1 Atención de auditorías internas y externas. | Fecha aprobación: Julio de 2022 |
| Código: CAED-PO-01-72 | |
- 2) Objetivo:
Dar atención en tiempo y forma a las auditorías y/o revisiones que se lleven a cabo a esta dependencia por parte de las instancias fiscalizadoras, estatales y federales, presentando de manera adecuada la información solicitada con la finalidad de dejar evidencia del adecuado ejercicio del recurso en los programas que maneja la Comisión.
- 3) Alcance:
Inicia desde la emisión de la orden, solicitud y citatorio por parte de instancia fiscalizadora y termina cuando el Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías (DAA) recibe los resultados iniciales de auditoría y en conjunto con la instancia fiscalizadora firma el acta de cierre de auditoría.
- 4) Políticas de control:
4.1 Revisar que se actual en cumplimiento de:
4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Durango.
4.1.2 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.1.3 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (federal y estatal) y su Reglamento.
4.1.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
4.1.5 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.6 Reglas de Operación para los Programas Federalizados de la CONAGUA.
4.1.7 Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relacionados con el tema de agua en México.
- 5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Instancia Fiscalizadora	Emite orden, solicitud y citatorio.
2	Jefe de DAA	Recibe la Orden de Auditoría, la Solicitud de Información y el Citatorio para inventar el Acta de Inicio de Auditoría (En su caso) por parte de las Instancias Fiscalizadoras (Federales, Estatales y Órgano Interno de Control).
3	Instancia Fiscalizadora	Levanta el acta de inicio de auditoría en conjunto con el DAA.
4	Jefe de DAA	Notifica la Solicitud de Información a las áreas de las Subdirecciones de esta Comisión (Técnica, Administración y Finanzas, Operativa y, Planeación y Desarrollo Institucional) o municipios (según corresponda).
5	Áreas de CAED o municipios (Según corresponda)	Prepara la información requerida por la Instancia Fiscalizadora.
6	Jefe de DAA	Hace entrega de la información solicitada al DAA.
7	Jefe de DAA	Entrega la información de acuerdo con la instancia fiscalizadora que lo solicita y enseguida se les asigna lugar de trabajo.
8	Instancia Fiscalizadora	Revisa y analiza la información proporcionada.
9	Jefe de DAA	Aclara dudas al personal de la instancia fiscalizadora en caso de existir y atienden los requerimientos extras de información que surjan, lo anterior se realiza en conjunto con las áreas de las subdirecciones y/o municipios (según corresponda), concluido el proceso de revisión la instancia fiscalizadora se continúa en la siguiente actividad.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
10	Instancia Fiscalizadora	Entrega al DAA la información proporcionada para revisión.
11	Jefe de DAA	Recibe la información presentada para revisión y la entrega a las áreas de las subdirecciones y municipios (según corresponda).
12	Instancia Fiscalizadora	Entrega al DAA los resultados iniciales de auditoría y realiza el acta de cierre de auditoría.
13	Jefe de DAA	Recibe los resultados iniciales de auditoría.
14	Jefe de DAA	Firma el acta de cierre de auditoría en conjunto con la instancia fiscalizadora FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de auditoría	DAA	Año en curso – Físico 5 años archivo de conservación

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas Nombre y firma	Autorizó Director General Nombre y firma
---	--	--

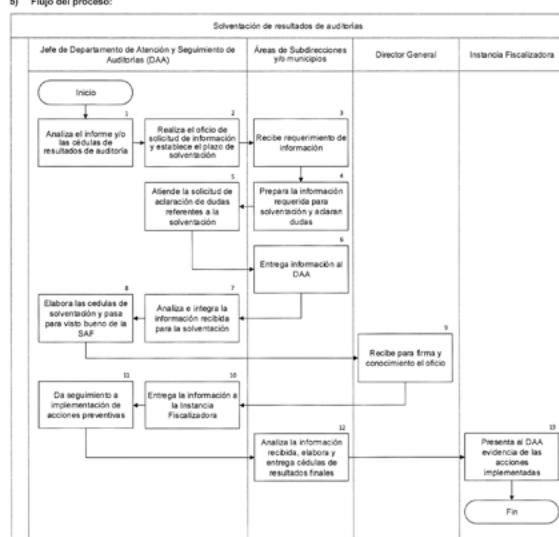
Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.8.8.2 Solventación de resultados de auditorías.	Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-73	

- 2) Objetivo:
Presentar a las instancias fiscalizadoras estatales y federales, la información que dé atención a los resultados previamente notificados, la cual deberá ser integrada después de un trabajo coordinado entre las áreas a las cuales compete cada uno de los resultados y el Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías, a fin de la información a presentar cumpla con los elementos necesarios para que el resultado sea considerado solventado.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 3) Alcance:
Inicia con el análisis del informe y las cédulas de resultados de auditoría por parte del Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías (DAA) y finaliza con la presentación de la evidencia de las acciones implementadas por las áreas de las Subdirecciones y municipios correspondientes.
- 4) Políticas de control:
4.1 Actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
4.1.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
4.1.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
4.1.4 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento;
4.1.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
4.1.6 Ley General de Contabilidad gubernamental;
4.1.7 Reglas de Operación para los programas federalizados de la CONAGUA; y
4.1.8 Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relacionados con el tema de agua en México.
- 5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022
		Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías (DAA)	Analiza el informe y las cédulas de resultados de auditoría.
2		Realiza el oficio de solicitud de información, en el cual se establece el plazo de solventación y posteriormente lo notifica a las áreas de las subdirecciones y municipios (según corresponda).
3	Áreas de Subdirecciones y municipios	Recibe requerimiento de información.
4		Prepara la información requerida para solventación y solicita al DAA la aclaración de dudas en caso de ser necesario, así como la generación de líneas de captura para reintegro de recursos ante las instancias que correspondan, en caso de ser necesario.
5	Jefe de DAA	Atiende la solicitud de aclaración de dudas referentes a la solventación y solicita a las instancias correspondientes la generación de líneas de captura para el reintegro de recursos en caso de ser necesario.
6	Áreas de Subdirecciones y municipios	Entrega información al DAA, una vez que sean aclaradas las dudas las áreas de las Subdirecciones y/o municipios (Según corresponda).
7	Jefe de DAA	Analiza e integra la información recibida para la solventación.
8		Elabora las cédulas de solventación y pasa para visto bueno a la Subdirección de Administración y Finanzas con el oficio adjunto para presentar la información.
9	Director General	Recibe para firma y conocimiento el oficio, una vez que éste sea rubricado por el Jefe de DAA y la Subdirección de Administración y Finanzas.
10	Jefe de DAA	Entrega la información a la Instancia Fiscalizadora.
11	Instancia Fiscalizadora	Analiza la información recibida, elabora y entrega cédulas de resultados finales al DAA.
12	Jefe de DAA	Da seguimiento a implementación de acciones preventivas.
13	Áreas de Subdirecciones y municipios	Presenta al DAA evidencia de las acciones implementadas. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Cédula de Solventación	DAA	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022
		Versión: 1

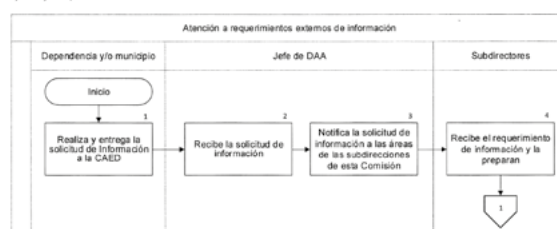
10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías	Subdirector de Administración y Finanzas	Director General
C.P. Jorge Hernández Vázquez	L.A. Luis Fernando Roberto Arce Navárez	Ing. Jorge Armando Navárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.8.8.3 Atención a requerimientos externos de información.	1
Código:	CAEDG-PO-01-74	Fecha aprobación:
		Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de información realizados por diversos entes gubernamentales, integrando la información con la mayor claridad posible y con base en los puntos solicitados, generando una atención eficiente a cada uno de los requerimientos realizados.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la entrega de la solicitud de información por parte de la Dependencia municipio y termina con la solventación de la información solicitada por parte de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
4.1.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
4.1.3 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango;
4.1.4 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal) y su Reglamento;
4.1.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; y
4.1.6 Ley General de Contabilidad Gubernamental;
4.1.7 Reglas de Operación para los programas federalizados de la CONAGUA; y
4.1.8 Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relacionados con el tema de agua en México.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022
		Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dependencia y municipio	Realiza y entrega la solicitud de información a la Comisión del Agua del Estado de Durango.
2	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías (DAA)	Recibe la solicitud de información.
3		Notifica la solicitud de información a las áreas de las subdirecciones de esta Comisión.
4	Subdirecciones	Recibe el requerimiento de información y la preparan.
5	Jefe de DAA	Aclara dudas en caso de ser necesario en conjunto con las subdirecciones de esta Comisión.
6	Subdirecciones	Entrega la información al DAA.
7	Jefe de DAA	Recibe la información, la analiza, la integra y realiza el oficio para entregar la información.
8		Remite oficio para autorización de la Dirección General, a través de la Subdirección de Administración y Finanzas.
9	Director General	Recibe para firma y conocimiento, oficio para presentar información, una vez que éste sea rubricado por titular de DAA y la Subdirección de Administración y Finanzas.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022
		Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
10	Jefe de DAA	Entrega la información a la Dependencia o Municipio que lo solicitó.
11	Dependencia o Municipio	Recibe la información solicitada. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio	DAA	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías	Subdirector de Administración y Finanzas	Director General
C.P. Jorge Hernández Vázquez	L.A. Luis Fernando Roberto Arce Navárez	Ing. Jorge Armando Navárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.8.8.4 Gestión y coordinación para la instalación de comités.	1
Código:	CAEDG-PO-01-75	Fecha aprobación:
		Julio de 2022

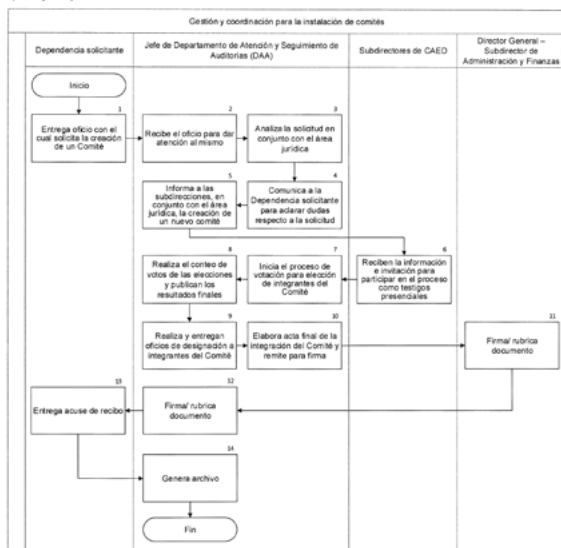
- 2) **Objetivo:**
Cumplir con la creación e instalación de los comités en la Comisión del Agua del Estado de Durango de una manera eficiente, llevando a cabo los procedimientos de acuerdo con lo establecido en las normativas aplicables, con la finalidad de que estos funcionen de manera adecuada y cumplan con el objetivo motivo de su creación.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la entrega de la solicitud para la creación de un Comité al DAA y termina con el archivo de la evidencia de la integración del Comité a la Dependencia correspondiente.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Vigilar el cumplimiento de los siguientes lineamientos por parte de los comités:
4.1.1 Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
4.1.2 Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.3 Acuerdo por el que se expiden el Lineamiento General para Promover la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Compartmento Ético, a Través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

4.2 La creación de comités o subcomités técnicos especializados, los cuales estarán integrados por personal de la misma entidad serán autorizados por la Junta de Gobierno.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dependencia solicitante	Entrega oficio con el cual solicita la creación de un comité.
2		Recibe el oficio para dar atención al mismo.
3	Jefe de DAA	Analiza la solicitud en conjunto con el área jurídica.
4		Comunica a la dependencia solicitante para aclarar dudas respecto a la solicitud.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Jefe de DAA	Informa a las subdirecciones, en conjunto con el área jurídica, la creación de un 1 comité, para conocimiento y posible participación en el proceso como testigos presenciales.
6	Subdirecciones de CAED	Reciben la información e invitación para participar en el proceso como testigos presenciales.
7		Inicia el proceso de votación para elección de integrantes del Comité en conjunto con el área jurídica.
8	Jefe de DAA	Realiza el conteo de votos de las elecciones y publican los resultados finales en conjunto con el área jurídica.
9		Realiza y entregan oficios de designación a integrantes del Comité en conjunto con el área jurídica.
10		Elabora acta final de la integración del Comité y presenta en primera instancia a la Subdirección de Administración y Finanzas para firma y conocimiento y posteriormente a la Dirección General.
11	Director General – Subdirector de Administración y Finanzas	Firma y rubrica documento.
12	Jefe de DAA	Entrega información y evidencia de la integración del Comité a la Dependencia correspondiente.
13	Dependencia solicitante	Entrega acuse de recibo.
14	Jefe de DAA	Genera archivo. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

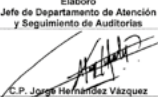
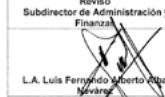
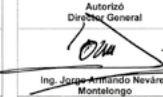
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías  C.P. Jorge Hernández Vázquez Nombre y firma	Revisó Subdirector de Administración y Finanzas  L.A. Luis Fernando Alberto Nava Nevárez Nombre y firma	Autorizó Director General  Ing. Jose Armando Nevarez Montelongo Nombre y firma
---	--	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

1.9 Subdirección Técnica

1.9.1 Departamento de Costos y Presupuestos

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.9.1.1 Elaboración de presupuestos.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-76	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Elaborar los presupuestos base de obra, de las obras que se ejecutarán por parte de CAED.

3) Alcance:

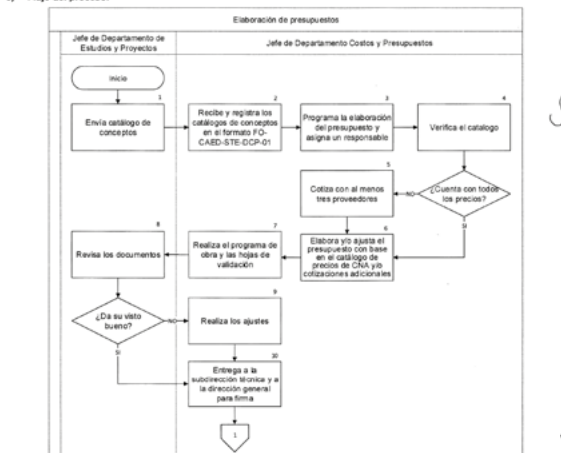
Inicia con la recepción de los catálogos de conceptos por parte de proyectos y termina con la entrega del archivo digital de los catálogos, planos y especificaciones al Departamento de Estudios y Proyectos.

4) Políticas de control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 4.1.2 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- 4.1.3 Reglas de operación de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento fijadas por la CONAGUA.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Envía catálogo de conceptos.
2		Recibe los catálogos de conceptos por parte proyectos y los registra en un formato (FO-CAED-STE-DGP-01) para llevar el control de los mismos.
3		Programa la elaboración del presupuesto de acuerdo con el registro de catálogos recibidos (FO-CAED-STE-DGP-01) y asigna un responsable.
4	Jefe de del Departamento de Costos y Presupuestos	Verifica el catálogo, se realiza la actividad 5 en caso de encontrar todos los precios de los productos o servicios en el catálogo regular. ¿Cuenta con todos los precios? Si: Continúa en la actividad 6 No: Realiza la actividad 5.
5		Cotiza el equipo o las piezas especiales con al menos tres proveedores, deberá registrar claramente los datos del proveedor que envió dichas cotizaciones.
6		Elabora y/o ajusta el presupuesto con base en el catálogo de precios de CONAGUA y/o cotizaciones adicionales.
7		Realiza el programa de obra y las hojas de validación donde se compara el monto total del presupuesto con el anexo para que no rebase lo autorizado.
8	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Revisa para dar su visto bueno y si existe alguna observación regresa los documentos a costos para su corrección. En caso contrario, se rubrica por parte del jefe de dicho departamento y se regresa al jefe del Departamento de Costos y Presupuestos, para que proceda a rubricarlos también él. ¿Da su visto bueno? No: Continúa en la actividad 9 Si: Realiza la actividad 10.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Supervisión interna o externa	Ingresa la solicitud de precios atípicos por medio de la ventanilla única.
2	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Recibe los precios atípicos de parte de ventanilla única donde las tarjetas de precios unitarios deben estar revisadas (rendimientos), rubricadas y autorizadas por parte de la supervisión externa o si no hay supervisión externa por parte del residente de CAED y con la nota de bitácora donde se les solicitan o en su caso una tarjeta donde se explica por qué se están solicitando.
3		Solicita el expediente técnico a licitaciones.
4	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Presta expediente técnico al Departamento de Costos y Presupuestos.
5	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Revisa de manera detallada los precios atípicos de acuerdo al catálogo de concurso original del contratista y se hacen las cotizaciones necesarias y de ahí se determina si están en precio o no. ¿Existen variación en los precios? Si. Continúa en la actividad 6 No. Realiza la actividad 7.
6		Cotiza 15 precios y/o precios extraordinarios en caso de detectar variación entre los precios atípicos del catálogo de concurso original y las cotizaciones extraordinarias.
7		Elabora oficio con los precios autorizados para que sean tomados en cuenta por los residentes.
8		Entrega el documento original al contratista y una copia a los residentes.
9	Supervisión interna o externa	Recibe oficio original con precios y lo anexa a la estimación de obra.
10	Jefe de DCP	Entrega copia del oficio junto con el original de la solicitud y tarjetas a la Unidad de Licitaciones.
11	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Recibe y anexa la documentación al expediente técnico. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente técnico	Jefe de DCP	5 años – Físico y digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Revisó Subdirector Técnico	Autorizó Director General
		
Arq. Georgina González Novoa Nombre y firma	Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

1.9.2 Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales

Información del procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del procedimiento: 1.9.2.1 Análisis de factibilidad de obra en zonas (localidades) rurales.		Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-79		

2) Objetivo:

Determinar la factibilidad de construcción de obra en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento para satisfacer las necesidades de las comunidades rurales.

3) Alcance:

Inicia con la recepción de la solicitud de obra y termina con el seguimiento y monitoreo de su estado.

4) Políticas de control:

4.1 Aplica a cualquier municipio del Estado que cuenta con comunidades menores a 2,500 habitantes y que tiene necesidades de construcción, rehabilitación y mejoramiento de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, puede solicitar y/o solicitar a la CAED una obra que satisfaga las necesidades antes descritas.

4.2 Se debe actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:

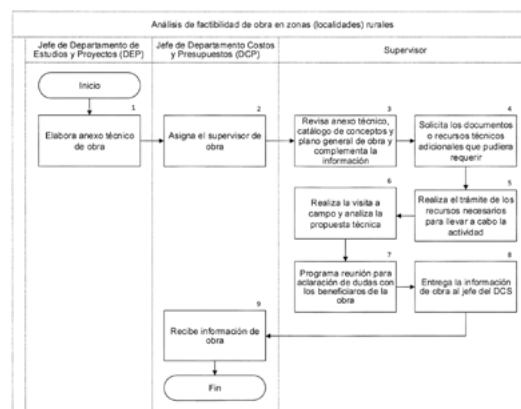
4.2.1

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

4.2.2

Reglas de Operación de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento fijadas por la CONAGUA.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	CAED a través de la STE y del DEP	Elabora anexo técnico de la obra que se solicita o se pretende realizar y lo envía al DCS.
2	Jefe de DCS	Asigna el supervisor de obra para que programe una visita de campo a la comunidad que solicita la obra y verifique los trabajos a realizar.
3		Revisa el anexo técnico, el catálogo de conceptos y el plano general de obra y complementa la información que debe llevar a la visita de campo (ubicación geográfica, etc.) según la obra asignada.
4		Solicita al jefe del DCS los documentos o recursos técnicos adicionales que pudiera requerir para realizar eficientemente la visita a campo.
5	Supervisor	Realiza el trámite de los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad (vehículo oficial, combustible, viáticos, etc.).
6		Realiza la visita a campo y analiza la propuesta técnica, comparándola con el catálogo de conceptos y los planos de obra.
7		Programa reunión para aclaración de dudas con los beneficiarios de la obra.
8		Entrega toda la información de obra solicitada al jefe del DCS, para finalizar con el proceso.
9	Jefe de DCS	Recibe información de obra. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Anexo técnico	DCS	Permanente

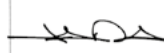
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales	Revisó Subdirector Técnico	Autorizó Director General
		
Ing. Idania Guadalupe Gallardo Hernández Nombre y firma	Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Información del procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del procedimiento: 1.9.2.2 Revisión de propuestas técnicas, juntas de aclaración y cuadro fto.		Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-80		

2) Objetivo:

Revisar las propuestas técnicas y obtener una matriz de resultados y así determinar el cumplimiento de las propuestas.

3) Alcance:

Inicia con el envío del anexo de ejecución por el Departamento de Estudios y Proyectos y termina con la elaboración del dictamen correspondiente por el Departamento de Costos y Presupuestos.

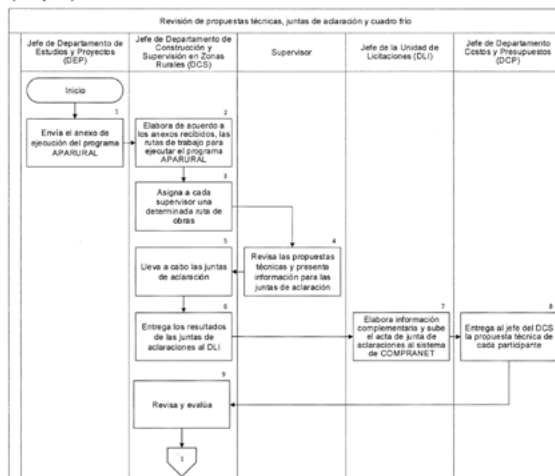
4) Políticas de control:

4.1 Se debe actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:

4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

4.1.2 Reglas de Operación de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento fijadas por la CONAGUA.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DCS	Establece la asignación de obra al supervisor o supervisora durante el proceso de licitación, entregando proyecto ejecutivo que resume los estudios llevados a cabo incluyendo anexos con datos físicos, cálculos, planos, prescripciones técnicas y catálogo de conceptos.
2	Subdirector Técnico	Autoriza y emite oficio de asignación de obra a supervisor.
3	Supervisor	Entrega el sitio de los trabajos (proporcionando bancos de nivel, trazos y referencias) acuerda un plan de trabajo en conjunto con el contratista, estableciendo la programación descrita en anexo técnico e implicaciones de la obra según las condiciones en las que la obra se desarrollará, lo anterior una vez que es firmado el contrato de obra el supervisor.
4		Da inicio a la obra en la fecha convenida en el contrato mediante la firma en la BEOP, por su lado, el contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en la BEOP incluyendo los apartados descritos en la misma.
5	Contratista	Notifica mediante oficio y nota de BEOP el inicio de los trabajos.
6	Supervisor	Inicia en archivo la carpeta de control, en la que se adjuntará vía impresa y electrónica las incidencias de obra, los documentos generados del inicio de obra originales se integran en el expediente unitario de la obra.
7		Verifica el suministro de materiales y equipos de construcción que cumplan con las normas, calidad y cantidad adecuadas para cada obra.
8		Integra expediente único (acta de entrega de sitio, minutos, oficios). FIN.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente único	DCS	Permanente – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales Ing. Idania Guadalupe Gallardo Hernández Nombre y firma	Revisó Subdirector Técnico Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	--	---

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.9.2.5 Control y supervisión de obras en ejecución.	Versión No.: 1
Código: CAEDG-MPO-01-03	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Verificar la construcción de los sistemas y obtener un control constructivo y financiero de las obras.

3) Alcance:

Inicia con la asignación de obra al supervisor o supervisora y termina con la recepción de la copia del contrato por parte del contratista.

4) Políticas de control:

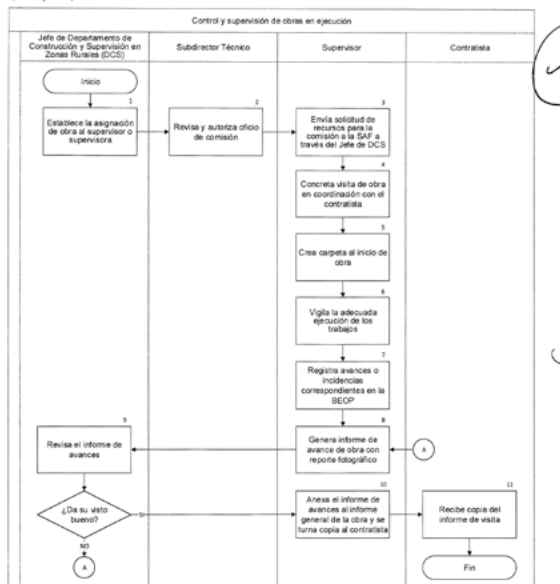
- 4.1 Actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:
- 4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
 - 4.1.2 Reglas de Operación de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento fijadas por la CONAGUA.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DCS	Establece comisión de supervisión.
2	Subdirector Técnico	Revisa y autoriza oficio de comisión.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
3	Supervisor	Envía solicitud, autorizada por el jefe de departamento, al área administrativa solicitando vehículo, gasolina, viáticos y prepara los instrumentos o herramientas necesarias para la medición y/o supervisión.
4		Concreta visita de obra en coordinación con el contratista.
5		Crea carpeta al inicio de obra donde se anexarán los avances o incidencias generadas en la visita de obra.
6		Vigila la adecuada ejecución de los trabajos y transmite al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes y/o adecuaciones previamente analizadas con el jefe del departamento y Subdirector Técnico.
7		Registra avances o incidencias correspondientes en la BEOP o de forma convencional y posteriormente vacía la información en la BEOP.
8	Jefe de DCS	Genera informe de avance de obra con reporte fotográfico y lo entrega para su Vo.Bo. o incidencia.
9		Revisa el informe de avances y remite al supervisor asignado ya sea con su Vo.Bo. o solicitando correcciones.
10	Supervisor	¿Da su visto bueno? Si. Continúa en la actividad 10. No. Realiza la actividad 8.
11	Contratista	Anexa el informe de avances al informe general de la obra y se turna copia al contratista para finalizar con el proceso.
		Recibe copia del contrato. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe General de Obra	DCS	Permanente – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales Ing. Idania Guadalupe Gallardo Hernández Nombre y firma	Revisó Subdirector Técnico Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	--	---

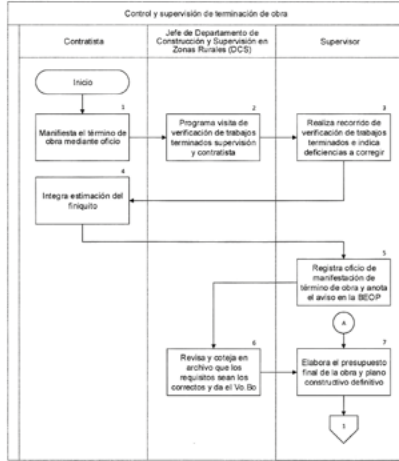
Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	

- 1) Información del procedimiento
- | | |
|--|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:
1.9.2.6 Control y supervisión de terminación de obra. | Versión No.:
1 |
| Código:
CAED-PO-01-84 | Fecha aprobación:
Julio de 2022 |
- 2) Objetivo:
Llevar a cabo la aplicación del programa APARURAL en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento para satisfacer las necesidades de las comunidades rurales menores de 2500 habitantes en el Estado de Durango.
- 3) Alcance:
Inicia con el manifiesto del término de una obra y termina con la nota de cierre de BEOP una vez hecha la recepción física del contrato.
- 4) Políticas de control:
- 4.1 Actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:
- 4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 4.1.2 Reglas de Operación de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento fijadas por la CONAGUA.

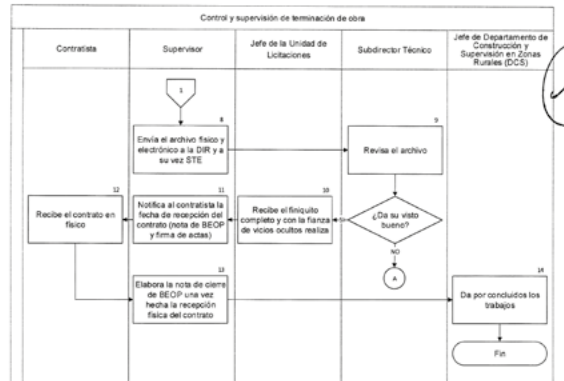
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Contratista	Manifiesta con 10 días hábiles de anticipación, el término de una obra mediante oficio y nota de BEOP.
2	Jefe de DSC	Programa visita de verificación de trabajos terminados supervisando y contratista.
3	Supervisor	Realiza recorrido de verificación de trabajos terminados e indica cualquier deficiencia a corregir, si da su Vo Bo. Solicita mediante oficio la estimación del finiquito.
4	Contratista	Integra estimación del finiquito incluyendo también: aviso de término, constancia de no adeudo, fianza de vicios ocultos, programa de obra en caso de desfase en el término de los trabajos.
5	Supervisor	Registra el oficio de manifestación de término de obra y anota el aviso de término de obra en la BEOP para su control.
6	Jefe de DSC	Revisa y coteja en archivo que los requisitos sean los correctos y da el Vo Bo.
7	Supervisor	Elabora el presupuesto final de la obra y plano constructivo definitivo cuando el supervisor ha aprobado la estimación finiquito.
8	Supervisor	Envía el archivo físico y electrónico a la Dirección General y a su vez a la Subsecretaría Técnica para su revisión y Vo Bo. Integrando el cierre con firma y sello.
9	Director General – Subdirector Técnico	Revisa y, con su Vo Bo, entrega a la Unidad Licitaciones el finiquito completo. ¿Da su visto bueno? Si, Continúa en la actividad 10. No, Realiza la actividad 7.
10	Jefe de la Unidad de Licitaciones	Recibe el finiquito completo y con la fianza de vicios ocultos realiza: acta de recepción física del contrato, acta de extinción de derechos y obligaciones, y acta de finiquito del contrato.
11	Supervisor	Notifica al contratista la fecha de recepción del contrato por medio de nota de BEOP y mediante la firma de las actas anteriores.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	

Actividad N°	Responsable	Descripción
12	Contratista	Recibe el contrato en físico.
13	Supervisor	Elabora la nota de cierre de BEOP una vez hecha la recepción física del contrato.
14	Jefe de DSC	Da por concluidos los trabajos. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Bitácora electrónica de obra pública	DSC	5 años – Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales Nombre y firma	Revisó Subdirector Técnico Nombre y firma	Autorizó Director General Nombre y firma
--	---	--

Información del procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del procedimiento: 1.9.2.7 Atención social y participación comunitaria.		Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-85		

- 2) Objetivo:
Desarrollar la participación comunitaria de los beneficiarios, para que hagan sostenibles sus sistemas de agua potable y saneamiento.
- 3) Alcance:
Inicia con la ejecución del componente de atención social y participación comunitaria y termina con la incorporación de la población beneficiaria durante la planeación, la ejecución, operación y mantenimiento de la infraestructura.
- 4) Políticas de control:
- 4.1 Actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:
- 4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 4.1.2 Reglas de operación de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento fijadas por la CONAGUA.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01	Versión. 1
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DCS	Ejecuta el componente de atención social y participación comunitaria. a. Realiza la fase de diagnóstico participativo y dictamen de factibilidad social, durante el diseño y elaboración de proyectos programados dentro del componente de infraestructura del programa APARURAL. b. Elabora diagnósticos participativos y dictámenes de factibilidad social y acciones de la participación de los miembros de la comunidad. c. Realiza la fase de diagnóstico participativo y dictamen de factibilidad social, durante el diseño y elaboración de proyectos programados dentro del componente de infraestructura del programa APARURAL.
2	Jefe de DCS	a. Inducir la sostenibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las localidades beneficiadas con el programa APARURAL. b. Incorporar a la población beneficiaria durante la planeación, la ejecución, operación y mantenimiento de la infraestructura. c. Constituir, ratificar y/o fortalecer figuras organizativas comunitarias. d. Capacitar a los integrantes de las figuras organizativas para la operación y mantenimiento de los sistemas construidos. e. Capacitar en aspectos de educación sanitaria y ambiental.
3	Jefe de DCS	Elabora diagnósticos participativos y dictámenes de factibilidad social y lleva a cabo acciones para la participación de los miembros de la comunidad.
4	Jefe de DCS	Realiza la fase de consolidación, de la organización y participación comunitaria, a partir del proceso de construcción y hasta la entrega física de la obra.
5	Jefe de DCS	Induce la sostenibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las localidades beneficiadas con el programa APARURAL.
6	Jefe de DCS	Incorpora a la población beneficiaria durante la planeación, la ejecución, operación y mantenimiento de la infraestructura. FIN.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Diagnósticos participativos y dictámenes de factibilidad social	Jefe de DCS	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de

Elaboró Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Rurales Ing. Guadalupe Gallardo Hernández Nombre y firma	Revisó Subdirector Técnico Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	--	---

1.9.3 Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.9.3.1 Revisión de expedientes.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-88	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:
Revisar los proyectos de infraestructura hídrica de propuestas de obras para los Municipios con localidades mayores a 2,500 habitantes.

3) Alcance:
Inicia con el envío físico de la documentación por parte del organismo operador y termina con la aprobación del expediente en CONAGUA o su cancelación definitiva.

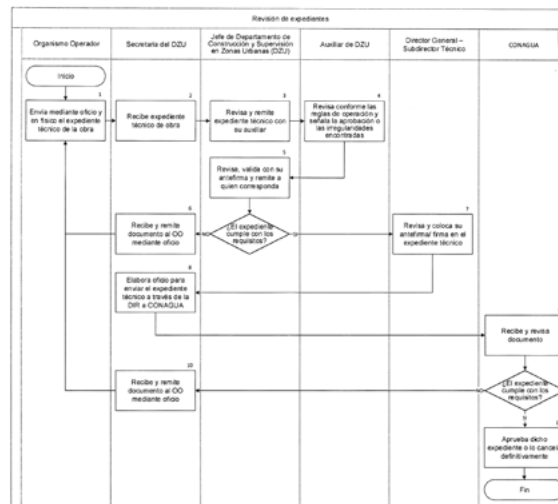
4) Políticas de control:
4.1 Actuar en cumplimiento de la siguiente normativa vigente:
4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4.1.2 Reglas de Operación de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento fijadas por la CONAGUA.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Organismo Operador	Envía mediante oficio y en físico el expediente técnico de la obra.
2	Secretaría del DZU	Recibe físicamente el expediente técnico de la obra mediante la firma y sello del oficio y anota los datos en el minutorio.
3	Jefe de DZU	Revisa el expediente técnico y lo turna con su auxiliar para revisión detallada con base en las reglas de operación del programa al que corresponde.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Auxiliar del DZU	Revisa el expediente conforme a las reglas de operación y señala la aprobación o las irregularidades encontradas según corresponda.
5	Jefe de DZU	Revisa y valida con su anuencia y remite al titular de la Subdirección Técnica. ¿El expediente cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 7. No. Realiza la actividad 10.
6	Secretaría del DZU	Recibe y remite documento al OO mediante oficio.
7	Director General Subdirector Técnico	Revisa y coloca su firma ante firma en el expediente técnico.
8	Secretaría del DZU	Elabora oficio para enviar el expediente técnico a través de la Dirección General a CONAGUA para su validación.
9	CONAGUA	Recibe y revisa el documento, en caso de detectar irregularidades en el expediente técnico, se regresa a la CAED mediante oficio para que se hagan las correcciones pertinentes (continúa actividad 9) de lo contrario realiza actividad 10.
10	Secretaría	Recibe de CONAGUA el expediente técnico que tiene observaciones y remite mediante oficio al OO que lo emitió para su ajuste correspondiente (se repiten las actividades).
11	CONAGUA	Aprueba dicho expediente o lo cancela definitivamente. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente técnico de obra	DZU	1 año - Físico Anteriores en archivo de concentración

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas Ing. Fernando Gutiérrez de la Hoya Nombre y firma	Revisó Subdirector Técnico Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	--	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

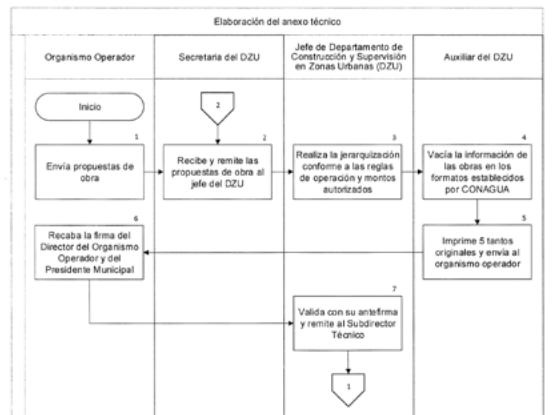
Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.9.3.2 Elaboración de anexo técnico.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-87	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:
Conocer el Desglose de las Acciones (obras y proyectos) que se proponen por parte de los municipios.

3) Alcance:
Inicia con el envío físico de la documentación por parte del organismo operador y termina con la recepción del mismo en CONAGUA.

4) Políticas de control:
4.1 Se deberá actuar en apego a:
4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4.1.2 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.3 Reglas de operación del programa.

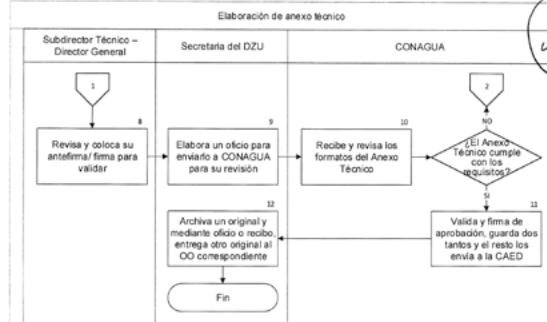
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Organismo Operador	Envía propuestas de obra.
2	Secretaría del DZU	Recibe y remite las propuestas de obra al jefe del DZU.
3	Jefe de DZU	Realiza la jerarquización de acuerdo con las reglas de operación del programa correspondiente y a los montos autorizados en el PEI del ejercicio vigente.
4	Auxiliar del DZU	Vacía la información de las obras en los formatos establecidos por CONAGUA, de acuerdo con la selección del punto anterior donde se indica número de anexo, fecha, municipio, nombre de obras, montos de aportación de los tres órdenes de gobierno y beneficiarios.
5		Imprime 5 tantos originales y envía al organismo operador para recabar las firmas a través del jefe de departamento.
6	Organismo Operador	Recaba la firma del Director del Organismo Operador y del Presidente Municipal.
7	Jefe de DZU	Valida con su antefirma y remite al Subdirector Técnico.
8	Subdirector Técnico Director Final	Revisa y coloca su antefirma/firma en el anexo técnico para validar.
9	Secretaría del DZU	Elabora un oficio para enviado a CONAGUA para su revisión.
10	CONAGUA	Recibe y revisa los formatos del Anexo Técnico. ¿El anexo cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 11 No. Realiza la actividad 2.
11		Valida y firma de aprobación, guarda dos tantos y el resto los envía a la CAED.
12	Secretaría del DZU	Archiva un original y mediante oficio o recibo, entrega otro original al OO correspondiente. FIN.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Anexo técnico	DZU	3 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas Nombre y firma	Revisó Subdirector Técnico Nombre y firma	Autorizó Director General Nombre y firma
--	---	--

1)

Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento:	1.9.3.3 Elaboración de anexo de ejecución.	Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código:	CAED-PO-01-88		

2) Objetivo:

Conocer el Desglose de las Acciones (obras y proyectos) autorizadas para su ejecución.

3) Alcance:

Inicia con el envío físico de la documentación por parte del organismo operador y termina con la recepción del mismo en CONAGUA.

4) Políticas de control:

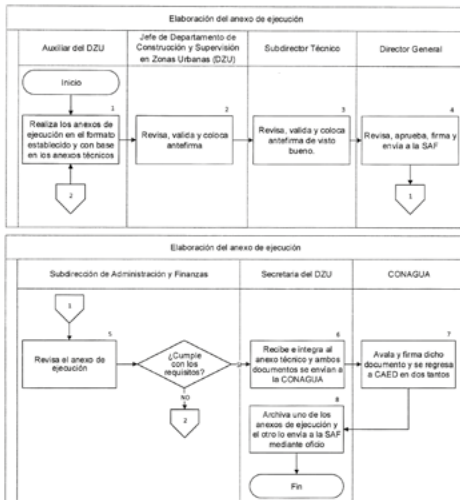
- 4.1 Se deberá actualizar en apego a:
- 4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
 - 4.1.2 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
 - 4.1.3 Reglas de operación del programa.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del DZU	Realiza los anexos de ejecución en el formato establecido por la CONAGUA y con base en los anexos técnicos.
2	Jefe de DZU	Revisa, valida y coloca antefirma.
3	Subdirector Técnico	Revisa, valida y coloca antefirma de visto bueno.
4	Director General	Revisa, aprueba, firma y envía a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su revisión y firma.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa el anexo de ejecución y si cumple con los requisitos lo regresa a CAED mediante oficio para su seguimiento y control, si se detectan irregularidades lo regresa a la CAED para su ajuste o corrección. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 6. No. Regresa a la actividad 1.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Secretaría del DZU	Recibe el anexo de ejecución se anexa con el anexo técnico y ambos documentos los envían a la CONAGUA para su revisión y firma de aprobación.
7	CONAGUA	Avala y firma dicho documento y se regresa a CAED en dos tantos.
8	Secretaría del DZU	Archiva uno de los anexos de ejecución que regresó la CONAGUA y el otro lo envía, a través del Director General y mediante oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Anexo de Ejecución	DZU	3 años – físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas Nombre y firma	Revisó Subdirector Técnico Nombre y firma	Autorizó Director General Nombre y firma
--	---	--

1)

Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento:	1.9.3.4 Solicitud de traspaño.	Fecha aprobación:	Julio de 2022
Código:	CAED-PO-01-89		

2) Objetivo:

Realizar modificaciones al anexo de ejecución para dar de alta o baja acciones consideradas en el anexo técnico de las propuestas de obra de los municipios.

3) Alcance:

Inicia con el envío físico de la documentación por parte del organismo operador y termina con la recepción del mismo en CONAGUA.

4) Políticas de control:

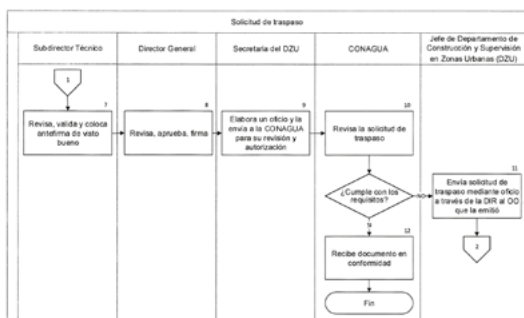
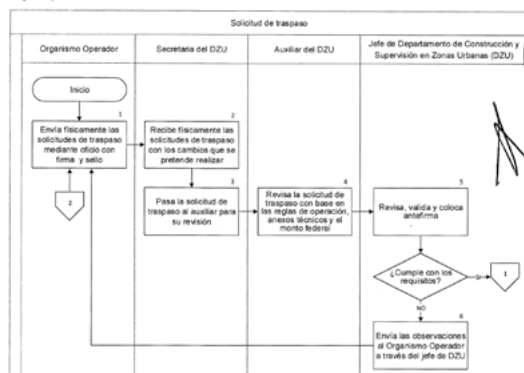
- 4.1 Se deberá actualizar en apego a:
- 4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
 - 4.1.2 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
 - 4.1.3 Reglas de operación del programa.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Organismo Operador (OO)	Envía físicamente las solicitudes de traspaso mediante oficio con firma y sello.
2	Secretaría del DZU	Recibe físicamente las solicitudes de traspaso con los cambios que se pretende realizar firmando y sellando el oficio con el cual el OO respalda el envío del expediente.
3		Pasa la solicitud de traspaso al auxiliar para su revisión.
4	Auxiliar del DZU	Revisa la solicitud de traspaso con base en las reglas de operación del programa al que corresponde, a los anexos técnicos aprobados y al monto federal autorizado el cual debe de ser respetado.
5	Jefe de DZU	Revisa, valida y coloca antefirma. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 7 No. Realiza la actividad 6
6		Envía las observaciones al Organismo Operador a través del jefe del DZU en caso de detectar inconsistencias para que este realice las correcciones pertinentes.
7	Subdirector Técnico	Revisa, valida y coloca antefirma de visto bueno.
8	Director General	Revisa, aprueba, firma.
9	Secretaría del DZU	Elabora un oficio y la envía a la CONAGUA para su revisión y autorización.
10	CONAGUA	Revisa la solicitud de traspaso y si presenta irregularidades o requiere correcciones según la opinión de la CONAGUA. ¿Cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad 11 Si. Realiza la actividad 12
11	Jefe de DZU	Envía solicitud de traspaso mediante oficio firmado por el Director General al OO que la emitió para que subsane las irregularidades.
12	CONAGUA	Recibe documento en conformidad. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Solicitud de traspaso	DZU	3 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas Ing. Fernando Gutiérrez de la Hoya Nombre y firma	Revisó Subdirector Técnico Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nieves Montiel Nombre y firma
--	--	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.9.3.5 Reporte de avance físico - financiero.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-90	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Llevar a cabo los programas federales, estatales y municipales tendientes a satisfacer las necesidades de creación, rehabilitación y mejoramiento de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades mayores a 2500 habitantes.

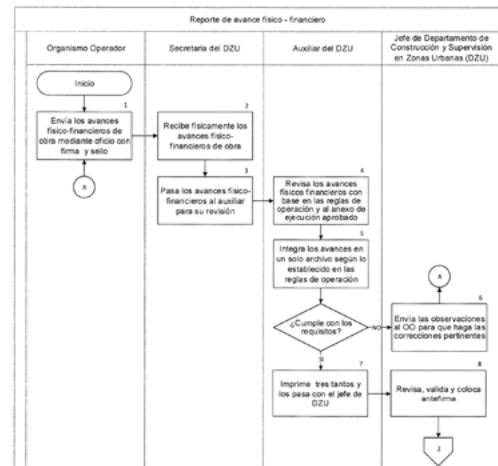
3) Alcance:

Inicia con el envío físico de la documentación por parte del organismo operador y termina con la recepción del mismo en CONAGUA.

4) Políticas de control:

- 4.1 Se deberá actuar en apego a:
- 4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
 - 4.1.2 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
 - 4.1.3 Reglas de operación del programa.

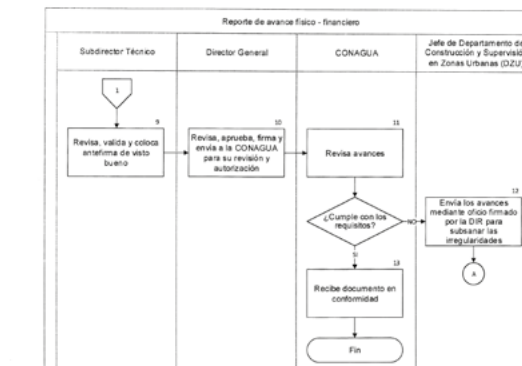
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Organismo Operador (OO)	Envía los avances físico-financieros de obra mediante oficio con firma y sello.
2	Secretaría del DZU	Recibe físicamente los avances físico-financieros de obra, firmando y sellando el oficio con el cual el OO respalda el envío del expediente.
3		Pasa los avances físico-financieros al auxiliar para su revisión.
4	Auxiliar del DZU	Revisa los avances físicos financieros con base en las reglas de operación del programa al que corresponde y al anexo de ejecución aprobado. Integra los avances en un solo archivo según lo establecido en las reglas de operación y en caso de que durante la consolidación de los avances físico-financieros se detecten inconsistencias en lo que ahí se plasme, informa a su jefe. ¿Cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad 6 Si. Realiza la actividad 7
5	Jefe de DZU	Envía las observaciones al OO para que haga las correcciones pertinentes.
6	Auxiliar del DZU	Imprime tres tantos y los pasa con el jefe de DZU para que revise y plasme su antefirma solo si no hay correcciones u observaciones a la información de los avances físico-financieros.
7	Jefe de DZU	Revisa, valida y coloca antefirma.
8	Subdirector Técnico	Revisa, valida y coloca antefirma de visto bueno.
9	Director General	Revisa, aprueba, firma y envía a la CONAGUA para su revisión y autorización.
10		

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
11	CONAGUA	Revisa y si la consolidación de los avances físicos financieros presenta irregularidades requiere correcciones, dichos avances son regresados al departamento para su seguimiento y control. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 13 No. Realiza la actividad 12
12	Jefe de DZU	Envía los avances físicos financieros mediante oficio firmado por la DIR dirigido al OO que los emitió, para que subsane las irregularidades.
13	CONAGUA	Recibe documento en conformidad. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Avances físico-financieros	DZU	3 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas	Subdirector Técnico	Director General
Ing. Fernando Gutiérrez de la Hoya Nombre y firma	Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Nombre y firma

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.9.3.6 Cierre de obra.	1
Código:	CAED-PO-01-01	Fecha aprobación:
		Julio de 2022

2) **Objetivo:** Llevar a cabo los programas federales, estatales y municipales tendientes a satisfacer las necesidades de creación, rehabilitación y mejoramiento de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades mayores a 2,500 habitantes.

3) **Alcance:** Inicia con el envío físico de la documentación por parte del organismo operador y termina con la recepción del mismo en CONAGUA.

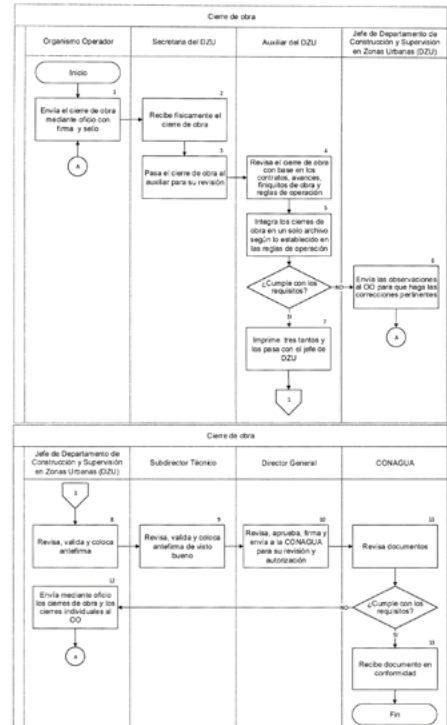
4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en apego a:
4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4.1.2 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.3 Reglas de operación del programa.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Organismo Operador (OO)	Envía el cierre de obra mediante oficio con firma y sello.
2	Secretaría del DZU	Recibe físicamente el cierre de obra, firmando y sellando el oficio con el cual el OO respalda el envío del expediente.
3		Pasa el cierre de obra al auxiliar para su revisión.
4	Auxiliar del DZU	Revisa el cierre de obra con base en los contratos, avances, frigitos de obra y reglas de operación del programa al que corresponde.
5		Integra los cierres de obra en un solo archivo según lo establecido en las reglas de operación ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 7 No. Realiza la actividad 6
6	Jefe de DZU	Envía las observaciones al OO para que haga las correcciones pertinentes.
7	Auxiliar del DZU	Imprime tres ejemplares solo si no hay correcciones u observaciones a la consolidación de cierres de obra y junto con los cierres individuales los pasa con su jefe para que revise y plasme su antefirma.
8	Jefe de DZU	Revisa, valida y coloca antefirma en la consolidación de los cierres de obra y los cierres individuales, a su vez, remite a la Subdirección Técnica.
9	Subdirector Técnico	Revisa, valida y coloca antefirma de visto bueno para remitirse a la DIR.
10	Director General	Revisa, aprueba, firma y envía a la CONAGUA para su revisión y autorización.
11	CONAGUA	Revisa los documentos y si la consolidación de los cierres de obra y los cierres individuales presenta irregularidades o requiere correcciones, dichos avances son regresados a la CAED para su seguimiento y control. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 13 No. Realiza la actividad 12
12	Jefe de DZU	Envía mediante oficio los cierres de obra y los cierres individuales al OO por la secretaría del DZU, para que subsane las irregularidades.
13	CONAGUA	Recibe documento en conformidad. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de obra	DZU	3 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión en Zonas Urbanas	Subdirector Técnico	Director General
Ing. Fernando Gutiérrez de la Hoya Nombre y firma	Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Ing. Jorge Armando Nevárez Montielongo Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1)

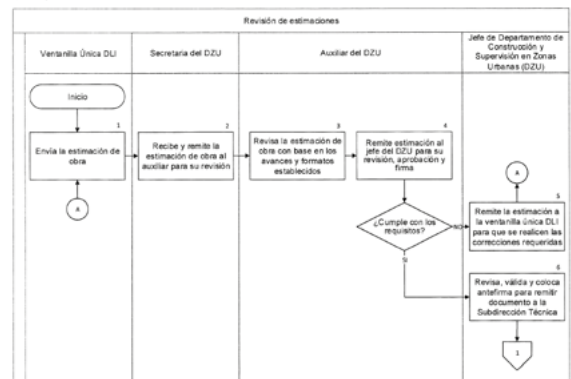
Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.9.3.7 Revisión de estimaciones.	1
Código:	CAED-PO-01-02	Fecha aprobación:
		Julio de 2022

2) **Objetivo:** Llevar a cabo los programas federales, estatales y municipales tendientes a satisfacer las necesidades de creación, rehabilitación y mejoramiento de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades mayores a 2,500 habitantes.

3) **Alcance:** Inicia con el envío físico de la estimación de obra al Departamento de Construcción y Supervisión y finaliza con el resguardo del archivo posterior a la recepción de la documentación en Ventanilla Única DLU para el trámite del pago.

4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en apego a:
4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4.1.2 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.3 Reglas de operación del programa.

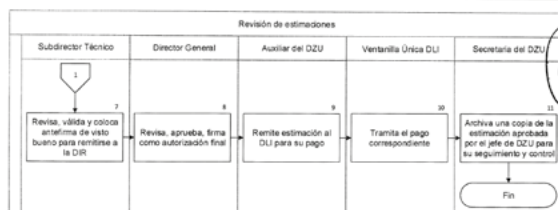
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Ventanilla Única DLI	Envía la estimación de obra correspondiente al Departamento de Construcción y Supervisión.
2	Secretaría del DZU	Recibe y remite la estimación de obra al auxiliar para su revisión.
3	Auxiliar del DZU	Revisa la estimación de obra con base en los avances y formatos establecidos en la CAED, en caso de que el auxiliar del DZU detecte inconsistencias en las estimaciones presentadas, informa a su jefe y hace las observaciones a quien presenta la estimación, para que haga las correcciones pertinentes.
4		Remite estimación al (a) jefe del DZU para su revisión, aprobación y firma.
5	Jefe de DZU	¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 6. No. Realiza la actividad 5.
6		Remite la estimación a la ventanilla única DLI para que se realicen las correcciones requeridas.
7	Subdirector Técnico	Revisa, válida y coloca antefirma para remitir documento a la Subdirección Técnica.
8	Director General	Revisa, aprueba, firma como autorización final.
9	Auxiliar del DZU	Remite estimación al DLI para su pago correspondiente.
10	Ventanilla Única DLI	Tramita el pago correspondiente.
11	Secretaría del DZU	Archiva una copia de la estimación aprobada por el jefe del DZU para su seguimiento y control. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Estimaciones	DZU	1 año - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

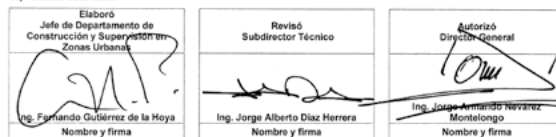
Área Dueña del Proceso - Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

9) Control de cambios del procedimiento		
Versión: 1	Fecha: Julio de 2022	Descripción del cambio: Documento de nueva creación

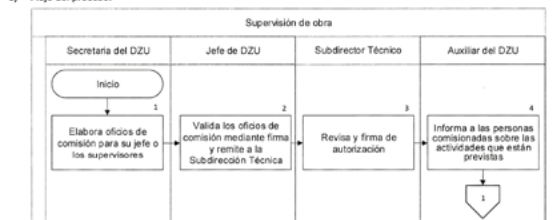
10) Control de emisión



Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.9.3.8 Supervisión de obra.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-93	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Llevar a cabo los programas federales, estatales y municipales tendientes a satisfacer las necesidades de creación, rehabilitación y mejoramiento de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades mayores a 2,500 habitantes.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la elaboración de los oficios de comisión y finaliza con el reporte auxiliar de observaciones hecho por la persona comisionada.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en apego a:
4.1.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4.1.2 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.3 Reglas de operación del programa.
4.2 La persona comisionada debe procurar que el reporte auxiliar de observaciones sea firmado por el director del organismo operador, el contratista que realiza la obra, la misma persona comisionada y el subdirector.

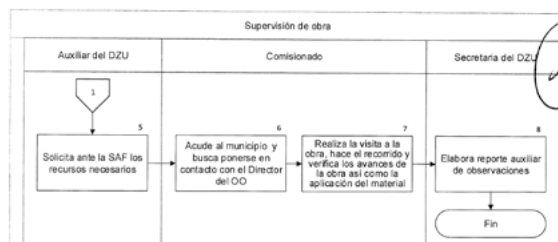
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso - Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaría del DZU	Elabora oficios de comisión para su jefe o los y las supervisoras.
2	Jefe de DZU	Valida los oficios de comisión mediante firma y remite a la Subdirección Técnica.
3	Subdirector Técnico	Revisa y firma de autorización.
4	Secretaría del DZU	Informa a las personas comisionadas sobre las actividades que están previstas.
5		Solicita ante la SAF los recursos necesarios (vehículo oficial, combustible, viáticos, notificación de ausencia ante el SAF) para llevar a cabo dicha comisión.
6	Comisionado Jefe o supervisor	Acude al municipio donde se le comisionó y busca ponerse en contacto con el director del OO.
7		Realiza la visita a la obra, hace el recorrido y verifica los avances de la obra y la aplicación correcta de los materiales.
8	Comisionado	Elabora reporte auxiliar de observaciones basado en las estimaciones tramitadas y el avance real de los trabajos físicos realizados, así como se toman fotografías las cuales se anexan al reporte. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de obra	DZU	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

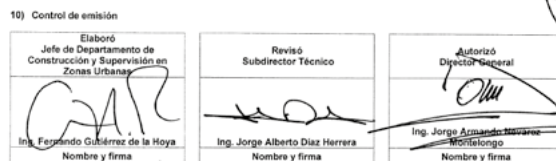
9) Control de cambios del procedimiento

Versión: 1	Fecha: Julio de 2022	Descripción del cambio: Documento de nueva creación
------------	----------------------	---

Área Dueña del Proceso - Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	

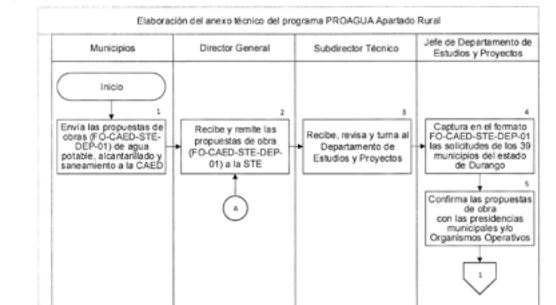


1.9.4 Departamento de Estudios y Proyectos

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.9.4.1 Elaboración del anexo técnico del programa PROAGUA apartado rural.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-94	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Elaborar el Anexo Técnico del programa PROAGUA Apartado Rural mediante la evaluación y selección de las obras de mayor prioridad en materia de infraestructura hidráulica en las localidades rurales del estado para atender la demanda de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el envío de las propuestas de obras por parte de los municipios y finaliza con su validación por CONAGUA.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en apego a las reglas de operación del programa.

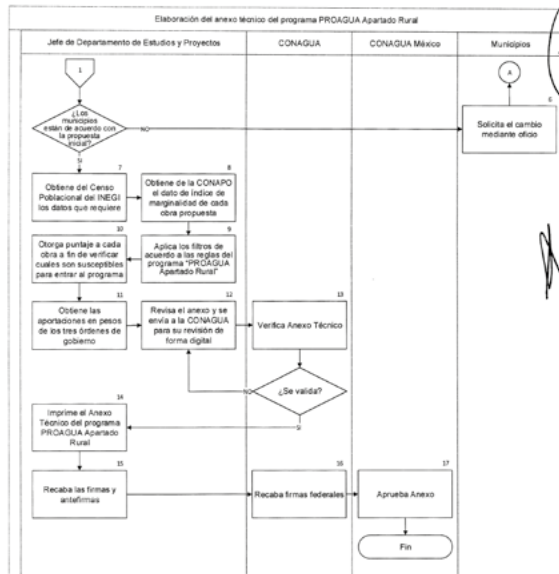
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso - Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

 Dgo DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Municipios	Envían las propuestas de obras (FO-CAED-STE-DEP-01) de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la CAED.
2	Director General	Recibe y remite las propuestas de obra (FO-CAED-STE-DEP-01) a la Subdirección Técnica.
3	Subdirector Técnico	Recibe, revisa y turna al Departamento de Estudios y Proyectos.
4	Secretaría del Depto. de Estudios y Proyectos	Captura en el formato FO-CAED-STE-DEP-01 las solicitudes correspondientes a los 39 municipios del Estado de Durango antes de la fecha límite de entrega pactada con anterioridad de acuerdo con las reglas de operación de los programas federalizados de CONAGUA.

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva crea

10) Control de emisión

Elabora Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos <i>[Firma]</i> Ing. Hugo Gerardo Rosales Villa Nombre y firma	Revisó Subdirector Técnico <i>[Firma]</i> Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Autorizó Director General <i>[Firma]</i> Ing. Jorge Armando NEVIERRE Montalongo Nombre y firma
---	---	---

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
1.9.4.2 Elaboración de estudios y catálogos del programa PROAGUA apartado rural.		Fecha aprobación:	
Código:	CAED-PO-01-95	Julio de 2022	

2) Objetivo:

Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras que conforman el anexo técnico del programa PROAGUA Apartado Rural mediante la visita a las localidades, levantamientos topográficos, diseño de obra y cálculo de presupuestos para definir con precisión el alcance y beneficio de cada obra.

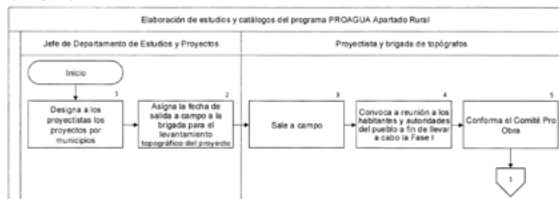
3) Alcance:

Inicia con la asignación de los proyectos por municipios y termina con el archivo del proyecto técnico original.

4) Políticas de control:

4.1 Se deberá actuar en apego a las reglas de operación del programa y normatividad de la CONAGUA, así como la aplicación de manuales de agua potable y almacenamiento y saneamiento (MAPAS).

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 1974 - 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Confirma las propuestas de obra consideradas para el ejercicio presupuestal del año con presidencias municipales y Organismos Operativos. Se pueden hacer cambios antes de formalizar la firma de los anexos o después de formalizados y hasta después de dos meses de la fecha del anexo, teniendo por lo menos el presupuesto y planillo de la obra que se pretende anexo o cambiar a la propuesta, cabe mencionar que los cambios se llevarán a cabo previa autorización en CORESE y siempre y cuando se cumpla también con las reglas. ¿Los municipios están de acuerdo con la propuesta inicial? Si. Continúa en la actividad 7 No. Realiza la actividad 9
6	Municipios	Solicita el cambio mediante oficio si es requerido.
7	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Obtiene del Censo Poblacional del INEGI, los siguientes datos: población total, población de mujeres, indígenas, cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y cívica de INEGI de la localidad.
8	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Obtiene de la CONAPO, el dato de Índice de marginalidad de cada obra propuesta.
9	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Aplica una serie de filtros de acuerdo a las REGLAS del programa "PROAGUA Apartado Rural" que a continuación se mencionan a fin de evaluar cuantitativa y cualitativamente las propuestas y validar las propuestas que cumplen con la normativa y que sean susceptibles de llevarse a cabo: a. Primero: las localidades susceptibles a participar en este programa son menores de 2500 habitantes. b. Segundo: índice de marginalidad, considerando dentro de los parámetros del INEGI c. Tercero: cobertura actual de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Cuarto: el costo per cápita por habitante no debe ser mayor a lo que se señala en las reglas.
10	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Otorga una calificación o puntaje a cada una de las obras a fin de verificar cuáles son susceptibles para entrar al programa, todo esto se lleva a cabo a través del formato FO-CAED-SITE-DEP-01.
11		Ordena las aportaciones en pesos de los tres niveles de gobierno y se plasma en el formato correspondiente de acuerdo a las reglas, lo anterior una vez obtenida la nueva lista donde aparecen las localidades susceptibles a entrar al programa.
12		Revisa el anexo y se envía a la CONAGUA para su revisión de forma digital.
13	CONAGUA	Verifica Anexo Técnico y valida, en caso de encontrar observaciones se remite al Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos para atender los comentarios. ¿Se validó? Si. Continúa en la actividad 15 No. Realiza la actividad 12
14	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Imprime el Anexo Técnico del programa PROAGUA Apartado Rural donde se validan las obras, acciones y proyectos.
15	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Recaba las firmas y anteceps del Jefe de Departamento de Supervisión y Construcción, Subdirector Técnico y Director General de la CAED, Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado y se transmiten a la CONAGUA local a través de oficio en 5 días.
16	CONAGUA	Recaba las firmas de la CONAGUA Cuencas Centrales del Norte y lo manda a México para validación.
17	CONAGUA México	Aprobada Anexo. FIN.

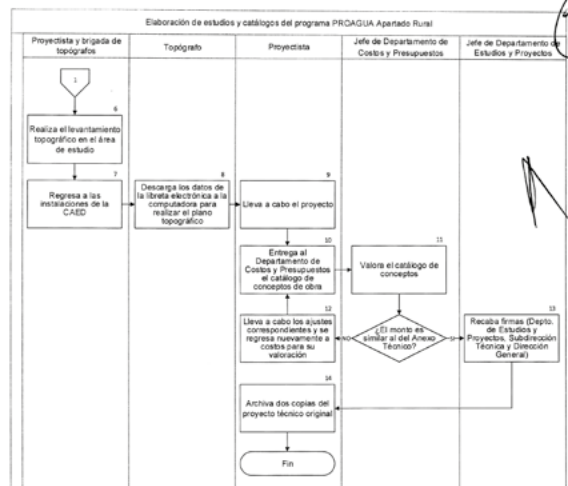
7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-STE-DEP-01	Propuestas de obra	DZU	5 años - Físico y digital

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Estudios y Proyectos	Designa a los proyectistas los proyectos por municipios que se realizarán en el año.
2		Asigna la fecha de salida a campo a la brigada para el levantamiento topográfico del proyecto.
3		Salen a campo.
4	Proyectista y brigada de topógrafos	Convocan a reunión a los habitantes y autoridades del pueblo a fin de llevar a cabo la fase I de atención social del Departamento de Estudios y Proyectos, en la cual el personal del Área de Atención Social dará a conocer de manera preliminar la obra a llevarse a cabo en la localidad y se les informará de los requerimientos como son: permisos de paso, donación de terrenos, pasos de servidumbre, etc., mismos que deberán ser cedidos por la comunidad a través de Asambleas Comunitarias, debidamente firmada y sellada.
5		Conforma el Comité Pro-Obra el cual estará integrado por los beneficiarios de la comunidad; uno autoridades locales, debidamente conformado, con firma autógrafa de cada uno de los integrantes y del personal de la CAED y sellado en el Acta de Comité FO-CAED por parte de...

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

  Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022		Versión. 1	
Actividad N°	Responsable	Descripción			
6	Proyectista y brigada de topógrafos	Realiza el levantamiento topográfico en el área de estudio.			
7		Regresa a las instalaciones de la CAED, a fin de llevar a cabo lo siguiente:			
8	Topógrafo	Descarga los datos de la libreta electrónica a la computadora para realizar el plano topográfico de los puntos o vértices del proyecto, estos son entregados al proyectista asignado.			
9	Proyectista	Lleva a cabo el proyecto (agua potable, alcantarillado y/o saneamiento), memoria descriptiva y de cálculo, cálculos hidráulicos y de población, ficha ambiental, números generadores, catálogo de conceptos (FO-CAED-STE-DEP-03), especificaciones técnicas y planos constructivos y de detalle.			
10	Proyectista	Entrega al Departamento de Costos y Presupuestos el catálogo de conceptos de obra (FO-CAED-STE-DEP-03).			
11	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Valora el catálogo de conceptos, se verifica que el monto obtenido sea similar al del Anexo Técnico del programa federalizado del que se trate, de no ser así se regresa al Departamento de Estudios y Proyectos. ¿El monto es similar al del Anexo Técnico? Si. Continúa en la actividad 13 No. Realiza la actividad 12.			
12	Proyectista	Lleva a cabo los ajustes correspondientes y se regresa nuevamente a costos para su valoración en caso de haber recibido observaciones por parte del Departamento de Costos y Presupuestos.			
13	Jefe de Departamento Estudios y Proyectos	Recaba las firmas correspondientes por parte de las áreas correspondientes, estudios y proyectos, Subdirección Técnica y dirección general, para su posterior sellado una vez valorado y revisado y de acuerdo con lo autorizado en el anexo.			
14	Proyectista	Archiva dos copias del proyecto técnico original. FIN.			

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-STE-DEP-02	Acta de Comité de Atención Social	Departamento de Estudios y Proyectos	5 años - Físico y digital
FO-CAED-STE-DEP-03	Conceptos de obra		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Subdirector Técnico	Director General
Ing. Hugo Gerardo Rosales Villa	Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

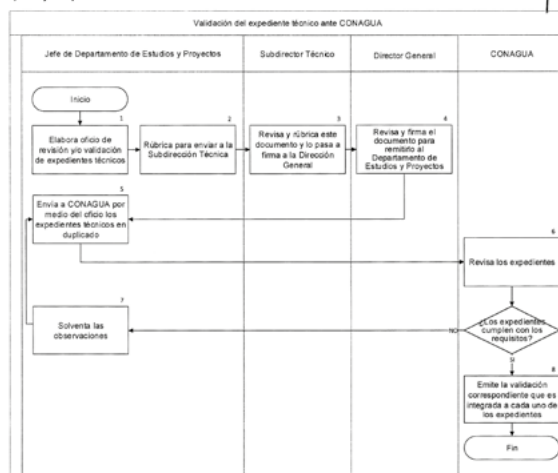
 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.9.4.3 Validación del expediente técnico ante CONAGUA.	
Código: CAED-PO-01-96	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Presentar los estudios y catálogos que conforman el Anexo Técnico del programa PROAGUA para su validación ante CONAGUA y solventar las observaciones de esta entidad con el fin de obtener la validación de cada acción, así como elaborar el Anexo Técnico del programa PROAGUA Apartado Rural para validar las obras y proyectos que se realizarán año.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la elaboración de un oficio enlistando los expedientes a entregar en el Departamento de Estudios y Proyectos y termina con su validación por parte de CONAGUA.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en apego a reglas de operación del programa.

5) Flujo del proceso:



5) Descripción detallada del procedimiento

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. CAEDG-MPO-01-01 Fecha de Aprobación. Julio de 2022		Versión. 1	
Actividad N°	Responsable	Descripción					
1	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Elabora oficio en el cual se enlistan los expedientes que serán entregados a la CONAGUA para su revisión y validación.					
2		Rúbrica para enviar a la Subdirección Técnica.					
3	Subdirector Técnico	Revisa y rúbrica este documento y lo pasa a firma a la Dirección General.					
4	Director General	Revisa y firma el documento para remitirlo al Departamento de Estudios y Proyectos y este, a su vez,					
5	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Envía a CONAGUA por medio del oficio los expedientes técnicos en duplicado para su revisión y validación.					
6	CONAGUA	Revisa los expedientes para verificar si hay un problema o está correcto y envía los resultados de la revisión a CAED para solventar si hay un problema. (Los expedientes cumplen con los requisitos?) Si. Continúa en la actividad 8 No. Realiza la actividad 7					
7	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Solventa las observaciones y envía nuevamente documento.					
8	CONAGUA	Emite la validación correspondiente que es integrada a cada uno de los expedientes. FIN.					

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio	Departamento de Estudios y Proyectos	5 años – Físico
-	Expediente Técnico	Departamento de Estudios y Proyectos	5 años – Físico 5 años – Archivo de conservación

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Subdirector Técnico	Director General
Ing. Hugo Gerardo Rosales Villa	Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

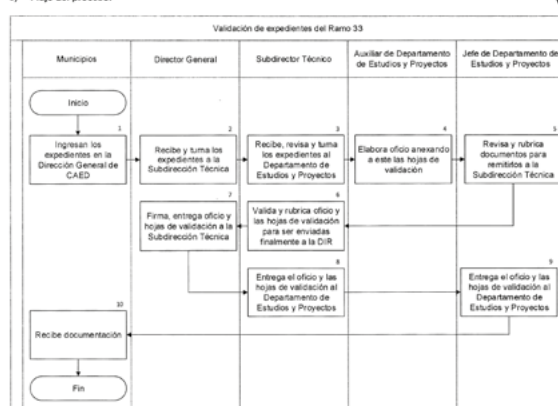
Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo 17095	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento: 1.9.4.4 Validación de expedientes del ramo 33.		Versión No.: 1	
Código: CAED-PO-01-97	Fecha aprobación: Julio de 2022		

- 2) **Objetivo:**
Validar la propuesta de obra de cada municipio mediante la verificación de los lineamientos del programa Ramo 33 para su aprobación, obtención de recursos y ejecución de cada obra.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el envío de los expedientes a la CAED y termina con la recepción de los expedientes validados en los municipios.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en apego a las reglas de operación del programa.
4.2 En cumplimiento a la Ley de Agua para el Estado de Durango, la CAED, como organismo rector es el responsable de la revisión y validación de los expedientes técnicos de los municipios.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Municipios	Ingresan los expedientes en la Dirección General de CAED.
2	Director General	Recibe y turna los expedientes a la Subdirección Técnica.
3	Subdirector Técnico	Recibe, revisa y turna los expedientes al Departamento de Estudios y Proyectos.
4	Auxiliar del Departamento de Estudios y Proyectos	Elabora oficio anexando a este las hojas de validación.
5	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Revisa y rubrica documentos para remitirlos a la Subdirección Técnica.
6	Subdirector Técnico	Valida y rubrica oficio y las hojas de validación para ser enviadas finalmente a la DIR.
7	Director General	Firma y entrega oficio y hojas de validación a la Subdirección Técnica.
8	Subdirector Técnico	Entrega el oficio y las hojas de validación al Departamento de Estudios y Proyectos.
9	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Entrega a los municipios el oficio y los expedientes validados.
10	Municipios	Recibe documentación. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expedientes	Departamento de Estudios y Proyectos	Permanente - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos Ing. Hugo Gerardo Rosales Villa Nombre y firma	Revisó Subdirector Técnico Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
--	--	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: 1.9.4.5 Elaboración de informe preventivo en materia de impacto ambiental.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-98	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Elaborar dictámenes técnicos que permitan demostrar la viabilidad y el cumplimiento de la normatividad ambiental para obtener los permisos correspondientes de cada obra.

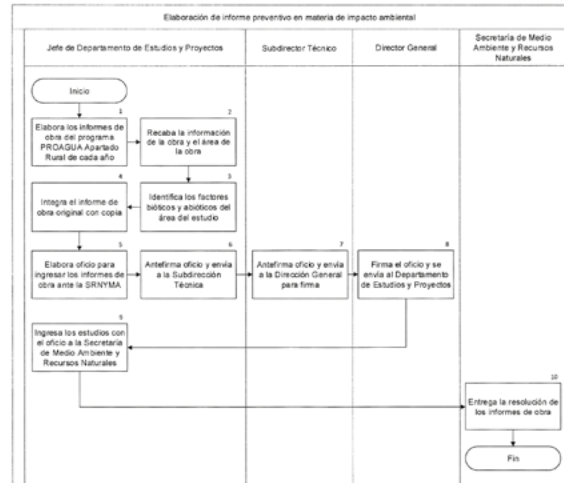
3) Alcance:

Inicia con la elaboración de los informes de obra del Programa PROAGUA Apartado Rural de cada año y termina con la entrega de la resolución de los informes de obra.

4) Políticas de control:

- 4.1 Se deberá actuar en apego a:
- 4.1.1 Reglas de operación del programa.
 - 4.1.2 Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento.
 - 4.1.3 Reglamentos o decretos autorizados por el estado y el Gobierno Federal.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Elabora los informes de obra del Programa PROAGUA y del POA de cada año.
2		Recaba la información de la obra y el área de la obra.
3	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Identifica los factores bióticos y abióticos del área del estudio.
4		Integra el informe de obra original con copia.
5		Elabora oficio para ingresar los informes de obra ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
6		Antefirma oficio y envía a la Subdirección Técnica.
7	Subdirector Técnico	Antefirma oficio y envía a la Dirección General para firma.
8	Director General	Firma el oficio y se envía al Departamento de Estudios y Proyectos.
9	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	Ingresa los estudios con el oficio a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
10	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Entrega la resolución de los informes de obra. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Resolución de informes de obra	Departamento de Estudios y Proyectos	Permanente - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos Ing. Hugo Gerardo Rosales Villa Nombre y firma	Revisó Subdirector Técnico Ing. Jorge Alberto Díaz Herrera Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
--	--	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección Técnica

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

1.10 Subdirección de Operación

1.10.1 Departamento de Agua Limpia

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: 1.10.1.1 Elaboración de anexo técnico.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-99	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Formalizar las acciones relativas al Programa Agua Limpia en el cual se establecen las localidades del Estado de Durango que serán beneficiadas durante el año con dicho programa con la finalidad de mantener la cobertura de agua desinfectada para consumo humano.

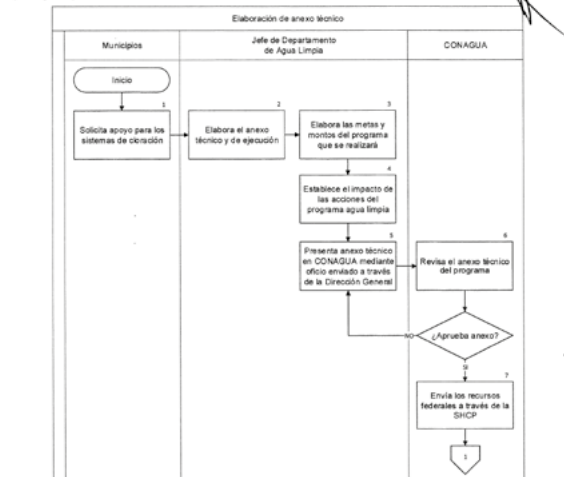
3) Alcance:

Inicia con la solicitud de apoyo para los sistemas de cloración y termina con la entrega los apoyos solicitados.

4) Políticas de control:

4.1 Se deberá actuar en apego a las reglas de operación del programa.

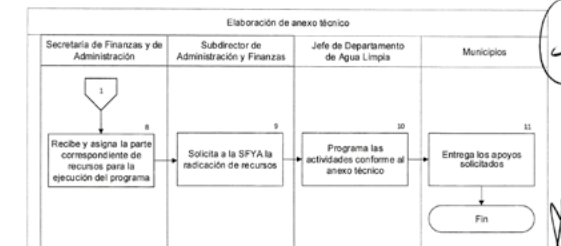
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Municipios	Solicita apoyo para los sistemas de cloración.
2	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Elabora el anexo técnico de actividades anuales de acuerdo con el presupuesto autorizado por parte del Gobierno Federal a través de la SHCP, tomando en cuenta la aportación estatal correspondiente para la ejecución de acciones a realizar.
3		Elabora las metas y montos del programa que se realizará, y el calendario de ejecución de las acciones, tomando como base, las indicaciones de las reglas de operación para el año en ejercicio, suministradas por la CONAGUA.
4		Establece el impacto de las acciones del Programa Agua Limpia durante la elaboración del anexo técnico, teniendo los indicadores de evaluación resultantes del programa, como son: Incremento del agua desinfectada e índices de cobertura de desinfección del agua en sistemas de abastecimiento.
5	CONAGUA	Presenta el anexo técnico en la CONAGUA mediante oficio enviado a través de la Dirección General para su aprobación y asignación de recursos.
6		Revisa el anexo técnico del programa, si aprueba se continúa en la actividad 7 o solicita se realicen ajustes. ¿Aprueba el anexo? Si. Continúa en la actividad 7. No. Regresa a la actividad 5.
7	SFYA	Envía los recursos federales a través de la SHCP, los cuales son recibidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
8		Revisa y asigna la parte correspondiente de recursos para la ejecución del programa, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
9	Subdirector de Administración y Finanzas	Solicita a la SFYA la radicación de recursos de acuerdo con la calendarización del programa.
10	Departamento de Agua Limpia	Programa las actividades conforme al anexo técnico.
11	Municipios	Entrega los apoyos solicitados. FIN.

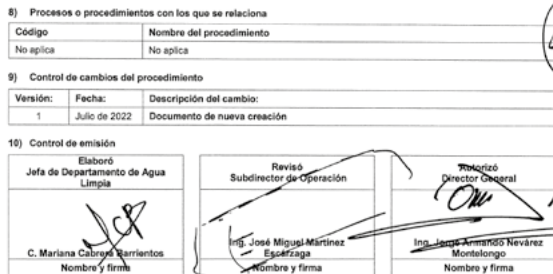
7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Anexo Técnico	Departamento de Agua Limpia	Anual - Físico

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1



1) Información del procedimiento

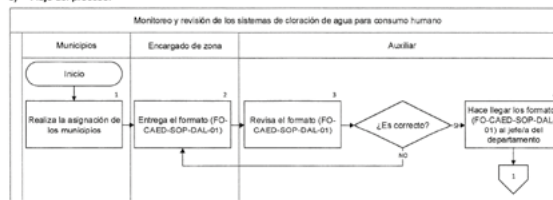
Nombre del procedimiento: 1.10.1.2 Monitoreo y revisión de los sistemas de cloración de agua para consumo humano.

Versión No.: 1. Fecha aprobación: Julio de 2022.

Código: CAED-MPO-01-100.

- 2) Objetivo: Realizar la revisión a las fuentes de abastecimiento de las localidades del Estado de Durango, con un muestreo para determinar si se clora el agua para consumo humano y así evitar enfermedades gastrointestinales.
- 3) Alcance: Inicia con la asignación de los municipios a los/as encargados/as para monitorear y revisar el Sistema de Cloración y termina con la comprobación puntual de los viáticos por parte del encargado.
- 4) Políticas de control: 4.1. Se deberá actuar en apego a las reglas de operación del programa. 4.2. Se deberá dar seguimiento mensual al monitoreo y revisión del agua. 4.3. Se deberá mantener al corriente la comprobación de viáticos ante el Departamento de Tesorería.

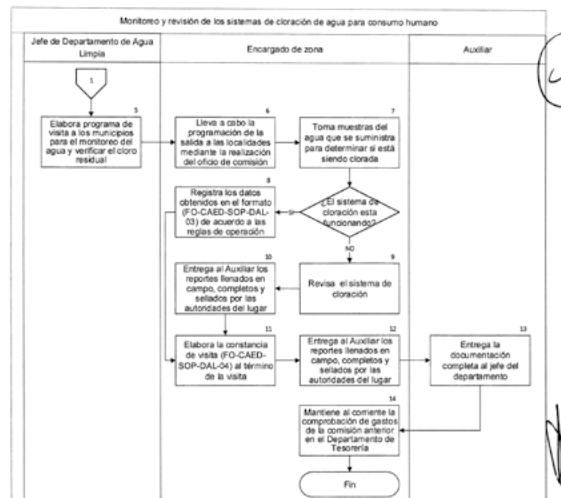
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Municipios del Estado de Durango	Realiza la asignación de los municipios del Estado de Durango (los cuales se distribuyen por zonas) a los encargados del Departamento de Agua Limpia para ser atendidos, quienes tienen la responsabilidad de dar atención a cada municipio que se les asigna para y incrementando la cobertura de cloración.
2	Encargado de zona	Entrega el formato FO-CAED-SOP-DAL-01 cada día último al auxiliar del Departamento de Agua Limpia, debidamente llenado y firmado, en el cual, los responsables de cloración de cada municipio reportan el porcentaje de cobertura de cloración. ¿Es correcto? Si. Continúa en la actividad 4. No. Realiza la actividad 2.
3	Auxiliar	Revisa el formato FO-CAED-SOP-DAL-01 y de su visto bueno si está correcto, en caso contrario, es regresado al coordinador de zona del Departamento de Agua Limpia, para hacer las correcciones pertinentes.
4		Hace llegar los formatos FO-CAED-SOP-DAL-01 al jefe del Departamento de Agua Limpia para el llenado del formato FO-CAED-SOP-DAL-02, en el cual se lleva el registro de los municipios que están llevando a cabo la cloración en sus municipios.
5	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Elabora un programa de visita a los municipios para llevar a cabo el monitoreo del agua y verificar el cloro residual en sus localidades.

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Encargado de zona	Lleva a cabo la programación de la visita a las localidades mediante la realización del oficio de comisión, firmado por el jefe del departamento, el encargado y el subdirector de operación, estableciendo los días y viáticos para llevar a cabo estas actividades.
7		Toma muestras, al llegar a la ciudad, del agua que se está suministrando en las escuelas y en puntos estratégicos (por lo menos 5 muestreos en las localidades y 15 muestreos en las cabeceras municipales), para determinar si el agua está siendo clorada, los muestreos se llevan a cabo mediante la utilización del comparador colorimétrico, el cual nos permite a través del color, determinar el grado de cloración que presenta la muestra. ¿El Sistema de Cloración está funcionando? Si. Continúa en la actividad 8. No. Realiza la actividad 9.
8		Registra los datos obtenidos en el formato FO-CAED-SOP-DAL-03 de acuerdo con las reglas de operación, el cual deberá estar firmado y sellado por las autoridades del lugar (jefe y comisariado de la localidad, directores de escuelas, centros de salud, bibliotecas, etc.), y por el encargado de tomar el monitoreo en la localidad.
9	Encargado de zona	Revisa el Sistema de Cloración en caso de que la localidad no este clorando.
10		Apoya al encargado del sistema de agua potable para que aplique las medidas correctivas adecuadas (en caso de requerir adecuar el Sistema de Cloración por falta de alguna pieza dañada o esta o mal funcionamiento, se llevarán las acciones correctivas correspondientes y se tomarán fotografías del antes y del después, dichos trabajos serán respaldados dentro del reporte que se generará a partir de que se concluya la terminación de la comisión) para que el sistema se mantenga en funcionamiento.
11	Auxiliar	Elabora la constancia de visita FO-CAED-SOP-DAL-04 al término de la visita a la localidad, en la cual se registran las instrucciones para efectuar la cloración en la localidad y deberá ser firmada por las autoridades del lugar (jefe y comisariado de la localidad, directores de escuelas, centros de salud, bibliotecas, etc.), dejando la original en la localidad y la copia se entrega para el archivo del Departamento de Agua Limpia.
12		Entrega al Auxiliar del Departamento de Agua Limpia los reportes llenados en campo, completos y debidamente sellados por las autoridades del lugar (jefe y comisariado de la localidad, directores de escuelas, centros de salud, bibliotecas, etc.), y la constancia de visita al lugar, lo anterior al término de la comisión asignada y en un plazo no mayor a una semana.
13	Auxiliar	Entrega la documentación completa al jefe del Departamento de Agua Limpia de acuerdo con las acciones del Programa Agua Limpia para su archivo y verificación futura, así como el reporte fotográfico, mismo que servirá como base al reporte de avance físico-financiero que se entrega mensualmente a la CONAGUA.
14		Mantiene al corriente la comprobación de los gastos de la comisión anterior en el Departamento de Tesorería para realizar las siguientes acciones del Programa Agua Limpia. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SOP-DAL-01	Porcentaje de cobertura de cloración	Departamento de Agua Limpia	5 años - Físico
FO-CAED-SOP-DAL-02	Registro de los municipios		
FO-CAED-SOP-DAL-03	Resultados de muestreo		
FO-CAED-SOP-DAL-04	constancia de visita		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Agua Limpia C. Mariana Cabrera Barrientos Nombre y firma	Revisó Subdirector de Operación Ing. José Miguel Martínez Escárzaga Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
---	---	---

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.10.1.3 Rehabilitación y mantenimiento de sistemas de cloración.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-101	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Realizar las acciones de rehabilitación y mantenimiento de sistemas de cloración para que la localidad beneficiada dentro del programa tenga un buen funcionamiento.

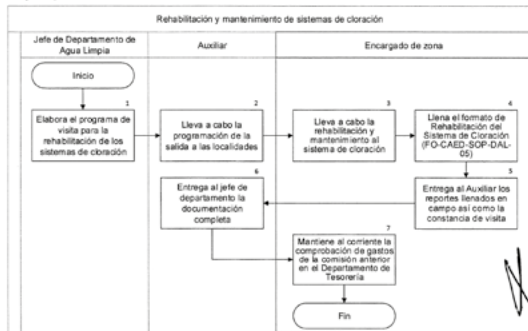
3) Alcance:

Inicia con la elaboración del programa de visita a las localidades para la rehabilitación de los sistemas de cloración y termina la comprobación puntual de los váticos por parte del encargado.

4) Políticas de control:

- 4.1 Se deberá actuar en apego a las reglas de operación del programa.
- 4.2 Se deberá dar seguimiento mensual al monitoreo y revisión del agua.
- 4.3 Se deberá mantener al corriente la comprobación de váticos ante el Departamento de Tesorería.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Elabora un programa de visita a las localidades que están programadas para la rehabilitación de los sistemas de cloración.
2	Auxiliar	Llevar a cabo la programación de la salida a las localidades mediante la elaboración del oficio de comisión, firmado por el jefe del departamento, el encargado y el subdirector de operación, estableciendo los días y váticos para llevar a cabo estas actividades.
3		Llevar a cabo la rehabilitación y mantenimiento al Sistema de Cloración al llegar a la localidad, reponiendo accesorios y verificando la correcta funcionalidad del equipo.
4	Encargado de zona	Llevar el formato de Rehabilitación del Sistema de Cloración FO-CAED-SOP-DAL-05, en el cual se registran las piezas y accesorios utilizados en la rehabilitación. Este formato FO-CAED-SOP-DAL-05 es firmado y sellado por las autoridades del lugar, (jefe y/o comisionado de la localidad, directores de escuelas, centros de salud, bibliotecas, etc.) así como por la persona comisionada para efectuar esta rehabilitación, anexando el antes y el después de la rehabilitación con un reporte fotográfico, así como de las piezas y accesorios que se reemplazaron en el sistema.
5		Entrega al Auxiliar del Departamento de Agua Limpia los reportes llenados en campo, completos y debidamente sellados por las autoridades del lugar (jefe y/o comisionado de la localidad, directores de escuelas, centros de salud, bibliotecas, etc.) así como la constancia de visita al lugar, lo anterior al término de la comisión asignada y en un plazo no mayor a una semana.
6	Auxiliar	Entrega al jefe del Departamento de Agua Limpia la documentación completa, de acuerdo a las acciones del Programa Agua Limpia para su archivo y verificación futura, así como el reporte fotográfico, mismo que servirá como base al reporte de avance físico-financiero que se entrega mensualmente a la CONAGUA.
7	Encargado de zona	Mantener al corriente la comprobación de los gastos de la comisión anterior en el Departamento de Tesorería para realizar las siguientes acciones del Programa Agua Limpia. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SOP-DAL-05	Rehabilitación del Sistema de Cloración	Departamento de Agua Limpia	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Agua Limpia C. Mariana Cabrera Barrientos Nombre y firma	Revisó Subdirector de Operación Ing. José Miguel Martínez Escárzaga Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
---	---	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.10.1.4 Suministro, reposición e instalación de los equipos de cloración.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-102	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Realizar el procedimiento enfocado a las localidades donde no exista un Equipo Hipoclorador para la cloración del agua con la finalidad de que sean beneficiadas dentro del programa así como la reposición del mismo cuando el equipo ya este deteriorado sea reemplazado por uno nuevo.

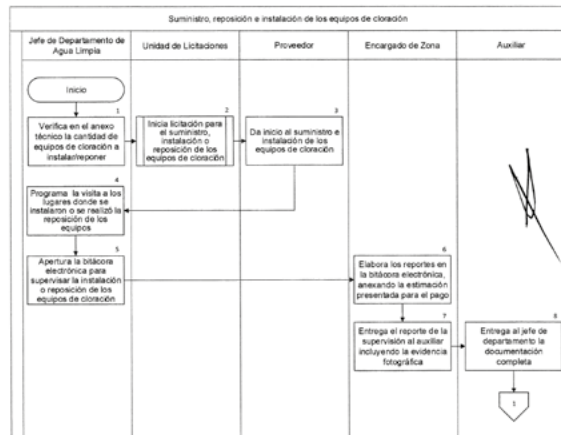
3) Alcance:

Inicia con la revisión del anexo técnico para identificar la cantidad de equipos de cloración a instalar y termina con la liberación del recurso para pago a proveedor después de haber realizado la instalación.

4) Políticas de control:

- 4.1 Se deberá actuar en apego a las reglas de operación del programa.
- 4.2 En los casos en que el proveedor de los equipos de cloración no presente la documentación en forma correcta o que solicite no esté de acuerdo con lo presupuestado, se deberá detener el pago de la estimación hasta que quede corregida la irregularidad.

5) Flujo del proceso:

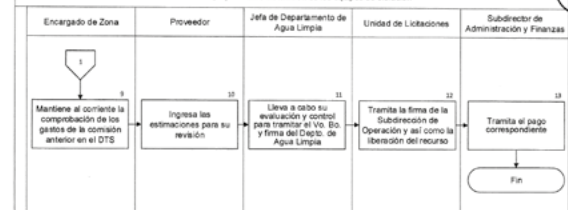


Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Suministro, reposición e instalación de los equipos de cloración



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Verifica en el anexo técnico la cantidad de equipos de cloración a instalar/reponer en las comunidades beneficiadas por el Programa Agua Limpia, e informa al subdirector de operación para que a través de la Unidad de Licitaciones se lleve a cabo el proceso licitatorio correspondiente.
2	Unidad de Licitaciones	Inicia licitación para el suministro, reposición o instalación de los equipos de cloración de acuerdo con el proceso correspondiente del departamento.
3	Proveedor	Da inicio al suministro e instalación de los equipos de cloración.
4	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Programa la visita a los lugares donde se instalaron o se realizó la reposición de los equipos para verificar que se hayan instalado conforme a las especificaciones y de acuerdo con las acciones del programa.
5		Apertura bitácora electrónica correspondiente, para supervisar la instalación o reposición de los equipos de cloración.
6	Encargado de Zona	Elabora los reportes correspondientes en la bitácora electrónica, anexando la estimación presentada para el pago del suministro, reposición o instalación de los equipos de cloración.
7		Entrega el reporte de la supervisión efectuada al Auxiliar del Departamento de Agua Limpia, incluyendo las fotografías tomadas a los equipos instalados o en los que se hizo reposición, lo anterior al término de la comisión asignada.
8	Auxiliar	Entrega al jefe del Departamento de Agua Limpia la documentación completa, de acuerdo a las acciones del Programa Agua Limpia para su archivo y verificación futura, así como el reporte fotográfico, mismo que servirá como base al reporte de avance físico-financiero que se entrega mensualmente a la CONAGUA.
9	Encargado de Zona	Mantener al corriente la comprobación de los gastos de la comisión anterior en el DTS para realizar las siguientes acciones del Programa Agua Limpia.
10	Proveedor	Ingresar a su revisión a través de ventanilla única las estimaciones que contienen los elementos o conceptos estructurados y autorizados para pago una vez que ha instalado y dejado funcionando correctamente los equipos, para que esta los entregue a la Unidad de Licitaciones.
11	Unidad de Licitaciones	Llevar a cabo la evaluación y control para tramitar el visto bueno y firma del jefe del Departamento de Agua Limpia.
12	Auxiliar	Tramita la firma de la Subdirección de Operación y así como la liberación del recurso a través de oficio de liberación mismo que se pasará al área administrativa.
13	SAF	Tramita el pago correspondiente. FIN.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1
--	--------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Bitácora	Departamento de Agua Limpia	5 años - Digital
-	Reporte de Supervisión	Departamento de Agua Limpia	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-26	Procedimiento de la Unidad de Licitaciones.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Agua Limpia	Subdirector de Operación	Director General
C. Mariana Cabrera Barrientos	Ing. José Miguel Martínez Escárzaga	Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.10.1.5 Consumibles y refacciones para los sistemas de cloración.	Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-103	

2) Objetivo:

Dotar de refacciones mediante apoyos de material e insumos para la cloración, buscando el buen funcionamiento de los equipos hipocloradores.

3) Alcance:

Inicia con la revisión del anexo técnico para identificar la cantidad de consumibles y refacciones a distribuir y termina con la captura de los apoyos suministrados y resguardo del archivo.

4) Políticas de control:

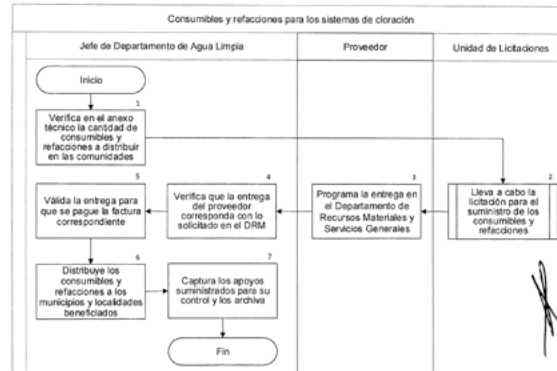
4.1 Se deberá actuar en apego a las reglas de operación del programa.

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1
--	--------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Verifica en el anexo técnico la cantidad de consumibles y refacciones a distribuir en las comunidades beneficiadas por el Programa Agua Limpia, e informa al subdirector operativo para a través de la Unidad de Licitaciones se lleve a cabo el proceso licitatorio correspondiente y se haga el suministro y la instalación de los mismos de acuerdo al proceso correspondiente de dicho departamento.
2	Unidad de Licitaciones	Lleva a cabo la licitación para el suministro de los consumibles y refacciones.
3	Proveedor	Programa la entrega en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4		Verifica que lo que entrega el proveedor corresponda con lo solicitado presentándose en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5		Valida la entrega para que se pague la factura correspondiente.
6	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Distribuye los consumibles y refacciones a los municipios y localidades beneficiados, solicitados al jefe del Departamento de Agua Limpia mediante oficio, el cual es atendido, solicitando una copia de la credencial de elector anexada a los formatos de entrega de insumos (FO-CAED-SOP-DAL-06, Entrega de cloro) y (FO-CAED-SOP-DAL-07, Entrega de Apoyos a Municipios), ambos formatos van firmados por el jefe del Departamento de Agua Limpia, el solicitante y el jefe del Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales.
7		Captura los apoyos suministrados para su control y los archiva, mismos que servirán como base al reporte de avance físico-financiero que se entrega mensualmente a la CONAGUA, FIN.

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1
--	--------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SOP-DAL-06	Entrega de cloro	Departamento de Agua Limpia	5 años - Físico
FO-CAED-SOP-DAL-07	Entrega de apoyos a municipios	Departamento de Agua Limpia	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-26	Procedimiento de la Unidad de Licitaciones.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Agua Limpia	Subdirector de Operación	Director General
C. Mariana Cabrera Barrientos	Ing. José Miguel Martínez Escárzaga	Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.10.1.6 Cursos de capacitación.	Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-104	

2) Objetivo:

Capacitar a los organismos y encargados de los sistemas de agua con la finalidad de que sean autosuficientes en el manejo de sus equipos hipocloradores, y así tener una mayor cobertura desinfección de agua para consumo humano.

3) Alcance:

Inicia al verificar el anexo técnico la cantidad de consumibles y refacciones a distribuir en los municipios y localidades en los que se llevarán a cabo cursos de capacitación y finaliza con el envío y resguardo del informe.

4) Políticas de control:

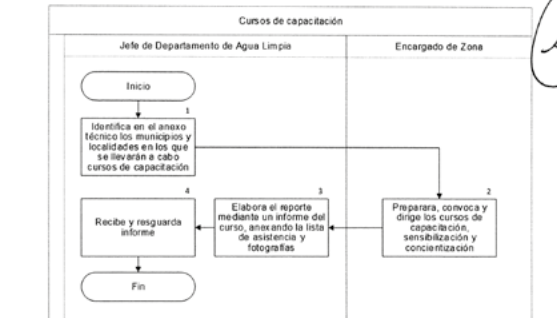
4.1 Se deberá actuar en apego a las reglas de operación del programa.

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1
--	--------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Identifica en el anexo técnico los municipios y localidades en los que se llevarán a cabo cursos de capacitación.
2	Encargado de Zona	Prepara, convoca y dirige los cursos de capacitación, sensibilización y concientización, los cuales se llevan a cabo en municipios sede, y se invita a los municipios cercanos, para que asistan todos los encargados de los organismos operativos, coordinadores de cloración y autoridades del lugar, con el propósito de impartirles conocimientos sobre la importancia de la cloración del agua, así como la capacitación para el mantenimiento de sus equipos de cloración.
3		Elabora el reporte correspondiente mediante un informe del curso, anexando la lista de asistencia y fotografías, mismos que servirán como base al reporte de avance físico-financiero que se entrega mensualmente a la CONAGUA.
4	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Recibe y resguarda informe. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Reporte	DAL	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Agua Limpia C. Mariana Cabrera Barrientos Nombre y firma	Revisó Subdirector de Operación Ing. José Miguel Martínez Escárzaga Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	---	---

1)

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.10.1.7 Operativos preventivos.	1
Código:	CAED-PO-01-105	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Evitar enfermedades gastrointestinales como parte importante del programa a la prevención y cuidado de los habitantes donde no cuentan con un sistema formal de cloración.

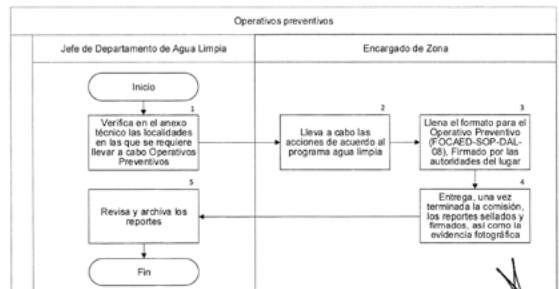
3) Alcance:

Inicia con la revisión del anexo técnico para identificar los municipios y localidades en los que se llevarán a cabo los operativos preventivos y finaliza con el envío y resguardo de los reportes.

4) Políticas de control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de las reglas de operación del programa.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Verifica en el anexo técnico las localidades en las que se requiere llevar a cabo operativos preventivos, para distribuir frascos que contienen plata coloidal, con el propósito de desinfectar el agua en aquellas localidades que no cuentan con sistemas de agua formal y concientizar a la gente de efectuar la desinfección de la misma.
2	Encargado de Zona	Lleva a cabo las acciones de acuerdo con el Programa Agua Limpia.
3		Llena el formato para el Operativo Preventivo (FO-CAED-SOP-DAL-08), el cual se sella y firma por las autoridades del lugar, (quez y/o comisariado de la localidad, directores de escuelas, centros de salud, bibliotecas, etc.) y el personal que intervino en el mismo.
4		Entrega, una vez terminada la comisión, los reportes debidamente sellados y firmados, así como la evidencia fotográfica.
5	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Revisa y archiva los reportes como parte de las acciones del Programa Agua Limpia, mismos que servirán como base al reporte de avance físico-financiero que se entrega mensualmente a la CONAGUA, FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FO-CAED-SOP-DAL-08	Operativo Preventivo	Departamento de Agua Limpia	5 años – Físico
-	Reporte		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Agua Limpia C. Mariana Cabrera Barrientos Nombre y firma	Revisó Subdirector de Operación Ing. José Miguel Martínez Escárzaga Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	---	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

1)

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1.10.1.8 Construcción de cercos de protección para fuentes de abastecimiento y casetas de cloración.	1
Código:	CAED-PO-01-106	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Proteger la fuente de abastecimiento para la conservación y cuidado del sistema de bombeo y equipo de cloración.

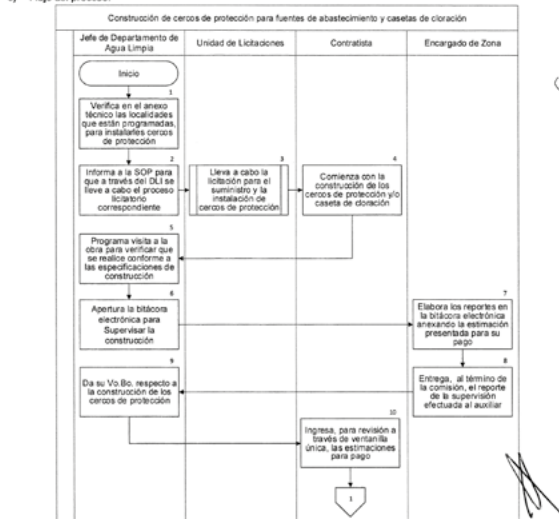
3) Alcance:

Inicia con la revisión del anexo técnico para identificar la cantidad de instalaciones de cercos de protección y casetas de cloración que se deben realizar y termina con el archivo de la documentación posterior al trámite del pago al contratista.

4) Políticas de control:

4.1 Se deberá actuar en apego a las reglas de operación del programa.

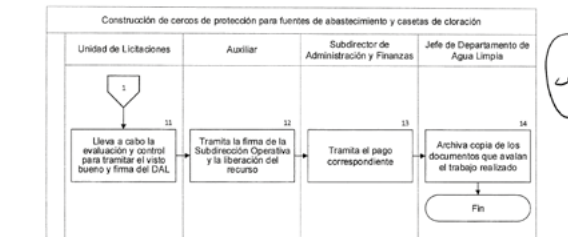
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Agua Limpia (DAL)	Verifica en el anexo técnico las localidades que están programadas, para instalar cercos de protección a las fuentes de abastecimiento y/o casetas de cloración.
2	Unidad de Licitaciones	Informa al subdirector operativo para que a través de la Unidad de Licitaciones se lleve a cabo el proceso licitatorio correspondiente.
3		Lleva a cabo la licitación para el suministro y la instalación de cercos para la protección de las fuentes de abastecimiento y casetas de cloración.
4		Contratista
5	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Programa visita al lugar donde se realiza la obra, para verificar que la obra se realice conforme a las especificaciones de construcción.
6	Encargado de Zona	Apertura la bitácora electrónica correspondiente para supervisar la construcción de cercos de protección a fuentes de abastecimiento y/o casetas de cloración.
7		Elabora los reportes correspondientes en la bitácora electrónica la cual se anexará a la estimación presentada para su pago.
8		Entrega, al término de la comisión asignada, el reporte de la supervisión efectuada al Auxiliar del Departamento de Agua Limpia, acompañados de las fotografías tomadas para su archivo y posterior revisión como parte de las acciones del Programa Agua Limpia, mismos que servirán como base al reporte de avance físico-financiero que se entrega mensualmente a la CONAGUA.
9	Jefe de DAL	Da su visto bueno respecto a la construcción de cercos de protección a fuentes de abastecimiento y/o casetas de cloración.
10	Contratista	Ingresar, para revisión a través de ventanilla única, las estimaciones que contienen los elementos o conceptos ejecutados y autorizados para pago para que esta los entregue a la Unidad de Licitaciones.
11	Unidad de Licitaciones	Lleva a cabo la evaluación y control para tramitar el visto bueno y firma del Departamento de Agua Limpia.
12	Auxiliar	Tramita la firma de la Subdirección Operativa y la liberación del recurso a través de oficina de liberación mismo que se pasará al área administrativa.
13	SAF	Tramita el pago correspondiente.
14	Jefe de DAL	Archiva copia de los documentos que avalan el trabajo realizado. FIN.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022
		Versión: 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Bitácora electrónica	DAL	5 años - Digital
-	Reporte de Supervisión		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-26	Procedimiento de la Unidad de Licitaciones.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Agua Limpia C. Mariana Cabrera Barrientos Nombre y firma	Revisó Subdirector de Operación Ing. José Miguel Martínez Escárzaga Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Navárez Montielongo Nombre y firma
--	--	---

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.10.1.9 Planeación y programación.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-107	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) **Objetivo:**
Realizar la planeación y programación incluyendo a las localidades con alto grado de marginalidad para la ejecución del Programa Agua Limpia para tener mayor cobertura de agua desinfectada para consumo humano en el estado.

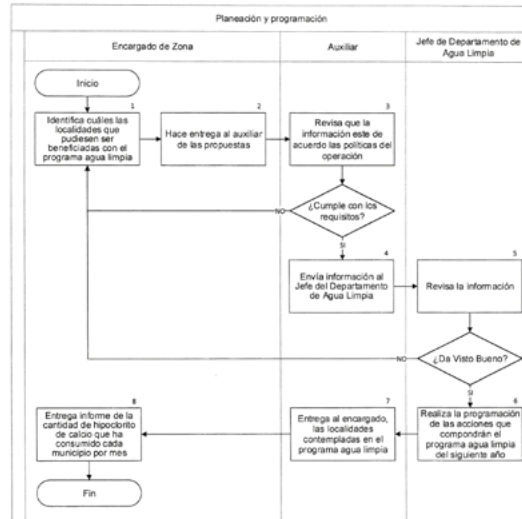
3) **Alcance:**
Inicia con la propuesta de las localidades para ser beneficiadas con el Programa Agua Limpia por parte del encargado de zona y termina con el informe de la cantidad de hipoclorito de calcio consumido por municipio.

4) **Políticas de control:**
4.1 Las localidades propuestas para participar en el programa deberán de realizarse de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación y del Índice de Cobertura de Desinfección en Durango, emitidas por la CONAGUA.
4.2 Las propuestas deberán de entregarse durante el mes de noviembre de cada año.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022
		Versión: 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Encargado de Zona	Identifica cuáles las localidades que pudieran ser beneficiadas con el Programa Agua Limpia tomando en cuenta las Reglas de Operación y el Índice de Cobertura de Desinfección en Durango, emitidas por la CONAGUA. La propuesta deberá ser entregada al auxiliar del Departamento de Agua Limpia cada noviembre y hasta el último día del mes.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022
		Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
2	Encargado de zona	Hace entrega al auxiliar de las propuestas siguientes: • Al menos diez localidades de cada municipio que tengan sistemas de agua formales, pero que no cuentan con Sistema de Cloración. • Localidades en las que el Sistema de Cloración requiera rehabilitación o reposición. • Localidades que necesitan de protección a las fuentes de abastecimiento y casetas de cloración (anexando el reporte fotográfico). • Municipio donde llevar a cabo curso de capacitación. • Municipios para realizar los operativos preventivos.
3	Auxiliar	Revisa que la información este de acuerdo las políticas de operación (Tomar en cuenta las Reglas de Operación y el Índice de Cobertura de Desinfección en Durango). ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 4 No. Realiza la actividad 1.
4		Envía al jefe de Departamento de Agua Limpia.
5	Jefe de Departamento de Agua Limpia	Revisa la información, si se requieren ajustes envía al encargado para atender las observaciones. ¿Da visto Bueno? Si. Continúa en la actividad 6 No. Realiza la actividad 1.
6		Realiza la programación de las acciones que compondrán el Programa Agua Limpia del siguiente año.
7	Auxiliar	Entrega al o la encargada, las localidades contempladas en el Programa Agua Limpia para que proponga el recorrido a las localidades beneficiadas en kilómetros.
8	Encargado de Zona	Entrega informe de la cantidad de hipoclorito de calcio que ha consumido cada municipio por mes, indicando si se requiere de una dotación en especial. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Programación anual	DAL	Anual - Digital
-	Informe		5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Agua Limpia C. Mariana Cabrera Barrientos Nombre y firma	Revisó Subdirector de Operación Ing. José Miguel Martínez Escárzaga Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Navárez Montielongo Nombre y firma
--	--	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022
		Versión: 1

1.10.2 Departamento de Seguridad Hidráulica

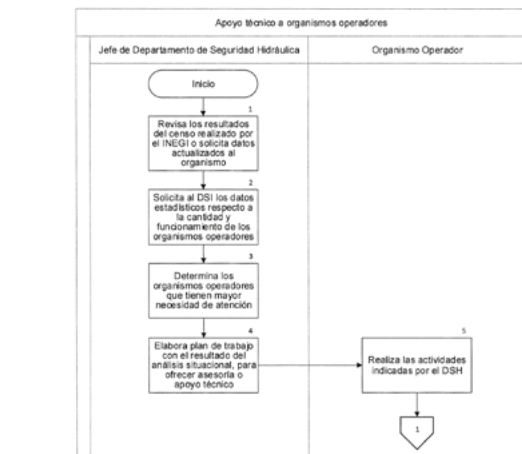
Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.10.2.1 Apoyo técnico a organismos operadores.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-108	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) **Objetivo:**
Garantizar el suministro de agua con calidad y cantidad para todas las comunidades del Estado de Durango, así como la protección de los derechos de las personas para el acceso al agua y la salvaguarda de sus bienes ante fenómenos hidrometeorológicos extremos, todo esto mediante el uso eficiente de los recursos disponibles administrados por la CAED.

3) **Alcance:**
Inicia con la revisión de resultados del censo o datos actualizados del INEGI y termina con la gestión del cumplimiento del plan de trabajo.

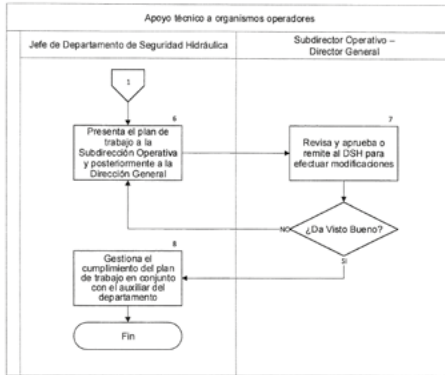
4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DSH	Revisa los resultados del último censo realizado por el INEGI o solicita datos actualizados a dicho organismo.
2		Solicita al DSI los datos estadísticos más actualizados, respecto a la cantidad y funcionamiento de los organismos operadores en el estado.
3		Determina los organismos operadores que tienen mayor necesidad de atención para garantizar seguridad hidráulica en su comunidad mediante la elaboración de un análisis situacional con los datos proporcionados por el INEGI y el DSI y mediante una gráfica de Pareto o cualquier otra herramienta estadística.
4		Elabora plan de trabajo con el resultado del análisis situacional, para ofrecer asesoría o apoyo técnico a los organismos operadores que de acuerdo a dicho análisis, tengan más necesidad de ayuda o beneficien a una mayor cantidad de población en el estado.
5	Organismo Operador	Realiza al menos las siguientes actividades: a) Actualización del padrón de beneficiarios. b) Determinación de la capacidad de sus mantos subterráneos o agua superficial disponible para riego o consumo humano. c) Determinación de los costos de producción por m ³ de agua y el establecimiento de una cuota de recuperación de acuerdo con la condición socioeconómica de la población, la zona geográfica donde se encuentra el organismo operador y la dificultad para obtener el agua potable o tratar el agua residual.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Organismo Operador	e) Elaboración de planes de inversión para garantizar a la población el suministro de agua potable y el tratamiento del agua residual de acuerdo con las siguientes variantes: 1.- Cambios demográficos (índices de natalidad, mortalidad, migración, urbanización, etc.). 2.- Disponibilidad de agua (Subterránea y superficial). 3.- Riesgos de contaminación del agua (derrames o agua residual no tratada) y fenómenos hidrometeorológicos extremos (inundaciones y sequías). f) Elaboración de proyectos para solicitar recursos federales o internacionales. El titular del DSH debe incluir en su informe, el apoyo en asesoría técnica o administrativa para que el organismo operador pueda cumplir con las actividades antes mencionadas.
6	Jefe de DSH	Presenta el plan de trabajo a la Subdirección Operativa y posteriormente a la Dirección General.
7	SOP – DIR	Revisa y aprueba o remite al Departamento de Seguridad Hidráulica el documento para efectuar modificaciones. ¿Da visto Bueno? Si. Continúa en la actividad 8 No. Realiza la actividad 6
8	Jefe de DSH	Gestiona el cumplimiento del plan de trabajo en conjunto con el auxiliar del departamento. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Plan de trabajo	DSH	Anual – Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Procesos Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

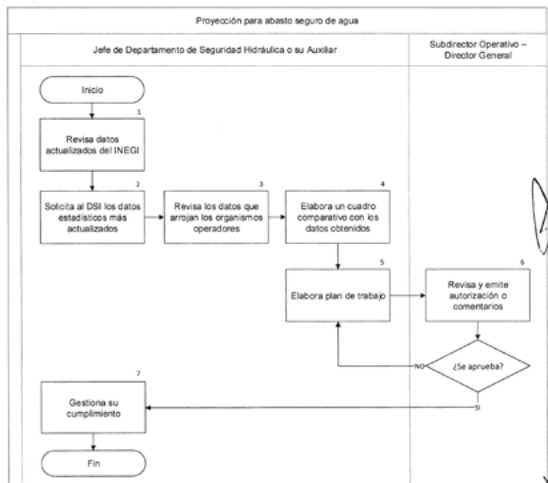
Elaboró Jefe de Departamento de Seguridad Hidráulica C.P. María Montserrat Arteaga Cadenón Nombre y firma	Revisó Subdirector Operativo Ing. José Miguel Martínez Escarza Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	--	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 1) Información del procedimiento
- | | |
|--|---------------------------------|
| Nombre del procedimiento:
1.10.2.2 Proyección para abasto seguro de agua. | Versión No.: 1 |
| Código: CAED-PO-01-109 | Fecha aprobación: Julio de 2022 |
- 2) Objetivo:
Garantizar y apoyar a los organismos operadores para prevenir conflictos entre los usuarios del agua, como también optimizar el abasto de agua a las comunidades, prevenir la contaminación de cuerpos de agua manteniendo actualizados los comunicados u oficios que llegan al departamento.
- 3) Alcance:
Inicia con la revisión de resultados del censo o datos actualizados del INEGI y termina con la gestión del cumplimiento del plan de trabajo.
- 4) Políticas de control:
4.1 Se deberá actuar en apego al Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DSH o su Auxiliar	Revisa los resultados del último censo realizado por el INEGI o solicita datos actualizados a dicho organismo, respecto a la población existente en el estado y la cantidad de agua subterránea o superficial disponible para riego o consumo humano.
2		Solicita al DSI los datos estadísticos más actualizados, respecto a la cantidad y funcionamiento de los organismos operadores en el estado.
3		Revisa los datos que arroja cada uno de los organismos operadores, según el plan de trabajo.
4		Elabora un cuadro comparativo con los datos obtenidos en el INEGI, los proporcionados por el DSI y los organismos operadores, que incluya al menos los siguientes conceptos: a) Cantidad de agua disponible (subterránea y superficial) en el estado. b) Cantidad de población en el estado beneficiada con agua potable y alcantarillado. c) Cantidad disponible de agua por habitante según la zona geográfica. d) Proyección de consumo de agua por habitante y zona geográfica a 10, 20 y 30 años según la tendencia de los últimos 10 años.
5	SOP – DIR	Elabora un plan de trabajo de acuerdo con los datos y estadísticas que arroja el cuadro comparativo, que permita proyectar a corto, mediano y largo plazo el uso eficiente del agua, su conservación y la prevención de su contaminación. Este plan puede incluir sin limitarse a: a) La reutilización de agua tratada para riego de áreas verdes donde sea factible; b) La construcción de presas o represas para la contención del agua de lluvia; c) La construcción de tanques para almacenamiento de agua potable; d) La regulación en la extracción de agua de pozos; e) La construcción de PTAR, principalmente en zonas donde se tengan riesgos de contaminación para ríos, presas y lagos.
6		Revisa y aprueba para remitirse al Director General. En caso de solicitar correcciones se remite al Departamento de Seguridad Hidráulica. ¿Se aprueba? Si. Continúa en la actividad 7 No. Realiza la actividad 5
7		Gestiona su cumplimiento. FIN.
8		

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Plan de trabajo	DSH	Anual – Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Seguridad Hidráulica C.P. María Montserrat Arteaga Cadenón Nombre y firma	Revisó Subdirector Operativo Ing. José Miguel Martínez Escarza Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	--	---

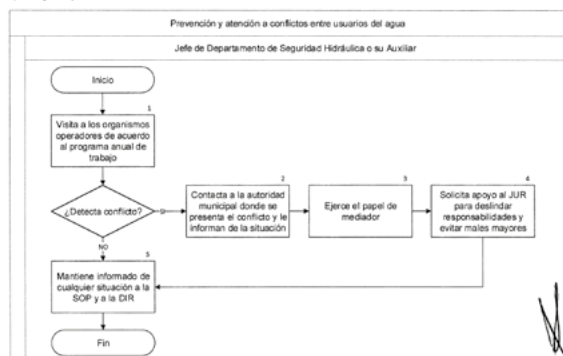
Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.10.2.3 Prevención y atención a conflictos entre usuarios del agua.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-110	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 1) **Objetivo:**
Realizar diagnósticos en los organismos operadores de acuerdo con el programa anual, como detectar conflictos apoyados por las autoridades y ejercer una mejor respuesta y solución a las problemáticas requeridas.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la visita del Departamento de Seguridad Hidráulica a los Organismos Operadores y finaliza con el seguimiento de la situación encontrada.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 5) **Flujo del proceso:**



5) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DSH o su auxiliar	Visita a los organismos operadores de acuerdo con el programa anual de trabajo y durante su visita, procura enterarse si existe algún conflicto entre los vecinos respecto a la disposición de agua potable o la descarga y tratamiento de agua residual. ¿Detecta conflicto? Si. Continúa en la actividad 2 No. Realiza la actividad 5.
2		Contacta a la autoridad municipal del lugar donde se presenta el conflicto y le informa (preferentemente por escrito) de la situación que se manifiesta en la comunidad.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
3	Jefe de DSH o su auxiliar	Ejerce, para este tipo de situaciones, el papel de mediador, respecto a lo que pudiera afectar el conflicto a la operación de los equipos de extracción de agua profunda o las PTAR, ya que el principal responsable de atender y solucionar el conflicto es la autoridad municipal.
4		Solicita apoyo al JUR para deslindar responsabilidades y evitar males mayores si el conflicto no es resuelto por la autoridad municipal y se pretendiera involucrar en ello a la CAED.
5		Mantiene informado de cualquier situación a la Subdirección Operativa y a la DIR. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Seguridad Hidráulica C.P. María Montserrat Arteaga Nombre y firma	Revisó Subdirector Operativo Ing. José Miguel Martínez Escárzaga Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	--	---

Información del procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del procedimiento: 1.10.2.4 Garantizar abasto de agua a comunidades por fenómenos hidrometeorológicos extremos.		Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-111		

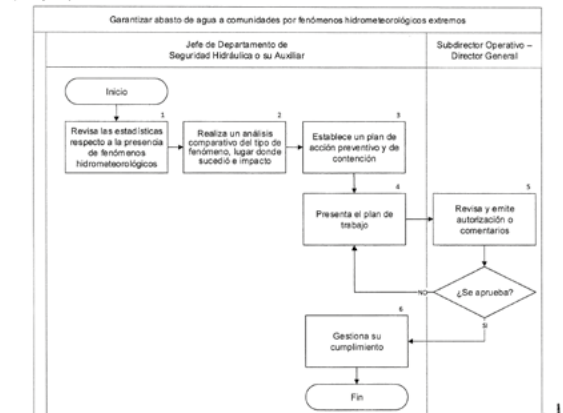
- 2) **Objetivo:**
Promover la conservación y mantenimiento de las obras en materia hidráulica, realizar las acciones pertinentes y cumpliendo con la normatividad correspondiente, para asegurar la preservación y eficiencia de la obra, así como también verificar y estar al pendiente de que se garantice el suministro de agua con calidad y cantidad para todas las comunidades del estado, así como la protección de los derechos de las personas en el acceso al agua y la salvaguarda de sus bienes ante fenómenos hidrometeorológicos extremos.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 3) **Alcance:**
Inicia con la revisión de las estadísticas para la elaboración del plan de trabajo y termina con la gestión de su cumplimiento.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 5) **Flujo del proceso:**



5) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Revisa las estadísticas de los últimos años respecto a la presencia de fenómenos hidrometeorológicos extremos en el estado.
2		Realiza un análisis comparativo del tipo de fenómeno, lugar donde sucedió y su impacto para la población.
3	Jefe de DSH	Establece un plan de acción preventivo y de contención para en caso de que se presente alguno de los fenómenos hidrometeorológicos extremos previsto según las estadísticas. Dicho plan debe contener sin limitarse, al menos las siguientes posibilidades: a) En caso de lluvias extremas o inundaciones: 1.- Medio de comunicación para informar a la población del fenómeno. 2.- Método de evacuación. 3.- Lugar a donde se va a llevar a la población afectada. 4.- Medios para proporcionar servicios de alimentación y salud a la población. b) En caso de sequías o altas temperaturas: 1.- Lugares con disposición de agua más cercanos a la zona afectada. 2.- Método para obtener recursos para transportar el agua a las zonas afectadas. 3.- Establecimiento de una logística de distribución eficiente de agua.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Jefe de DSH	Presenta el plan de trabajo a la Subdirección Operativa para revisión y Vb. Bo. y si está correcto se pasa con el DIR para su autorización.
5	SOP – DIR	Revisa y emite autorización o comentarios. ¿Se aprueba? Si. Continúa en la actividad 6 No. Realiza la actividad 4.
6	Jefe de DSH	Gestiona su cumplimiento. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Plan de acción preventivo y de contención	DSH	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Seguridad Hidráulica C.P. María Montserrat Arteaga Nombre y firma	Revisó Subdirector Operativo Ing. José Miguel Martínez Escárzaga Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	--	---

Información del procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del procedimiento: 1.10.2.5 Prevención y corrección de la contaminación en cuerpos de agua.		Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-112		

- 2) **Objetivo:**
Realizar el análisis correspondiente para así poder prevenir la contaminación en los ríos, presas y lagos por un mal manejo de las aguas residuales en las comunidades, recopilar la información de los organismos operadores respecto a la cantidad de agua subterránea y el tratamiento que se le da al agua residual.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el análisis situacional para elaborar el plan de trabajo y termina con la gestión de su cumplimiento.

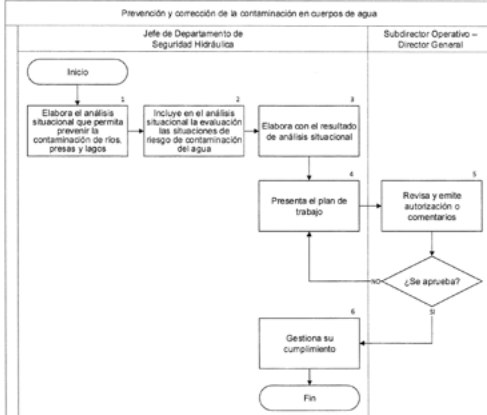
Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 4) Políticas de control:
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DSH	Elabora un análisis situacional que permita prevenir la contaminación de ríos, presas y lagos producto de un mal manejo del agua residual en la comunidad de acuerdo con el plan de trabajo donde cada organismo operador recopila información respecto a la cantidad de agua subterránea y superficial disponible en su comunidad y el tratamiento que se le da al agua residual.
2	Jefe de DSH	Incluye en el análisis situacional, sin limitarse, la evaluación de alguna de las siguientes situaciones de riesgo de contaminación del agua en la comunidad: a) Si la comunidad cuenta con un sistema de drenaje y alcantarillado. b) Si todos los vecinos descargan su drenaje al sistema de drenaje y alcantarillado. c) Lugar donde descarga la comunidad su sistema de drenaje y alcantarillado. d) Si la comunidad cuenta con una PTAR. e) Si los vecinos los que no descargan su drenaje al sistema de drenaje y alcantarillado cuentan con fosa séptica. Otras formas de contaminación de agua subterránea o superficial existen en la comunidad.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
3	Jefe de DSH	Elabora con el resultado de análisis situacional, un plan de trabajo preventivo que se pueda aplicar a corto, mediano y largo plazo y donde no se limite a recursos municipales o estatales, sino que se busquen recursos federales o internacionales para que se puedan incluir sin limitarse, alguna de las siguientes acciones preventivas: a) Instalación o ampliación del sistema de drenaje y alcantarillado en la comunidad; b) Construcción de una PTAR en la comunidad; c) Construcción de diques y/o lagunas de oxidación que impidan que las aguas residuales vayan a parar a ríos, lagos o presas; Asesoría y financiamiento a vecinos para la construcción de fosas sépticas en sus domicilios o en su defecto orientación de como disminuir la contaminación de las aguas residuales generadas.
4	SCP – DIR	Presenta el plan de trabajo a la Subdirección Operativa para revisión y Vo. Bo. y su está correcto se pasa con el DIR para su autorización.
5		Revisa y emite autorización o comentarios. ¿Se aprueba? Si. Continúa en la actividad 6 No. Realiza la actividad 4
6	Jefe de DSH	Gestiona su cumplimiento. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Plan de trabajo preventivo	DSH	Indefinido – Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Seguridad Hidráulica C.P. María Monserrat Arteaga Calderón Nombre y firma	Revisó Subdirector Operativo Ing. José Miguel Martínez Escárzaga Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	--	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1.10.3 Departamento de Atención a Zonas Rurales

Nombre del procedimiento:	Versión No.:
1.10.3.1 Asesoría técnica y administrativa.	1
Código:	Fecha aprobación:
CAED-PO-01-113	Julio de 2022

2) Objetivo:

Garantizar el suministro del agua para consumo humano principalmente en localidades del medio rural, por medio de apoyos a municipios y organismos operadores realizando asesorías técnicas y administrativas, la realización de mantenimiento al sistema de agua potable y saneamiento y de esta manera también el mejoramiento a la infraestructura hidráulica.

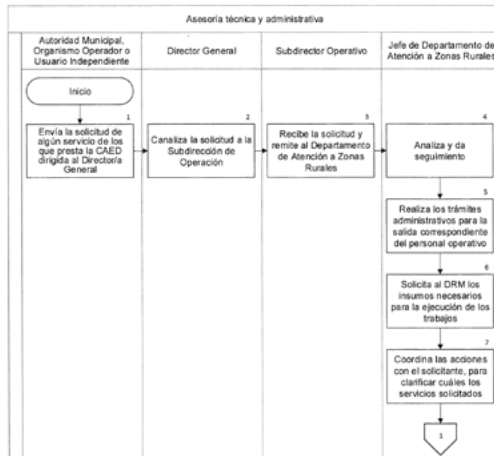
3) Alcance:

Inicia con el envío de la solicitud de algún servicio de los que presta la CAED por parte de la autoridad municipal, organismo operador o usuario independiente y termina con el informe elaborado por el Departamento de Atención a Zonas Rurales.

4) Políticas de control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

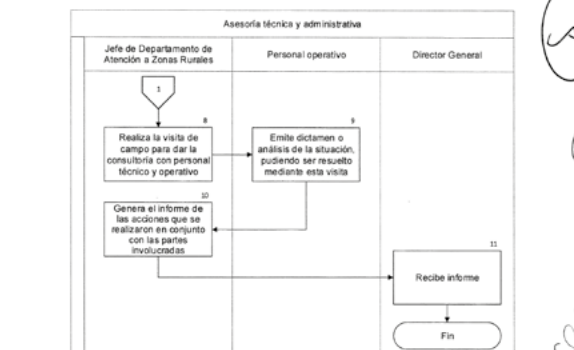
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Autoridad Municipal, Organismo Operador o Usuario Independiente	Envía la solicitud de algún servicio de los que presta la CAED dirigida a la Dirección General.
2	Director General	Canaliza la solicitud al área que corresponde según el requerimiento ciudadano, que para este caso sería la Subdirección Operativa.
3	Subdirector de operación	Recibe la solicitud y remite al Departamento de Atención a Zonas Rurales.
4		Analiza y da seguimiento.
5	Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales	Realiza los trámites administrativos para la salida correspondiente del personal operativo, en este mismo intercede el departamento de tesorería para la realización de gastos de campo (diarios).
6		Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos.
7		Coordina las acciones con el solicitante, para clarificar cuáles los servicios solicitados.
8		Realiza la visita de campo para dar la consultoría con personal técnico y operativo a dicha solicitud, ya sea que corresponda a una autoridad municipal, organismo operador o usuarios independientes.
9	Personal operativo	Emite un dictamen o análisis de la situación de la visita de campo, pudiendo ser resuelto mediante esta visita, creando algún proyecto constructivo o si se requiere la intervención del personal electromecánico, a su vez el personal técnico dando una asesoría técnica o administrativa sobre la operación adecuada del sistema, si no se tuviera la recuperación económica para poder hacer frente a los costos de operación, según sea el caso.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
				Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
10	Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales	Genera el informe de las acciones que se realizaron en conjunto con las partes involucradas, el cual es turnado a la Dirección General a través de la Subdirección de Operación.
11	Director General	Recibe informe. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe	DZR	11 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales	Subdirector Operativo	Director General
Ing. Salvador Quiroga Breceda	Ing. José Miguel Martínez Escalante	Ing. José Armando Nevárez Montalongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento:		Fecha aprobación:	
1.10.3.2 Mejoramiento a la infraestructura hidráulica.		Julio de 2022	
Código:		CAED-PO-01-114	

- 2) **Objetivo:**
Impulsar la solicitud y dar seguimiento apoyando a los organismos operadores, mediante el cual se logre identificar la problemática y no logre afectar la operatividad del sistema de agua potable, apoyar con asistencia técnica, administrativa, así como el mejoramiento y mantenimiento de infraestructura hidráulica para así permitir garantizar el suministro de agua para consumo humano de las poblaciones rurales.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el envío de la solicitud de algún servicio de los que presta la CAED por parte de la autoridad municipal, organismo operador o usuario independiente y termina con el informe elaborado por el Departamento Atención a Zonas Rurales

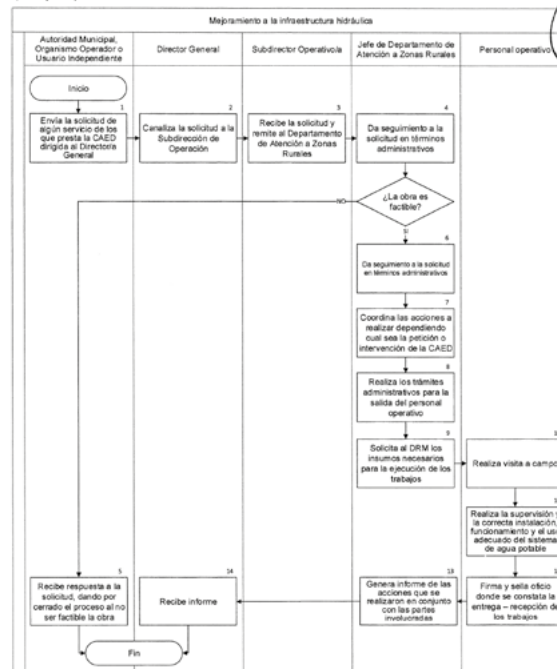
Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
				Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
				Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Autoridad Municipal, Organismo Operador o Usuario Independiente	Envía la solicitud de algún servicio de los que presta la CAED dirigida al Director General.
2	Director General	Canaliza al área que corresponda según el requerimiento ciudadano, para este caso sería la Subdirección de Operación.
3	Subdirector de Operación	Recibe la solicitud en el área de la Subdirección de operación, se
4	Jefe de DZR	Analiza la solicitud y en caso de ser factible se le dará seguimiento correspondiente de lo contrario se le informa al solicitante. ¿La obra es factible? Si. Continúa en la actividad 6 No. Realiza la actividad 5
5	Autoridad Municipal, Organismo Operador o Usuario Independiente	Recibe respuesta a la solicitud, dando por cerrado el proceso al no ser factible la obra.
6		Da seguimiento a la solicitud en términos administrativos, es decir, para la adquisición del material hidráulico necesario para la realización de los trabajos de manera conjunta entre el Gobierno del Estado de Durango y el solicitante.
7	Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales (DZR)	Coordina las acciones a realizar dependiendo cual sea la petición o intervención de la CAED, estos trabajos se coordinan con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición del equipo necesario material hidráulico (Tubería, Válvulas, Motores, Bombas hidráulicas, Equipos Eléctricos... etc.) según sea el caso, por medio de una requisición de compra de material.
8		Realiza los trámites administrativos para la salida correspondiente por el personal operativo en este mismo intercede el departamento de tesorería para la realización de gastos de campo (viáticos).
9		Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos.
10		Realiza visita a campo.
11	Personal Operativo	Realiza la supervisión y la correcta instalación, funcionamiento y el uso adecuado del sistema de agua potable por parte del solicitante.
12		Firma y sella oficio donde se constata la entrega de recepción de los trabajos para el correcto seguimiento administrativo.
13	Jefe de DZR	Genera informe de las acciones que se realizaron en conjunto con las partes involucradas, el cual es turnado a la Dirección General a través del subdirector de operación.
14	Director General	Recibe informe. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe	DZR	11 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
				Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

10) Control de emisión

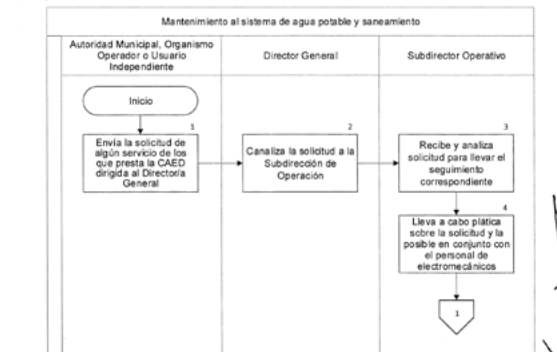
Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales	Subdirector Operativo	Director General
Ing. Salvador Quiroga Breceda	Ing. José Miguel Martínez Escalante	Ing. José Armando Nevárez Montalongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento:		Fecha aprobación:	
1.10.3.3 Mantenimiento al sistema de agua potable y saneamiento.		Julio de 2022	
Código:		CAED-PO-01-115	

- 2) **Objetivo:**
Mejorar y optimizar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los sistemas operadores rurales mediante un análisis y un seguimiento correspondiente.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el envío de la solicitud de algún servicio de los que presta la CAED por parte de la autoridad municipal, organismo operador o usuario independiente y termina con el informe elaborado por el Departamento de Atención a Zonas Rurales.

- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

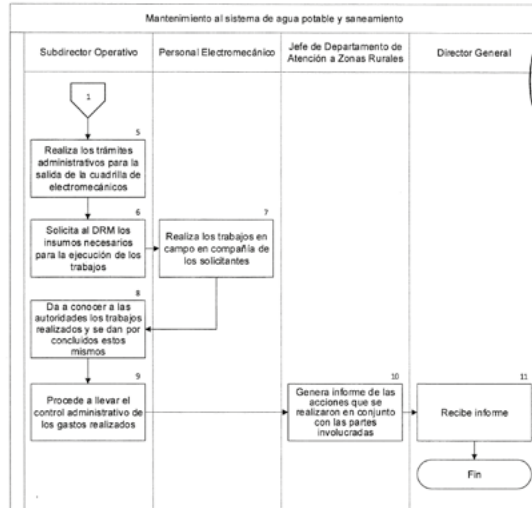
5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso - Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Autoridad Municipal, Organismo Operador o Usuario Independiente	Envía la solicitud de algún servicio de los que presta la CAED dirigida al Director General.
2	Director General	Canaliza la solicitud a la Subdirección de Operación.
3	Subdirector de Operación	Recibe y analiza solicitud para llevar el seguimiento correspondiente.
4	Subdirector de Operación	Lleva a cabo plática sobre la solicitud y la posible solución. Con base en la experiencia que tiene el personal, se determina el equipo a usar, los vehículos correspondientes y guías necesarias o también el uso de equipo especializado como es el hidrojel (Vector), camión tipo perforadora, camión pipa de agua para el correcto seguimiento a este proceso.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Subdirector de Operación	Realiza los trámites administrativos para la salida correspondiente de la cuadrilla de electromecánicos, en este mismo intercede el departamento de tesorería para la realización del procedimiento referente a los gastos de campo (viáticos).
6	Subdirector de Operación	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos.
7	Personal Electromecánico de la CAED	Realiza los trabajos correspondientes en campo en compañía de los solicitantes para poder analizar y llevar a cabo las actividades necesarias para la solución y la correcta eficiencia al sistema de agua potable y saneamiento.
8	Subdirector de Operación	Da a conocer a las autoridades correspondientes los trabajos realizados y se dan por concluidos estos mismos.
9	Subdirector de Operación	Procede a llevar el control administrativo de los gastos realizados, en donde se toman en cuenta los convenios de colaboración entre estado-municipio, o en su caso, los costos autorizados por la junta de gobierno entre la CAED y usuarios independientes o una retribución de gastos de operación entre estado-municipio o estado-usuario independiente, en esta actividad participa de manera directa el Departamento de Tesorería.
10	Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales	Genera informe de las acciones que se realizaron en conjunto con las partes involucradas, el cual es turnado a la Dirección General.
11	Director General	Recibe informe. FIN

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Solicitudes de Demanda	Archivo General de la Subdirección Operativa	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Atención a Zonas Rurales Ing. Salvador Quiroga Breceda Nombre y firma	Revisó Subdirector Operativo Ing. José Miguel Martínez Escárzaga Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	--	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Operación

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1.11 Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

1.11.1 Departamento de Consejos de Cuenca.

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.11.1.1 Oficio de recursos comprometidos por el estado.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-116	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:
Ser el intermediario entre la federación, el estado y los órganos auxiliares y funcionales para la elaboración del Convenio de Coordinación entre estos, la transferencia de recursos y su comprobación.

3) Alcance:
Inicia con la elaboración del programa de visa para la rehabilitación de los sistemas de cloración y finaliza con la recepción de la respuesta por parte de la CNA.

4) Políticas de control:
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.1.2 Ley de Aguas Nacionales.
4.1.3 Presupuesto de Egresos de la Federación.
4.1.4 Actas de COTEGE (Comité Técnico de Seguimiento y Evaluación).
4.1.5 Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Agua.
4.1.6 Reglas de Operación y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca	Genera en base al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) enviado a la Comisión del Agua del Estado, un oficio en el cual el Estado se compromete a aportar la cantidad "n" para cada órgano.
2	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Revisa la propuesta de distribución de recursos y aprueba o remite documento al Departamento de Cuentas para efectuar adecuaciones. ¿Se aprueba? Si: Continúa en la actividad 4 No: Realiza la actividad 3
3	Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca	Efectúa las adecuaciones solicitadas y envía nuevamente a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional para revisión y aprobación.
4	Director General	Recibe, firma y remite oficio a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
5	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Envía a la CNA local para que se tome en cuenta para generar los Convenios.
6	CONAGUA	Recibe y emite oficio de respuesta con la aportación de la Federación para la generación de los Convenios de Coordinación, lo anterior cuando la Federación por conducto de la CNA local recibe este oficio de compromiso por parte de la CAED.
7	Director General	Recibe oficio de respuesta por parte de la CNA. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio	Departamento de Consejos de Cuenca	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca Norma Irene Herrera Nombre y firma	Revisó Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional Ing. Luis Guaderrama Carrillo Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
--	---	---

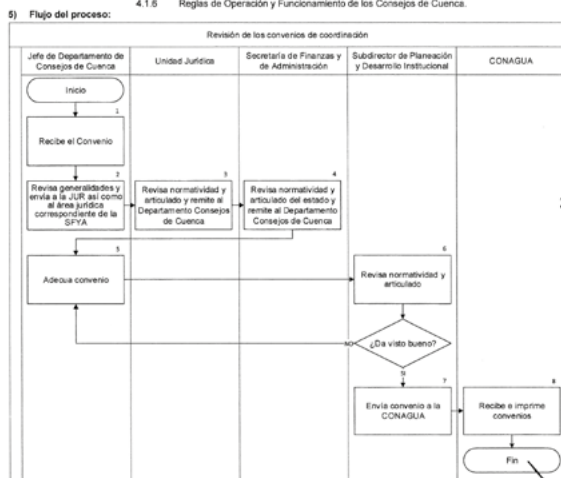
Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Julio de 2022

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.11.1.2 Revisión de los convenios de coordinación.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-117	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Revisar el formato del Convenio de Coordinación enviado por la secretaría técnica del consejo (CONAGUA) para mandarlo al área jurídica para que haga su última revisión y estar en condiciones de mandarlo de regreso a CONAGUA para su impresión.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la recepción y revisión del convenio por parte del Departamento de Consejos de Cuenta y termina con su impresión por parte de CONAGUA.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.1.2 Ley de Aguas Nacionales.
4.1.3 Presupuesto de Egresos de la Federación.
4.1.4 Actas de COTEESE (Comité Técnico de Seguimiento y Evaluación).
4.1.5 Reglamento interno de la Comisión Nacional del Agua.
4.1.6 Reglas de Operación y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca.



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Julio de 2022

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento Consejos de Cuenca	Recibe el machote de Convenio con base en el enviado por oficinas centrales de CNA.
2		Revisa generalidades y se envía a la Unidad Jurídica de CAED así como al área jurídica correspondiente de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
3	Unidad Jurídica	Revisa normatividad y articulado y remite al Departamento Consejos de Cuenca.
4	Secretaría de Finanzas y de Administración	Revisa normatividad y articulado del estado y remite al Departamento Consejos de Cuenca.
5	Departamento Consejos de Cuenca	Adecua convenio a cada órgano funcional y auxiliar de los consejos de cuenca y envía a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
6	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Revisa normatividad y articulado y da su visto bueno para continuar con el procedimiento o emite las observaciones encontradas y remite al Departamento de Consejos de Cuenca. ¿Da visto Bueno? S. Continúa en la actividad 7. No. Realiza la actividad 5.
7		Envía los convenios a la CONAGUA.
8	CONAGUA	Recibe e imprime convenios. FIN.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Convenio	DCC	3 años – Físico

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-118	Firmas de convenios de coordinación.

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) **Control de emisión**

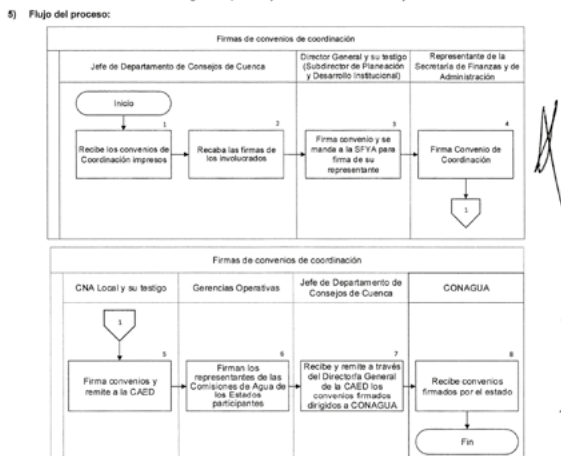
Elaboró Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca C. Norma Irene Herrera Amparán Nombre y firma	Revisó Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional Ing. Luis Guaderrama Carrillo Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
---	---	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Julio de 2022

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.11.1.3 Firmas de convenios de coordinación.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-118	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Firmar el Convenio de Coordinación generado por cada órgano funcional o auxiliar respectivamente, por parte de la dependencia estatal representante del Gobierno del Estado, para que se cuente con recursos para operar el programa de Consejos de Cuenca.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la recepción y gestión de firmas del convenio por parte del Departamento de Consejos de Cuenta y termina con su recepción en CONAGUA.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.1.2 Ley de Aguas Nacionales.
4.1.3 Presupuesto de Egresos de la Federación.
4.1.4 Actas de COTEESE (Comité Técnico de Seguimiento y Evaluación).
4.1.5 Reglamento interno de la Comisión Nacional del Agua.
4.1.6 Reglas de Operación y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca.



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Julio de 2022

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe los convenios de Coordinación impresos.
2	Jefe de Departamento Consejos de Cuenca	Recaba las firmas de los involucrados: director de la CAED y su testigo (Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional), representante de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, representante de la CNA local y su testigo y en el caso de las Gerencias Operativas (órganos funcionales), se gestionan las firmas del Convenio por parte de los representantes de las comisiones de agua de los estados participantes.
3	Director General y su testigo (SPD - CAED)	Firma convenio y se manda a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado para firma de su representante.
4	Representante de la SPYA	Firma convenio de coordinación y remite a la CAED.
5	CNA Local y su testigo	Firma convenios y remite a la CAED.
6	Gerencias Operativas	Firman los representantes de las comisiones de agua de los estados participantes y envía a CAED.
7	Jefe de Departamento Consejos de Cuenca	Recibe y remite a través del titular de la Dirección General de la CAED los convenios firmados dirigidos a CONAGUA.
8	CONAGUA	Recibe convenios firmados por el estado. FIN.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Convenio	DCC	3 años – Físico

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-117	Revisión de los Convenios de Coordinación

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) **Control de emisión**

Elaboró Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca C. Norma Irene Herrera Amparán Nombre y firma	Revisó Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional Ing. Luis Guaderrama Carrillo Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
---	---	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

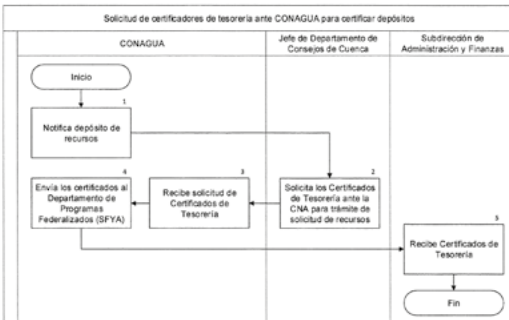
 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.11.1.4 Solicitud de certificados de tesorería ante CONAGUA para certificar depósitos.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-119	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Solicitar ante CONAGUA el certificado de depósito del recurso para verificación del depósito (de ser el caso) y realizarlo correspondiente por parte del Estado de Durango.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el depósito de la aportación federal al Departamento de Consejos de Cuenta de CAED y termina con la recepción de los certificados de tesorería por parte del Subdirector de Administración y Finanzas.

- 4) **Políticas de control:**
- 4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
 - 4.1.2 Ley de Aguas Nacionales.
 - 4.1.3 Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - 4.1.4 Actas de COTSE (Comité Técnico de Seguimiento y Evaluación).
 - 4.1.5 Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Agua.
 - 4.1.6 Reglas de Operación y Funcionamiento de los Consejos de Cuenta

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	CONAGUA	Notifica sobre el depósito de la aportación federal al departamento de Consejos de Cuenta de CAED.
2	Jefe de Departamento de Consejos de Cuenta	Solicita los certificados de tesorería ante la CNA para trámite de solicitud de recursos.
3	CONAGUA	Recibe solicitud de certificados de tesorería.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	CONAGUA	Envía los certificados al Departamento de Programas Federalizados para trámites ante la Subsecretaría de Egresos.
5	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe certificados de tesorería. FIN.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) **Control de emisión**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Consejos de Cuenta	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Director General
C. Norma Irene Herrera Amparán	Ing. Luis Guaderrama Carrillo	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.11.1.5 Solicitud, comprobación y seguimiento de transferencias.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-120	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Solicitar ante los órganos funciones y auxiliares el estado de gastos para posteriormente solicitar ante el departamento de finanzas la transferencia correspondiente a esos gastos, para después solicitar su comprobación final.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la notificación de disponibilidad del recurso formalizado y termina el seguimiento a las transferencias posterior a la comprobación del recurso depositado.

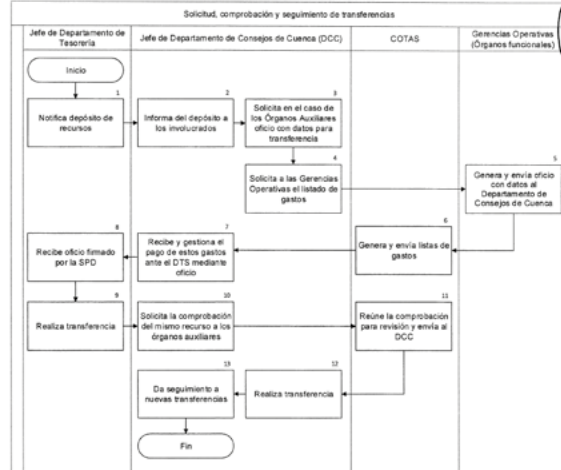
- 4) **Políticas de control:**
- 4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
 - 4.1.2 Ley de Aguas Nacionales.
 - 4.1.3 Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - 4.1.4 Actas de COTSE (Comité Técnico de Seguimiento y Evaluación).
 - 4.1.5 Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Agua.
 - 4.1.6 Reglas de Operación y Funcionamiento de los Consejos de Cuenta.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Tesorería	Notifica a los órganos auxiliares y funcionales que el recurso formalizado mediante Convenio de Coordinación ya se encuentra disponible en las cuentas de la CAED, para transferencias pendientes.
2	Jefe de Departamento de Consejos de Cuenta (DCC)	Informa del depósito a los involucrados.
3	Jefe de Departamento de Consejos de Cuenta (DCC)	Solicita en el caso de los órganos auxiliares, un oficio de solicitud de recursos con los datos bancarios necesarios para la transferencia del recurso y el listado de los gastos generados durante la formalización del convenio de coordinación, así como el recibo por la misma cantidad.
4	Jefe de Departamento de Consejos de Cuenta (DCC)	Solicita a las Gerencias Operativas el listado de gastos.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	COTAS	Genera y envía oficio con datos al Departamento de Consejos de Cuenta.
6	Gerencias Operativas (Órganos funcionales)	Genera y envía listas de gastos, con los pagos pendientes generados de consumos que se realizaron en el transcurso de formalización de los Convenios ya que el recurso se le administra en la CAED.
7	Jefe de DCC	Recibe y gestiona el pago de estos gastos ante el Departamento de Tesorería mediante oficio autorizado por la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
8	Jefe de Departamento de Tesorería	Realiza transferencia.
9	Jefe de DCC	Solicita la comprobación del mismo recurso una semana después de la transferencia a los órganos auxiliares.
10	COTAS	Reune la comprobación para revisión y envía al Departamento de Consejos de Cuentas.
11	Jefe de DCC	Revisa montos de acuerdo con el listado enviado con anterioridad, se revisan datos del gasto y de la facturación y en caso de encontrar errores, se regresa para que se realicen los cambios solicitados.
12	Jefe de DCC	Da seguimiento a nuevas transferencias. FIN.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Solicitud y comprobación de recursos	DCC	3 años - Físico

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) **Control de emisión**

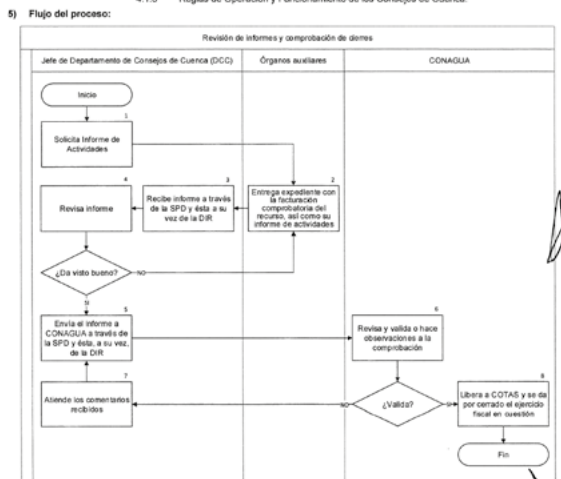
Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Consejos de Cuenta	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Director General
C. Norma Irene Herrera Amparán	Ing. Luis Guaderrama Carrillo	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1
---	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------

- 1) Información del procedimiento
- | | |
|--|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:
1.1.1.1.6 Revisión de informes y comprobación de cierres. | Versión No.:
1 |
| Código:
CAED-PO-01-121 | Fecha aprobación:
Julio de 2022 |
- 2) Objetivo:
Realizar la revisión de la comprobación entregada al departamento de Consejos de Cuenca para posteriormente realizar cierre fiscal correspondiente.
- 3) Alcance:
Inicia con la solicitud del informe de actividades y de la comprobación y termina con el cierre del ejercicio fiscal en cuestión.
- 4) Políticas de control:
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.1.2 Ley de Aguas Nacionales.
4.1.3 Presupuesto de Egresos de la Federación.
4.1.4 Actas de COTSE (Comité Técnico de Seguimiento y Evaluación).
4.1.5 Reglamento interno de la Comisión Nacional del Agua.
4.1.6 Reglas de Operación y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca.



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1
---	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------

- 6) Descripción detallada del procedimiento
- | Actividad N° | Responsable | Descripción |
|--------------|--|---|
| 1 | Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca | Solicita a los órganos auxiliares, una vez realizadas todas las transferencias, un informe de actividades, así como la comprobación completa del recurso formalizado en el convenio. |
| 2 | Órganos auxiliares | Entrega expediente con la facturación comprobatoria del recurso, así como su informe de actividades. |
| 3 | Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca | Recibe informe a través de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional y esta a su vez de la Dirección General. |
| 4 | Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca | Revisa informe y da su visto bueno o emite observaciones las cuales deben de ser solventadas por los órganos auxiliares. ¿Da visto bueno? Si. Continúa en la actividad 5 No. Realiza la actividad 2 |
| 5 | CONAGUA | Envía el informe a CONAGUA a través de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional y esta a su vez de la Dirección General. |
| 6 | CONAGUA | Revisa y valida (continúa actividad 8) o hace observaciones a la comprobación y en este último caso remite al Departamento de Consejos de Cuencas para atenderlos comentarios. ¿Valida? Si. Continúa en la actividad 8 No. Realiza la actividad 7 |
| 7 | Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca | Atiende los comentarios recibidos y realiza nuevamente el envío (actividad 5). |
| 8 | CONAGUA | Libera a COTAS y se da por cerrado el ejercicio fiscal en cuestión. FIN. |

- 7) Formatos anexos y registros a mantener
- | Código del registro | Nombre del registro | Responsable de conservación | Tiempo y forma de conservación |
|---------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| - | Informe de actividades | DCC | 3 años – Físico |
| - | Comprobación del recurso | | |

- 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona
- | Código | Nombre del procedimiento |
|-----------|--------------------------|
| No aplica | No aplica |

- 9) Control de cambios del procedimiento
- | Versión: | Fecha: | Descripción del cambio: |
|----------|---------------|-----------------------------|
| 1 | Julio de 2022 | Documento de nueva creación |

- 10) Control de emisión
- | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|---|--|
| Jefe de Departamento de Consejos de Cuenca

C. Norma Irene Herrera Amparán
Nombre y firma | Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional

Ing. Luis Guaderrama Carrillo
Nombre y firma | Director General

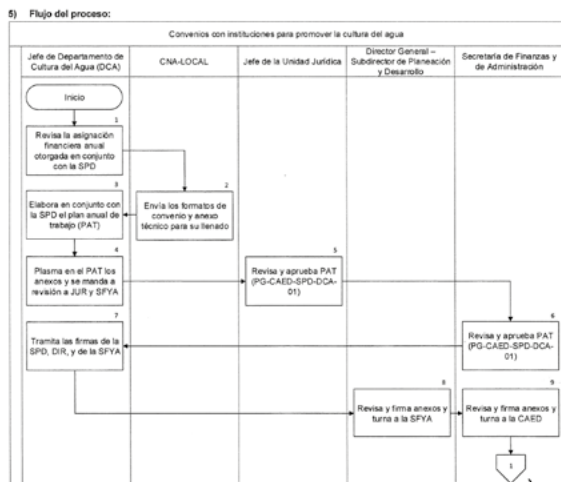
Ing. José Armando Navárez Montalongo
Nombre y firma |

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1
---	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------

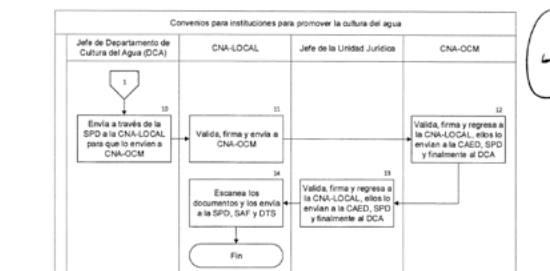
1.1.1.2 Departamento de Cultura del Agua

- 1) Información del procedimiento
- | | |
|---|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:
1.1.1.2.1 Convenios con instituciones para promover la cultura del agua. | Versión No.:
1 |
| Código:
CAED-PO-01-122 | Fecha aprobación:
Julio de 2022 |
- 2) Objetivo:
Promover, difundir y fortalecer los valores que se traduzcan en el uso eficiente del agua en nuestro Estado, promoviendo la participación de la sociedad en todos los usos, a fin de valorar el recurso vital y estar en condiciones de garantizar en mediano y largo plazo la disposición del mismo en cantidad y calidad, lo que permitirá que se traduzca en una mejor calidad de vida para los duranguenses.
- 3) Alcance:
Inicia con la revisión de la asignación financiera anual por la SPD y DCA y termina con el envío de la copia del Plan Anual de Trabajo autorizado a la SPD, SAF y DTS.
- 4) Políticas de control:
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1
---	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------



- 6) Descripción detallada del procedimiento
- | Actividad N° | Responsable | Descripción |
|--------------|----------------|--|
| 1 | Jefe de DCA | Revisa la asignación financiera anual otorgada en conjunto con la SPD. |
| 2 | CNA-LOCAL | Envía los formatos de convenio y anexo técnico para su llenado. |
| 3 | Jefe de DCA | Elabora en conjunto con la SPD el plan anual de trabajo (PAT) para el DCA y se le asigna para su control el código PG-CAED-SPD-DCA-01. |
| 4 | Jefe de la JUR | Plasma en el PAT los anexos y se manda a revisión a JUR y SFYA. |
| 5 | SFYA | Revisa y aprueba PAT (PG-CAED-SPD-DCA-01). |
| 6 | Jefe de DCA | Revisa y aprueba PAT (PG-CAED-SPD-DCA-01). |
| 7 | DIR – SPD | Tramita las firmas de la SPD, DIR, y de la SFYA. |
| 8 | SAFYA | Revisa y firma anexos y turna a la SFYA. |
| 9 | SAFYA | Revisa y firma anexos y turna a la CAED. |
| 10 | Jefe de DCA | Envía a través de la SPD a la CNA-LOCAL para que lo envíen a CNA-OCM. |
| 11 | CNA-LOCAL | Valida, firma y envía a CNA-OCM. |
| 12 | CNA-OCM | Valida, firma y regresa a la CNA-LOCAL, ellos lo envían a la CAED, SPD y finalmente al DCA respectivamente. |
| 13 | Jefe de DCA | Hace llegar un tanto original del PAT (PG-CAED-SPD-DCA-01) a la SAF para que a través de ellos se lo hagan llegar a la SFYA. |
| 14 | Jefe de DCA | Escanea los documentos y los envía a la SPD, SAF y DTS. FIN. |

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
PG-CAED-SFD-DCA-01	Plan anual de trabajo para el DCA	DCA	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró: Jefe de Departamento de Cultura del Agua Dra. Erika Cassio Madrazo Nombre y firma	Revisó: Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional Ing. Luis Guaderrama Carrillo Nombre y firma	Aprobó: Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel Nombre y firma
---	--	---

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.11.2.2 Programas para visita a escuelas.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-123	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Trabajar con escuelas de todos los niveles educativos en materia de cultura del agua, a través de actividades y materiales didácticos con los que cuenta el departamento, con el fin de sensibilizar a los jóvenes al cuidado del agua y sembrar la curiosidad por los temas hídricos.

3) Alcance:

Inicia con la solicitud de pláticas por parte de las instituciones educativas sobre la cultura del agua y finaliza con el resguardo del archivo de las actividades realizadas.

4) Políticas de control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Instituciones Educativas	Solicita pláticas sobre cultura del agua a la CAED por medio de un oficio dirigido al DIR.
2	Jefe de DCA	Elabora la presentación de actividades para la SEED-CADI (manual de eventos, pláticas escolares).
3	Director General	Canaliza la petición a la SPD.
4	Subdirector de Planeación y Desarrollo	Turna la petición al DCA quien dispone de dos (2) días para dar respuesta al oficio.
5	Jefe de DCA	Da respuesta al oficio a través de la Subdirección de Planeación y Desarrollo y ésta a su vez de la Dirección General.
6	Jefe de DCA	Elabora presentación de actividades para la SEED-CADI.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Jefe de DCA	Turna al área técnica del propio departamento para su calendarización y atención.
8	Técnico del DCA	Atiende las visitas a escuelas.
9	Jefe de DCA	Resguarda archivo de las actividades realizadas (evidencia fotográfica, documentos generados, etc.) FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Evidencia de la actividad	DCA	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró: Jefe de Departamento de Cultura del Agua Dra. Erika Cassio Madrazo Nombre y firma	Revisó: Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional Ing. Luis Guaderrama Carrillo Nombre y firma	Aprobó: Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel Nombre y firma
---	--	---

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.11.2.3 Programas para verificación a Espacios de Cultura del Agua (ECA).	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-124	Fecha aprobación: Julio de 2022

2) Objetivo:

Verificar los espacios de cultura del agua (ECA) al menos una vez al año, a través de visitas físicas, con el fin de asegurar que el equipo y mobiliario asignado a estos se encuentren presentes y en buen estado, así como asegurar que se está trabajando en materia de cultura del agua en cada uno de ellos.

3) Alcance:

Inicia con la revisión de las rutas con necesidades para verificación y finaliza con el levantamiento de forma periódica, de las actas de verificación de los ECA.

4) Políticas de control:

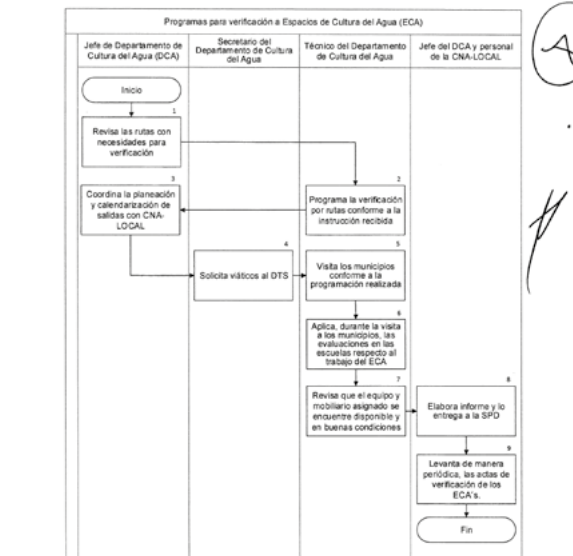
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Cultura del Agua (DCA)	Revisa las rutas con necesidades para verificación.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022		Versión. 1	

Actividad N°	Responsable	Descripción
2	Técnico del DCA	Programa la verificación por rutas conforme a la instrucción recibida.
3	Jefe de DCA	Coordina la planeación y calendarización de salidas con CNA-LOCAL.
4	Secretario del DCA	Solicita viáticos al DTS a través del FO-CAED-SAF-DTS-01 cuando son gastos para declarar o del FO-CAED-SAF-DTS-02 cuando es reembolso.
5	Técnico del DCA	Visita los municipios conforme a la programación realizada.
6		Aplica, durante la visita a los municipios, las evaluaciones en las escuelas respecto al trabajo del ECA.
7		Revisa que el equipo y mobiliario asignado a los ECA se encuentre disponible y en buenas condiciones. En caso de que el técnico del DCA detecte que falta equipo o mobiliario en alguno de los ECA, lo notifica al jefe y ambos deben buscarlo hasta encontrarlo, o en caso contrario levantar un acta administrativa al responsable del ECA donde esto suceda.
8		Elabora informe después de sus recorridos por los ECA y lo entrega a la SPD.
9	Jefe de DCA y personal de la CNA-LOCAL	Levanta en conjunto con el personal de la CNA-LOCAL y de manera periódica, las actas de verificación de los ECA. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe de actividades	DCA	5 años - Físico

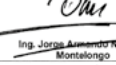
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Cultura del Agua  Dra. Erika Cassio Madrazo Nombre y firma	Revisó Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional  Ing. Luis Guaderrama Carrillo Nombre y firma	Autorizó Director General  Ing. Jorge Armando Nevarez Montielongo Nombre y firma
---	--	---

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022		Versión. 1	

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento: 1.11.2.4 Revisión de la elaboración, producción y diseño de material didáctico para los Espacios de Cultura del Agua (ECA).		1
Código: CAED-PO-01-125		Fecha aprobación: Julio de 2022

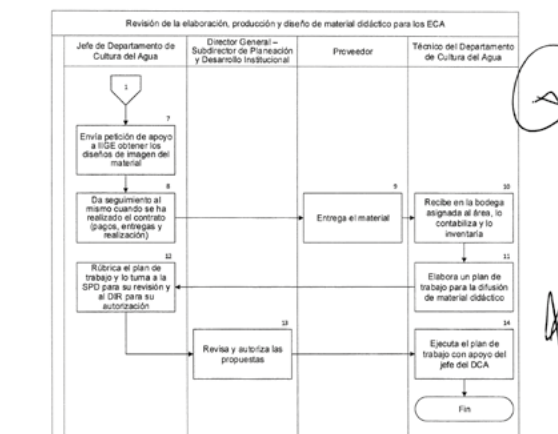
- 2) **Objetivo:**
Coordinar el diseño, elaboración y producción de material didáctico para los ECAS a través de acciones como identificación de necesidades y alcance de objetivos anuales del programa de cultura del agua, y con esto coadyuvar al fortalecimiento de los ECAS.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la revisión del material que se implementará en los ECA y finaliza con la ejecución del plan de trabajo.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.1.2 Anexo técnico.
- 5) **Flujo del proceso:**



Área Dueña del Proceso - Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022		Versión. 1	



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DCA	Revisa el material que se implementará en los ECA y de acuerdo con los eventos y necesidades plasmados en los anexos técnicos.
2		Contacta a las empresas que podrán realizar el trabajo y se citan para trabajar propuestas.
3		Revisa las propuestas, da su visto bueno y presenta a la DIR a través de la SPD.
4	DIR - SPD	Revisa y autoriza las propuestas en conjunto con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional. ¿El monto es superior a \$650,000? Si. Continúa en la actividad 5. No. Realiza la actividad 6.
5	Jefe de DCA	Elabora los contratos de colaboración con las empresas cuando el monto es menor a \$ 650,000 (Seiscientos cincuenta mil pesos).
6		Realiza el trámite a través del DLI si la cantidad es mayor a los \$650,000 (Seiscientos cincuenta mil pesos).
7		Envía petición de apoyo a IGE para todos los diseños de imagen de cada material que se adquiere, para que realicen los diseños conforme al manual de imagen institucional.
8		Da seguimiento al mismo cuando se ha realizado el contrato (pagos, entregas y realización).

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022		Versión. 1	

Actividad N°	Responsable	Descripción
9	Proveedor	Entrega el material.
10	Técnico del DCA	Recibe en la bodega asignada al área, lo contabiliza y lo inventaria, el cual se va entregando en 2 tiempos, el primero se asigna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y el segundo se asigna gradualmente conforme se realicen eventos del DCA o cuando asienten estemos los sólidos mediante oficio (según el PAT).
11		Elabora un plan de trabajo para la difusión de material didáctico.
12	Jefe de DCA	Rubrica el plan de trabajo y lo turna a la SPD para su revisión y al DIR para su autorización.
13	DIR - SPD	Revisa y autoriza las propuestas.
14	Técnico del DCA	Ejecuta el plan de trabajo con apoyo del jefe del DCA. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Plan de trabajo	DCA	1 año - Físico y digital

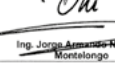
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Cultura del Agua  Dra. Erika Cassio Madrazo Nombre y firma	Revisó Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional  Ing. Luis Guaderrama Carrillo Nombre y firma	Autorizó Director General  Ing. Jorge Armando Nevarez Montielongo Nombre y firma
--	--	---

Información del procedimiento		Versión No.:
Nombre del procedimiento: 1.11.2.5 Cursos de capacitación para responsables de los Espacios de Cuidado del Agua.		1
Código: CAED-PO-01-126		Fecha aprobación: Julio de 2022

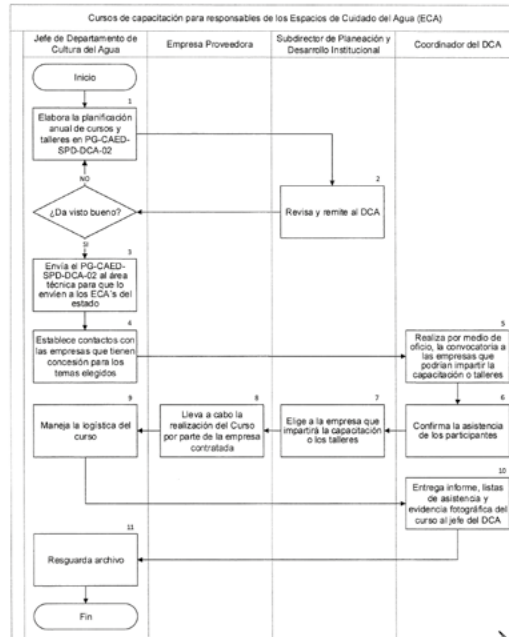
- 2) **Objetivo:**
Identificar, proponer e implementar los cursos de capacitación para los responsables de los ECA's con el fin de lograr los objetivos generados del programa de cultura del agua y fortalecer dichos espacios.

Área Dueña del Proceso - Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado - Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 3) **Alcance:**
Inicia con la planificación anual de cursos y talleres y finaliza con el archivo de la evidencia al término de la capacitación.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 5) **Flujo del proceso:**



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DCA	Elabora la planificación anual de cursos y talleres con fechas en el PG-CAED-SPD-DCA-02 y lo envía a la SPD.
2	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Revisa, autoriza y remite al DCA. ¿Da visto Bueno? Si, Continúa en la actividad 3. No, Realiza la actividad 1.
3	Jefe de DCA	Envía el PG-CAED-SPD-DCA-02 aprobado al área técnica para que lo envíen a los ECA del estado.
4	Jefe de DCA	Establece contactos con las empresas que tienen concesión para los temas elegidos cuando el PG-CAED-SPD-DCA-02 ha sido aprobado.
5	Jefe de DCA	Realiza por medio de oficio, la convocatoria a las empresas que podrían impartir la capacitación o los talleres.
6	Coordinador del DCA	Confirma la asistencia de los participantes.
7	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Elige a la empresa que impartirá la capacitación o los talleres.
8	Empresa Proveedora	Lleva a cabo la realización del curso por parte de la empresa contratada.
9	Jefe de DCA	Maneja la logística del curso.
10	Coordinador del DCA	Entrega informe, listas de asistencia y evidencia fotográfica del curso al jefe de DCA.
11	Jefe de DCA	Resguarda archivo. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
PG-CAED-SPD-DCA-02	Plan anual de cursos y talleres sobre cultura del agua	DCA	5 años – Físico

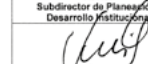
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Cultura del Agua  Dra. Erika Cassio Madrazo Nombre y firma	Revisó Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional  Ing. Luis Guaderrama Carrillo Nombre y firma	Autorizó Director General  Ing. Jorge Amador Hernández Montenegro Nombre y firma
--	--	---

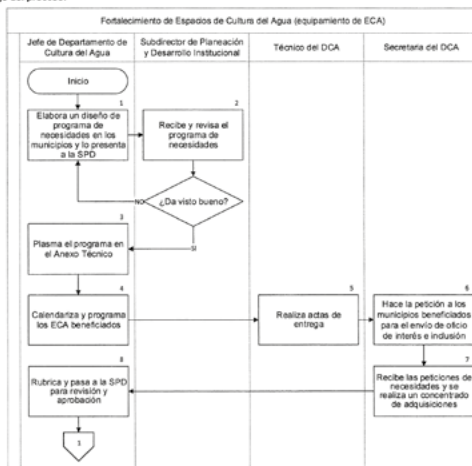
Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 1) **Información del procedimiento**
- | | |
|---|-------------------|
| Nombre del procedimiento: | Versión No.: |
| 1.11.2.6 Fortalecimiento de Espacios de Cultura del Agua (equipamiento de ECA). | 1 |
| Código: | Fecha aprobación: |
| CAED-PO-01-127 | Julio de 2022 |

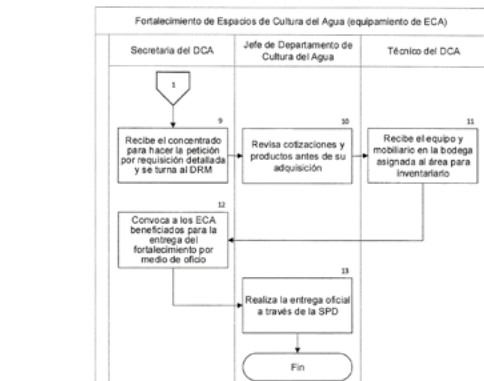
- 2) **Objetivo:**
Llevar a cabo el fortalecimiento a los Espacios de Cultura del Agua a través del programa de cultura del agua, asegurándonos que todos los ECAS tengan lo necesario para realizar su función en cuanto a equipo y mobiliario, con el fin de que puedan cumplir con el objetivo general de coadyuvar a la solución de los problemas hídricos del estado.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la elaboración del diseño de programa de necesidades en los municipios y termina con la entrega del equipo y mobiliario a los beneficiarios.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DCA	Elabora un diseño de programa de necesidades en los municipios, lo presenta a la SPD y se plasma en el anexo técnico.
2	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Recibe y revisa el programa de necesidades para dar su visto bueno o para remitir al jefe del Departamento de Cultura de Agua para adecuar. ¿Da visto Bueno? Si, Continúa en la actividad 3. No, Realiza la actividad 1.
3	Jefe de DCA	Plasma el programa en el anexo técnico una vez que se tenga el visto bueno de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
4	Jefe de DCA	Calendariza y programa los ECA beneficiados.
5	Técnico del DCA	Realiza actas de entrega.
6	Secretaría del DCA	Hace la petición a los municipios beneficiados para el envío de oficio de interés e inclusión.
7	Jefe de DCA	Recibe las peticiones de necesidades y se realiza un concentrado de adquisiciones.
8	Jefe de DCA	Rubrica y pasa a la SPD para revisión y aprobación.
9	Secretaría del DCA	Recibe el concentrado para hacer la petición por requisición detallada y se turna al DRM.
10	Jefe de DCA	Revisa cotizaciones y productos antes de su adquisición.
11	Técnico del DCA	Recibe el equipo y mobiliario en la bodega asignada al área para inventariarlo.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
				Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
12	Secretaría del DCA	Convoca a los ECA beneficiados para la entrega del fortalecimiento por medio de oficio.
13	Jefe de DCA	Realiza la entrega oficial a través de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Anexo Técnico	SPD	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Cultura del Agua	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Director General
Dra. Erika Cassio Madrazo	Ing. Luis Guadalupe Carrillo	Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

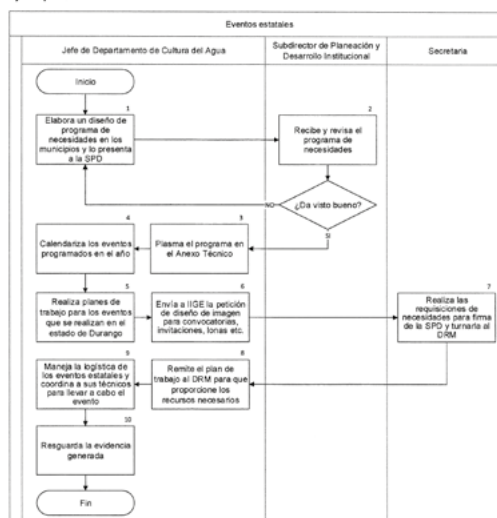
Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.11.2.7 Eventos estatales.	Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-128	

- 2) **Objetivo:**
Elaborar y coordinar los eventos a nivel estatal, a través de equipos de trabajo y acciones logísticas, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de cultura del agua.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el diseño del programa de eventos en el estado y termina con el resguardo de la evidencia de la ejecución del evento.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
				Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 5) **Flujo del proceso:**



5) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DCA	Elabora un diseño de programa de eventos en el estado y lo presenta a la SPD.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
				Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
2	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Recibe y revisa el programa de necesidades para dar su visto bueno o para remitir al jefe del Departamento de Cultura de Agua para adecuar. ¿Da visto Bueno? Si. Continúa en la actividad 3. No. Realiza la actividad 1.
3	Jefe de DCA	Plasma el programa en el anexo Técnico una vez que se tenga el visto bueno de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
4		Calendaliza los eventos programados en el año.
5		Realiza planes de trabajo para los eventos que se realizarán en el Estado de Durango y que se convoca a participar a todos los ECA.
6		Manda a IIGE la petición de diseño de imagen para convocatorias, invitaciones, lonas etc. que se utilizarán en los eventos.
7	Secretaría del DCA	Realiza las regulaciones de necesidades para firma de la SPD y turnarla al DRM.
8	Jefe de DCA	Pasa el plan de trabajo al DRM para que proporcione los recursos necesarios en tiempo y forma y la logística de los eventos se realice adecuadamente.
9		Maneja la logística de los eventos estatales y coordina a sus técnicos para llevar a cabo el evento.
10		Resguarda la evidencia generada. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Anexo Técnico	SPD	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Cultura del Agua	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Director General
Dra. Erika Cassio Madrazo	Ing. Luis Guadalupe Carrillo	Ing. Jorge Armando Nevárez Montiel
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

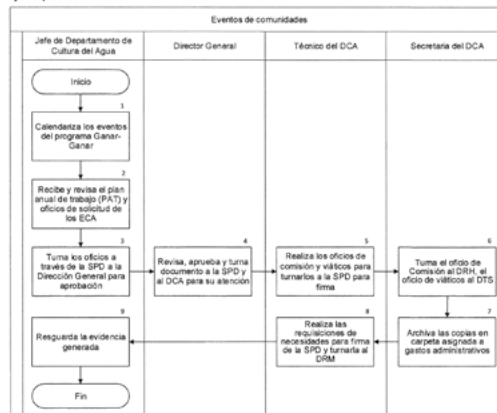
Dgo		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CAEDG-MPO-01-01	
				Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.11.2.8 Eventos en las comunidades.	Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-129	

- 2) **Objetivo:**
Elaborar y coordinar los eventos a nivel comunidad, a través de equipos de trabajo y acciones logísticas, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de cultura del agua.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la calendarización de los eventos del programa ganar-ganar y finaliza con el resguardo del archivo posterior a la ejecución del evento en la comunidad.

- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Calendariza los eventos del programa ganar-ganar.
2	Técnico del DCA	Recibe y revisa el Plan Anual de Trabajo (PAT) y oficios de solicitud de los ECA.
3		Turna los oficios a través de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional a la DIR para su aprobación.
4	Director General	Revisa, aprueba y turna documento al DCA para su atención.
5	Técnico del DCA	Realiza los oficios de comisión y viáticos para turnarlos a la SPD para firma.
6		Turna el oficio de Comisión al DRH, el oficio de viáticos al DTS.
7	Secretaria del DCA	Archiva las copias en carpeta asignada a gastos administrativos.
8	Técnico del DCA	Realiza el evento en la comunidad en conjunto con el promotor de "Espacios de Cultura del Agua" (ECA).
9	Jefe de DCA	Resguarda evidencia de la ejecución del evento. FIN

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Evidencia del evento	SPD	5 años - Físico
-	Oficio		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Cultura del Agua Dra. Erika Cassio Madrazo Nombre y firma	Revisó Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional Ing. Luis Guaderrama Carrillo Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
--	---	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.11.2.9 Coordinación de los grupos especializados de cultura del agua.	Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-130	

2) Objetivo:

Coordinar y/o participar de forma activa en los grupos especializados de cultura del agua de los consejos de cuenca río presidio al San Pedro y río Nazas Aguascalientes, a través de las gerencias operativas de cada uno de los consejos de cuenca, con el fin de coadyuvar a la solución de los problemas hídricos de las diferentes cuencas del Estado de Durango.

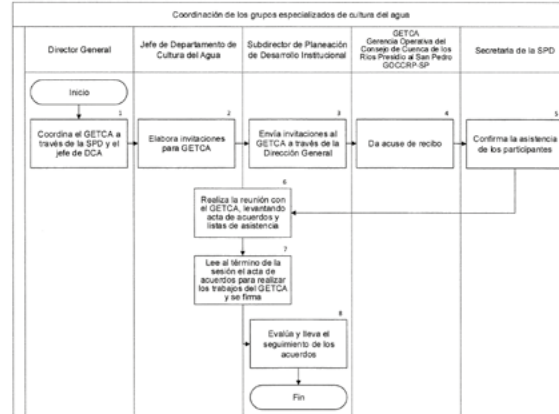
3) Alcance:

Inicia con la coordinación del GETCA (Gerencia Operativa del consejo de cuenca de los ríos presidio al San Pedro GOCCRP-SP) y termina con la evaluación y lleva seguimiento de los acuerdos por parte de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

4) Políticas de control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General	Coordina el GETCA a través de la SPD y el jefe del DCA.
2	Jefe de DCA	Elabora invitaciones para GETCA.
3	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Envía invitaciones al GETCA a través de la Dirección General.
4	GETCA	Da acuse de recibo.
5	Secretaria de la SPD	Confirma la asistencia de los participantes.
6	Jefe de DCA – SPD	Realiza la reunión con el GETCA, levantando acta de acuerdos y listas de asistencia.
7		Lee al término de la sesión el acta de acuerdos para realizar los trabajos del GETCA y se firma.
8	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Evalúa y lleva el seguimiento de los acuerdos. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Acta de acuerdos	SPD	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Cultura del Agua Dra. Erika Cassio Madrazo Nombre y firma	Revisó Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional Ing. Luis Guaderrama Carrillo Nombre y firma	Autorizó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo Nombre y firma
--	---	---

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

1.11.3 Departamento de Sistemas de Información del Agua

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.11.3.1 Integración de información.	Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CAED-PO-01-131	

2) Objetivo:

Facilitar a la ciudadanía en general, información básica de las zonas de abastecimiento y auxiliar en la administración de los recursos hídricos en el Estado de Durango, mediante el desarrollo de un sistema de información integral que permita disponer de información actualizada y confiable en materia de cantidad y calidad del agua para el diseño de estrategias en el uso eficiente del vital líquido.

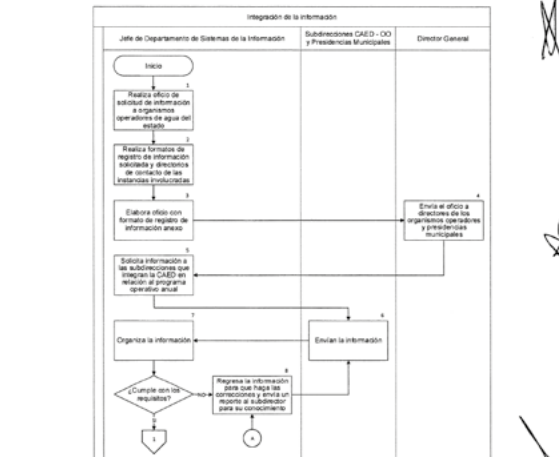
3) Alcance:

Inicia con la solicitud de información a organismos operadores de agua del estado y termina con el informe anual de las actividades y con la información recabada para la elaboración del informe de gobierno.

4) Políticas de control:

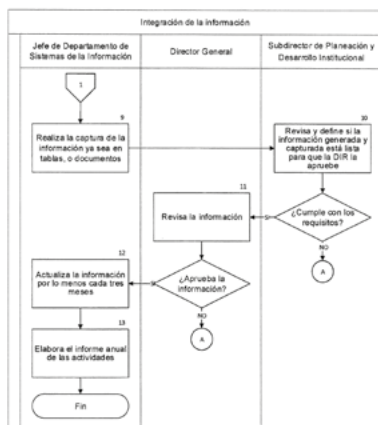
4.1 Se deberá dar cumplimiento a:
4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.1.2 Términos de referencia del programa Cultural del Agua Nacional (CONAGUA).
4.1.3 Anexos y convenios de colaboración para la ejecución del programa.

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional/
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de DSI	Realiza oficio de solicitud de información a organismos operadores de agua del estado.
2		Realiza formatos de registro de información solicitada y directorios de contacto de las instancias involucradas en el tema.
3		Elabora oficio con formato de registro de información anexo dirigido a directores de los organismos operadores y presidencias municipales en espera de una respuesta favorable.
4	Director General	Envía el oficio a directores de los organismos operadores y presidencias municipales.
5	Jefe de DSI	Solicita información a cada una de las subdirecciones que integran la Comisión del Agua del Estado en relación con el programa operativo anual.
6	Subdirecciones CAED - OO y Presidencias Municipales	Envía la información.

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Jefe de DSI	Organiza la información recabada a fin de llevar un control y poder extraer los datos que sean de importancia, además de realizar el tratamiento necesario para la conformación de un sistema de información funcional.
8		¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 9. No. Realiza actividad 8.
9		Regresa la información a quien se la envió para que haga las correcciones y envía un reporte al subdirector para su conocimiento, lo anterior si la información recibida no cuenta con los requisitos solicitados.
10	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Realiza la captura de la información ya sea en tablas, o documentos a fin de que se elaboren reportes o mapas de localización una vez que la información cumpla con los requisitos solicitados.
11	Director General	Revisa y define si la información generada y capturada está lista para que la DIR la apruebe y pueda ser publicada, en caso de requerir modificaciones el subdirector la regresa con el jefe de DSI para que haga las correcciones pertinentes.
12	Jefe de DSI	¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 11. No. Regresa la información para su corrección (actividad 8).
13		Revisa y aprueba la información, en caso de considerar que no está completa o que debe ajustarse, dicha información es regresada con el Subdirector y a su vez con el jefe de departamento para que haga las correcciones pertinentes.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe anual de actividades	SPD	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

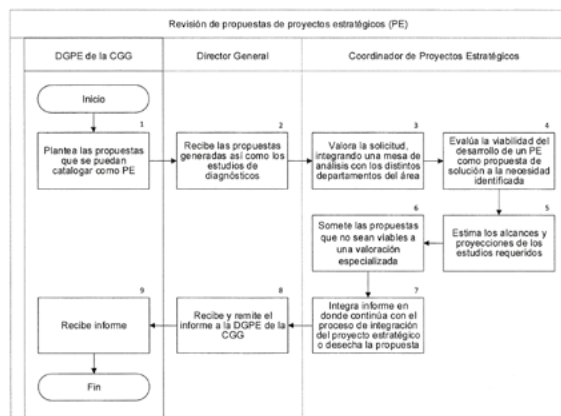
Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Departamento de Sistemas de Información del Agua	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Director General
Ing. Gerardo Morales Villarreal	Ing. Luis Guaderrama Carrillo	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

1.12 Coordinación de Proyectos Estratégicos.

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1	
1.12.1 Revisión de propuestas de proyectos estratégicos (PE).	Fecha aprobación: Julio de 2022	
Código:	CAED-PO-01-132	
2) Objetivo:	Diseñar, dirigir, implementar, evaluar y dar seguimiento a la realización de los proyectos estratégicos de gran impacto social en materia hídrica, aportando soluciones a los problemas de carácter local o regional.	
3) Alcance:	Inicia con el envío de las propuestas de Proyectos Estratégicos (PE) por parte del DGPE de la CGG y termina cuando recibe el informe posterior la valoración de la solicitud por parte de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.	
4) Políticas de control:	4.1 La finalidad principal es la gestión de proyectos trascendentales dentro del sector hídrico, para alcanzar las metas propuestas a nivel nacional (PLAN-ND) e internacional con la Agenda 2030 sobre el desarrollo sostenible que encabeza la ONU y sus socios, previstas en el objetivo 6 (Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos) y las necesidades requeridas por la OMS. 4.2 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.	
5) Flujo del proceso:		



Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	DGPE de la CGG	Plantea en concordancia con las directrices marcadas en el PLAN-ED, las propuestas que se puedan catalogar como PE, debido a su naturaleza y su alto impacto social que generan en el bienestar y la vida diaria de las personas, el disfrute de los servicios básicos con calidad y su desarrollo social en lo urbano o en lo rural.
2	Director General	Recibe las propuestas generadas en las mesas de trabajo multidisciplinarias interinstitucionales y de sociedad, así como los estudios de diagnósticos para el desarrollo social previstos en los planes maestros, para notificar a la Coordinación de Proyectos Estratégicos (CPE) para el análisis de la propuesta.
3	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Valora la solicitud, integrando una mesa de análisis con los distintos Departamentos del área, evaluando desde diversos enfoques las áreas de oportunidad de la problemática.
4		Evalúa la viabilidad del desarrollo de un PE como propuesta de solución a la necesidad identificada.
5		Estima los alcances y proyecciones de los estudios requeridos de prefactibilidad, factibilidad, ingeniería básica y proyecto ejecutivo a desarrollar en un corto, mediano y largo plazo, para posteriormente ingresarlo a la cartera de PE, que serán una meta a lograr de la administración, dándole un seguimiento puntual para su validación por las instancias normativas y gestionar la elaboración del proyecto.
6	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Envía las propuestas que no sean viables por falta de sustento en los aspectos técnico, económico, legal y financiero, a una valoración especializada por medio de un estudio de viabilidad técnica del proyecto. Si el estudio otorga la misma se continuará con el proceso de elaboración de PE (actividad 5), pero en el caso de no ser así se procederá a desechar la propuesta.
7		Integra informe en donde continúa con el proceso de integración del proyecto estratégico o desechar la propuesta y envía a la Dirección General de la CAED.
8	Director General	Recibe, comunica y remite el informe a la DGPE de la CGG.
9	DGPE de la CGG	Recibe informe. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe	CPE	5 años – Físico y digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

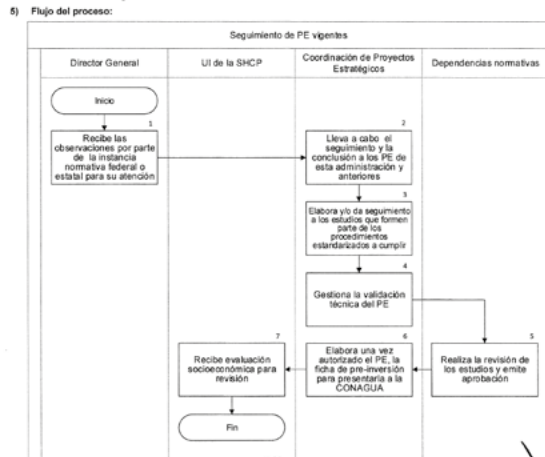
10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de Proyectos Estratégicos	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director General
Ing. Gabriel Delgado Monárrez	L.A. Ricardo Martínez López	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022

- 1) Información del procedimiento
- | | |
|---|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:
1.12.2 Seguimiento de PE vigentes. | Versión No.:
1 |
| Código:
CAED-PO-01-133 | Fecha aprobación:
Julio de 2022 |
- 2) Objetivo:
Llevar control de observaciones, dar seguimiento y contestación de las mismas a las distintas dependencias normativas las que este aplicando en la evaluación del PE
- 3) Alcance:
Inicia con las observaciones derivadas de las instancias normativas federales al PE, las cuales deberá llevar el control y atención la CPE y sus distritos departamentales, según sea la solicitud de las mismas, ya que se pueden intervenir varios en un mismo proceso o diferentes instancias. Concluyendo con la validación técnica, económica, legal y ambiental del PE, para ser ingresado y dar seguimiento hasta su aprobación en la UI de la SHCP para obtener el registro en la Cartera Inversión de la SHCP.
- 4) Políticas de control:
- 4.1 Las actividades de los departamentos de Evaluación Técnica, Gestión y Concertación Social, Evaluación Legal y Económica y el Departamento de Impacto Ambiental que forman parte de la CPE deben ser supervisadas y autorizadas por el titular de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- 4.2 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión del Agua del Estado de Durango.



Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022

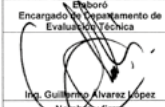
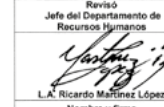
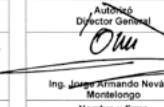
- 6) Descripción detallada del procedimiento
- | Actividad N° | Responsable | Descripción |
|--------------|---------------------------------------|--|
| 1 | Director General | Recibe por parte de las instancias normativas federales y/o estatales las observaciones realizadas a los estudios, proyectos, análisis y dictámenes para obtener resolutive con la validación o permiso de construcción por parte de las mismas. |
| 2 | | Da seguimiento, atención y concluye con las observaciones generadas por las dependencias normativas a los PE y estudios que lo integran, con el apoyo de los departamentos que lo integran coordinando y evaluando, la atención de estas apoyados de los Consultores a cargo de su elaboración. |
| 3 | Coordinador de Proyectos Estratégicos | Revisa los PE vigentes para evaluar y dar seguimiento a las observaciones que se tenga por parte de la dependencia normativa para cumplimiento de las mismas, así como la verificación y seguimiento de la elaboración de las diferentes etapas de los estudios y proyectos contratados por la dependencia para los 15 PE. |
| 4 | | Realiza el seguimiento requerido para ser registrados en la UI de SHCP, presentando para esto un PE con el ordenamiento legal, ambiental y financiero requerido como lo son: la MIA y ETJ y ACB, con la validación por parte de las instancias que normativamente permitan dar respaldo a las propuestas (CONAGUA, SEMARNAT) que se deseen impulsar para inversión tanto pública como privada. |
| 5 | Dependencias Normativas | Realizan la evaluación de carácter técnico, económico, financiero, ambiental y legal de todos los requisitos que deben cumplir conforme a las leyes y normativas vigentes que aplica las diferentes instancias conforme al ámbito de su competencia. |
| 6 | Coordinador de Proyectos Estratégicos | Elabora una ficha de pre-inversión la cual será entregada a la CONAGUA para su revisión y autorización para ser enviada a la UI de la SHCP. |
| 7 | UI de la SHCP | Revisa la ficha de pre-inversión autorizada por CONAGUA para que en un segundo análisis y revisión socioeconómica para validar y otorgar el registro a la cartera de inversión de la SHCP, FIN. |

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe de Acuerdos	Coordinación de Proyectos Estratégicos	5 años – Físico

- 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona
- | Código | Nombre del procedimiento |
|-----------|--------------------------|
| No aplica | No aplica |

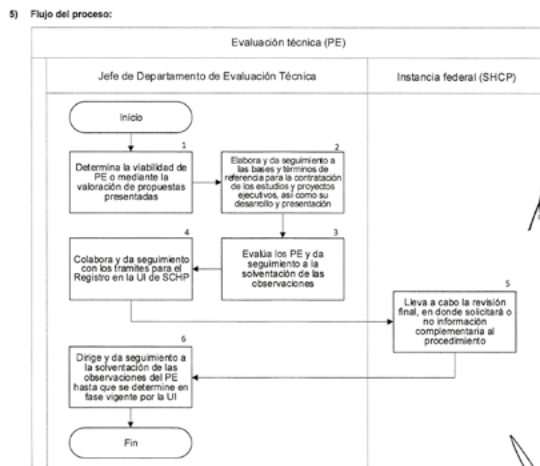
- 9) Control de cambios del procedimiento
- | Versión: | Fecha: | Descripción del cambio: |
|----------|---------------|-----------------------------|
| 1 | Julio de 2022 | Documento de nueva creación |

- 10) Control de emisión
- | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|--|---|
| 
Ing. Guillermo Álvarez López
Nombre y firma | 
L.A. Ricardo Martínez López
Nombre y firma | 
Ing. José Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma |

Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022

- 1) Información del procedimiento
- | | |
|---|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:
1.12.3 Evaluación Técnica de PE. | Versión No.:
1 |
| Código:
CAED-PO-01-134 | Fecha aprobación:
Julio de 2022 |
- 2) Objetivo:
Dirigir, evaluar técnicamente y dar seguimiento a la realización de los proyectos estratégicos en materia hídrica, aportando soluciones a los problemas de carácter local o regional.
- 3) Alcance:
Inicia con la revisión de los PE y propuestas técnicas presentadas por el Departamento de evaluación técnica a un proyecto estratégico y termina con la validación técnica por parte de la instancia normativa federal, la autorización en la cartera de inversión por parte de la SHCP y el seguimiento a las observaciones que se generen para este proceso.
- 4) Políticas de control:
- 4.1 Las actividades deberán de realizarse en cumplimiento de:
- 4.1.1 Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 4.1.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 4.1.3 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- 4.1.4 Demás normatividad vigente aplicables a proyectos de carácter hidráulico en aspectos técnicos y ambientales.



Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación: Julio de 2022

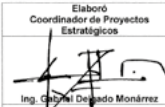
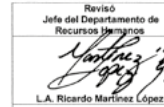
- 6) Descripción detallada del procedimiento
- | Actividad N° | Responsable | Descripción |
|--------------|--|--|
| 1 | | Determina la viabilidad de un proyecto estratégico mediante la valoración de propuestas presentadas por la CPE y/o estudios de viabilidad técnica, prefactibilidad y factibilidad de proyectos municipales. |
| 2 | | Elabora y da seguimiento en apoyo de la CPE y DIR, a las bases y términos de referencia para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, desde las etapas de estudios preliminares y de ingeniería básica para los análisis de prefactibilidad, factibilidad, anteproyecto, proyecto ejecutivo e informe final, elaboración de los análisis costo-beneficio/eficiencia y en su caso el dictamen o asesoría de un experto en materia de recursos fiscales y privados para la obtención de recursos. |
| 3 | Jefe de Departamento de Evaluación Técnica | Revisa los PE vigentes para evaluar y dar seguimiento a las observaciones que se tenga por parte de las dependencias normativas para cumplimiento de las mismas, así como la verificación y seguimiento de la elaboración de las diferentes etapas de los estudios y proyectos contratados por la dependencia para los 15 PE. |
| 4 | | Realiza el seguimiento para ser registrados en la UI de SHCP, los PE con el ordenamiento técnico, económico, legal, ambiental y financiero requerido como lo son: la MIA y ETJ y ACB, con la validación por parte de las instancias que normativamente permitan dar respaldo a las propuestas (CONAGUA, SEMARNAT, INAH, ETC.), que se deseen impulsar para inversión tanto pública como privada. |
| 5 | Instancia Federal (SHCP) | Llevar a cabo la revisión final a la UI de la SHCP, la cual solicitará o no dependencia de las especificaciones de proyecto, información complementaria al procedimiento ingresado con anterioridad. |
| 6 | Jefe de Departamento de Evaluación Técnica | Dirige y da seguimiento a los PE hasta que se encuentre en fase vigente por la UI, lo cual indica que ya se tiene dado de alta como proyecto autorizado para asignación de recursos en el presupuesto de egresos de la federación, por la cámara de diputados o para proyectos de pre-inversión, FIN. |

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Estudios de viabilidad técnica (PE)	Coordinación de Proyectos Estratégicos	5 años – Digital

- 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona
- | Código | Nombre del procedimiento |
|-----------|--------------------------|
| No aplica | No aplica |

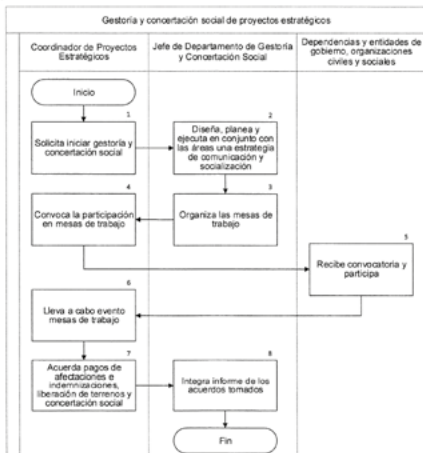
- 9) Control de cambios del procedimiento
- | Versión: | Fecha: | Descripción del cambio: |
|----------|---------------|-----------------------------|
| 1 | Julio de 2022 | Documento de nueva creación |

- 10) Control de emisión
- | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|--|---|
| 
Ing. Gabriel Delgado Monárrez
Nombre y firma | 
L.A. Ricardo Martínez López
Nombre y firma | 
Ing. José Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma |

Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

- 1) Información del procedimiento
- | | |
|--|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:
1.12.4 Gestión y concertación social de PE. | Versión No.:
1 |
| Código:
CAED-PO-01-135 | Fecha aprobación:
Julio de 2022 |
- 2) Objetivo:
Gestionar y dar seguimiento de los acuerdos que se realicen entre la CPE y terceros que estén involucrados en algún proceso necesario para llevar a cabo la planeación, ejecución y desarrollo del PE que se esté impulsando. Estos conflictos pueden ser sociales, de concertación y difusión, económicos; por expropiación de terrenos, así como legales y ambientales.
- 3) Alcance:
Inicia con la instrucción de diseñar, planea una estrategia de comunicación y socialización a incorporar en el proceso de difusión y convencimiento del proyecto en cuestión y termina con la integración y formalización de los acuerdos tomados derivados de las mesas de trabajo, reuniones y actividades que se deriven de las mismas acciones, así como de las necesarias para darle fundamento social y certeza legal al PE.
- 4) Políticas de control:
4.1 Las actividades del departamento deben ser supervisadas y/o autorizadas por el Subdirector de Proyectos Estratégicos de la comisión.
4.2 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

- 6) Descripción detallada del procedimiento
- | Actividad N° | Responsable | Descripción |
|--------------|---|---|
| 1 | Coordinador de Proyectos Estratégicos | Solicita la gestión y concertación social de PE al DGS, para promoverlos y sensibilizar la necesidad de los mismos para beneficios de la colectividad y lograr la aprobación de permisos para la realización de Estudios y Proyectos Ejecutivos, así como la liberación de predios para su construcción. |
| 2 | Jefe de Departamento de Gestión y Concertación Social (DGS) | Diseña, planea y ejecuta en conjunto con las áreas que integran la Coordinación una estrategia de comunicación y socialización de los PE para lograr su aceptación en la sociedad, reconociendo las necesidades de los mismos, permitiendo integrar a los grupos, asociaciones, ONG'S, comunidad y demás representaciones a ser parte activa del beneficio e invitándolos a la corresponsabilidad en el cuidado de la infraestructura otorgada. |
| 3 | | Organiza las mesas de trabajo con las diferentes representaciones para la liberación de permisos y predios que se requieran ocupar en los PE para tener certeza legal de los mismos. |
| 4 | Coordinador de Proyectos Estratégicos | Convoca la participación en mesas de trabajo a través de las distintas dependencias encargadas de la protección en materia agraria, civil y mercantil de los predios o terrenos necesarios para el alojamiento de infraestructura hidráulica. |
| 5 | Dependencias y entidades de Gobierno, Organizaciones Civiles y Sociales | Recibe convocatoria y participa activamente las dependencias e instancias normativas involucradas en materia hidráulica, ambiental, legal y justicia social. |
| 6 | Coordinador de Proyectos Estratégicos | Lleva a cabo evento de mesas de trabajo |
| 7 | | Acuerda pagos de afectaciones e indemnizaciones, liberación de terrenos y concertación social. |
| 8 | Jefe de DGS | Integra los informes de los acuerdos tomados y planea la consecución de los mismos, mediante un esquema de seguimiento ordenado con las acciones previstas en las mesas de trabajo y que en conjunto con las áreas que integran la Coordinación, permitan dar los elementos necesarios para llevar a cabo las metas y objetivos establecidos para la construcción de estos PE. FIN. |

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Contratos de servicios (proyectos estratégicos)	Coordinación de Proyectos Estratégicos	5 años - Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-06	Revisión de convenios y contratos

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

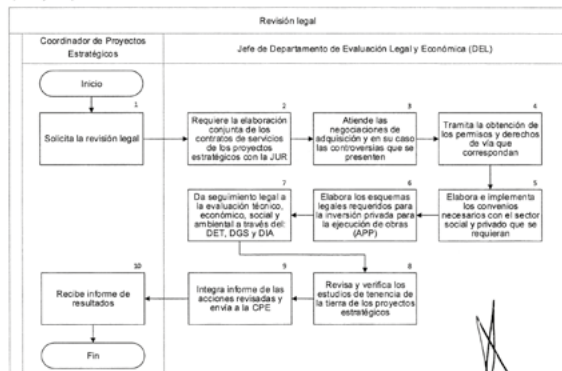
Elaboró Coordinador de Proyectos Estratégicos Ing. Gabriel Delgado Monárrez Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Aprobó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	--	---

Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

- 1) Información del procedimiento
- | | |
|---|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:
1.12.5 Evaluación legal. | Versión No.:
1 |
| Código:
CAED-PO-01-135 | Fecha aprobación:
Julio de 2022 |
- 2) Objetivo:
Apoyar a la coordinación en materia legal, analizar y dar seguimiento a los PE desde su Planeación, Contratación, Ejecución de los Estudios y desarrollo de la atención a las revisiones que soliciten las distintas dependencias normativas para las facilidades técnicas, ambientales, económicas y legales como puede ser la tenencia de la tierra, cambio de uso de suelo, convenios y contratos, adquisición de bienes para proyectos hídricos, etc.
- 3) Alcance:
Inicia con la indicación del coordinador de realizar la revisión legal, así como seguimiento y control de cada proceso jurídico que tenga relación con los PE desde revisiones, convenios, contratos, fundamentación legal y termina con la recepción del informe de resultados.
- 4) Políticas de control:
4.1 Dar cumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- 5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

- 6) Descripción detallada del procedimiento
- | Actividad N° | Responsable | Descripción |
|--------------|--|--|
| 1 | Coordinador de Proyectos Estratégicos | Solicita la evaluación legal. |
| 2 | | Requiere la elaboración conjunta de los contratos de servicios de los proyectos estratégicos con la Unidad Jurídica de la Dependencia, revisando y fundamentando los aspectos técnico-jurídicos correspondientes, según sea el caso, ya que dentro de la validación normativa interinstitucional al PE tenemos que en material ambiental y para su ejecución, se requiere el sustento legal de los derechos de tenencia de la tierra, manifestados ambientales, estudios técnicos justificativos y derechos del recurso hídrico. |
| 3 | | Atiende las negociaciones de adquisición y en su caso las controversias que se presenten |
| 4 | Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Económica (DEL) | Tramita la obtención de los permisos y derechos de vía que correspondan |
| 5 | | Elabora e implementa los convenios necesarios con el sector social y privado que se requieran. |
| 6 | | Elabora los esquemas legales requeridos para la inversión privada para la ejecución de Obras (APP). |
| 7 | | Da seguimiento legal a la evaluación técnica, económica, social y ambiental a través de las distintas áreas de la Coordinación: DET, DGS y DIA. |
| 8 | | Revisa y verifica los estudios de tenencia de la tierra de los proyectos estratégicos |
| 9 | | Integra informe de las acciones revisadas y envía a la CPE |
| 10 | Coordinador de Proyectos Estratégicos | Recibe informe de resultados FIN. |

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe de resultados	DEL	5 años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Coordinador de Proyectos Estratégicos Ing. Gabriel Delgado Monárrez Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Aprobó Director General Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	--	---

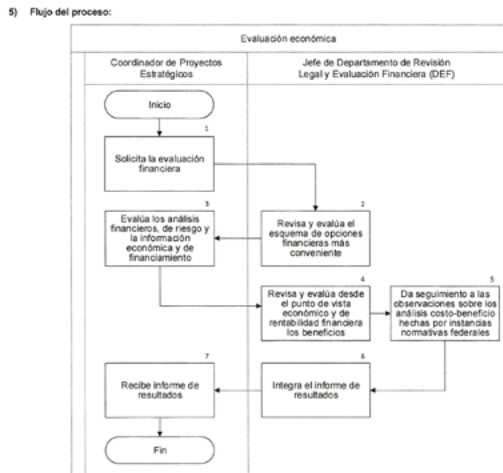
Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.12.6 Evaluación económica.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-137	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Apoyar, analizar y dar seguimiento a los PE solicitados por la coordinación en materia económica y financiera desde su Planeación y programación presupuestal de los PE. Ejecución de los Estudios solicitados por la UI como son APP, ACB, ACE, Fichas Técnicas y desarrollo de la atención a las revisiones que soliciten las distintas dependencias normativas para las actividades económicas de los proyectos estratégicos de gran impacto social en materia hídrica, aportando soluciones a los problemas de carácter local o regional.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la indicación del Coordinador de realizar la evaluación financiera y termina con la recepción del informe de resultados.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión del Agua del Estado de Durango.



Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Solicita la evaluación financiera.
2	Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Económica (DEL)	Revisa y evalúa el esquema de opciones financieras más conveniente, para proveer de recursos presupuestales a los proyectos estratégicos y lograr su ejecución en las mejores condiciones económicas para el estado.
3	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Evalúa los análisis financieros, de riesgo y la información económica y de financiamiento de los proyectos estratégicos, que sean presentados por los clientes en las modalidades que permite la Ley de Asociaciones Público Privadas, cuando este sea el caso, esta actividad se realiza con el apoyo del Departamento de Revisión Legal y Evaluación Financiera (DEL).
4	Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Económica (DEL)	Revisa y evalúa desde el punto de vista económico y de rentabilidad financiera los beneficios esperados, los Análisis Costo - Beneficio de los proyectos estratégicos en cualquiera de sus modalidades, emitiendo las opiniones correspondientes al CPE.
5	Jefe de Departamento de Evaluación Legal y Económica (DEL)	Da seguimiento a la corrección de las observaciones que sobre los Análisis Costo - Beneficio de los proyectos estratégicos hagan las instancias normativas federales, concretamente la Comisión Nacional del Agua y la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hasta su aprobación.
6		Integra el informe de resultados.
7	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Recibe informe de resultados. FIN.

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe de resultados	DEL	5 años - Físico

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

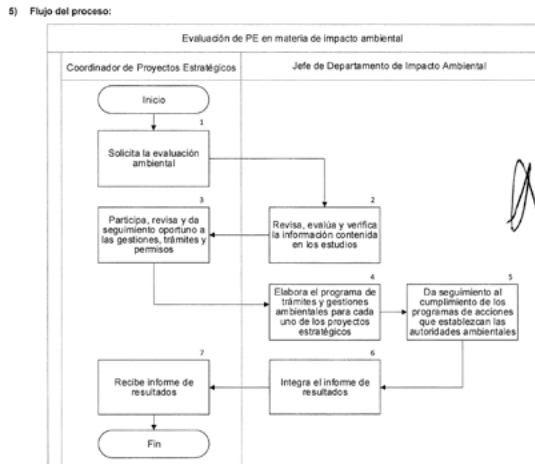
Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador de Proyectos Estratégicos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Director General
Ing. Gabriel Delgado Monárrez	L.A. Ricardo Martínez López	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.12.7 Evaluación de PE en materia de impacto ambiental.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-138	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Apoyar Técnicamente, implementar, evaluar y dar seguimiento a los requerimientos ambientales de los proyectos estratégicos de gran impacto social en materia hídrica, aportando soluciones a los problemas de carácter local o regional.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la indicación del Coordinador de realizar la evaluación ambiental y termina con la recepción del informe de resultados.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
4.1.2 Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento.
4.1.3 Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
4.1.4 Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango y su Reglamento.
4.1.5 Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Ley General de Vida Silvestre.
4.1.6 Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento.



Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Solicita la evaluación ambiental.
2	Jefe de Departamento de Impacto Ambiental	Revisa, evalúa y verifica la información contenida en los estudios de impacto ambiental y estudios técnicos justificativos de cambio de uso de suelo, que forman parte de los proyectos ejecutivos de los proyectos estratégicos, de modo que cumplan con la normatividad ambiental vigente.
3	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Participa, revisa y da seguimiento oportuno a las gestiones, trámites y permisos de los proyectos estratégicos en materia ambiental, que sean encomendados para su realización a los despachos de consultoría externa.
4	Jefe de Departamento de Impacto Ambiental	Elabora el programa de trámites y gestiones ambientales para cada uno de los proyectos estratégicos, que en lo posible reduzca tiempos de espera y empatie con el inicio programado de las obras, dando seguimiento a su cumplimiento.
5	Jefe de Departamento de Impacto Ambiental	Da seguimiento al cumplimiento de las observaciones hasta la obtención de la validación de la MIA y ETJ que respalden la ejecución de la obra en materia de impacto ambiental.
6	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Integra el informe de resultados.
7	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Recibe informe de resultados. FIN.

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe de resultados	CPE	5 años - Físico

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador de Proyectos Estratégicos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Director General
Ing. Gabriel Delgado Monárrez	L.A. Ricardo Martínez López	Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

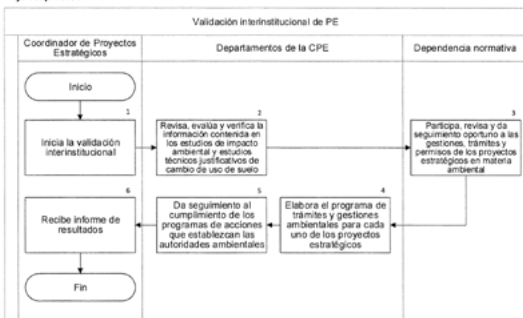
Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.12.8 Validación Interinstitucional de PE	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-139	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:** Diseñar, implementar y dar seguimiento a los requerimientos en materia ambiental para las campañas de concientización necesarias para argumentar y difundir la necesidad de llevar a cabo los proyectos estratégicos de gran impacto social en materia hídrica, aportando soluciones a los problemas de carácter local o regional.
- 3) **Alcance:** Inicia con la indicación de la validación interinstitucional por parte del coordinador y termina con la recepción del informe de resultados.
- 4) **Políticas de control:** 4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Inicia la validación interinstitucional.
2	Departamentos de la CPE	Procede a la última entrega para validación, complementando los aspectos técnicos, ambientales y legales que den sustento al PE que se desea impulsar, con el apoyo de sus áreas inherentes y
3	Dependencia Normativa	Realiza la revisión y/o validación.

Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Departamentos de la CPE	De seguimiento puntual con cada área que está inmersa en los estudios y documentación requerida, así como los consultores que estén llevando a cabo los trabajos para cumplir con la normatividad vigente y requerida por cada instancia.
5		Integra el informe de resultados.
6	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Recibe informe de resultados, FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe de resultados	CPE	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-141	Asignación de Recurso a PE.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador de Proyectos Estratégicos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Director General
Ing. Gerardo Delgado Monárrez	L.A. Ricardo Martínez López	Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.12.9 Ficha de pre-inversión en la UI de la SHCP	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-140	Fecha aprobación: Julio de 2022

- 2) **Objetivo:** Diseñar, analizar, evaluar e implementar la realización de las Fichas de Pre-Inversión necesarias para solicitar recursos a la UI para la realización de los proyectos estratégicos de gran impacto social en materia hídrica, aportando soluciones a los problemas de carácter local o regional.
- 3) **Alcance:** Inicia con la indicación de realizar el trámite por parte del coordinador y termina con la recepción de la ficha de pre-inversión en la Unidad de Inversiones de la SHCP.
- 4) **Políticas de control:** 4.1 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión del Agua del Estado de Durango.

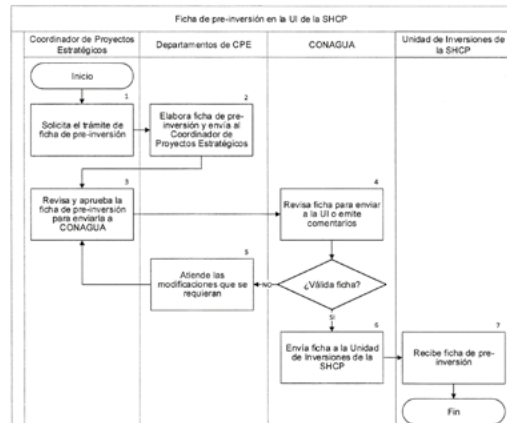
Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

- 4.2 Una vez validado el PE se realizará una ficha de pre-inversión la cual se promoverá por medio de la CONAGUA para que se registre en la UI de la SHCP la obra, a fin de que pueda ser aprobada por dicha instancia para promover en la cartera de inversión en la cámara alta y destinar recursos a los PE que promueve la administración.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Solicita el trámite de ficha de pre-inversión.
2	Departamentos de CPE	Elabora ficha de pre-inversión y envía al Coordinador de Proyectos Estratégicos.
3	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Revisa y aprueba la ficha de pre-inversión para enviársela a CONAGUA.
4	CONAGUA	Revisa y valida para enviar ficha a la UI de la SHCP o emite comentarios. ¿Valida ficha? Si. Continúa en la actividad 6. No. Realiza la actividad 5.
5	Departamentos de CPE	Atiende las modificaciones que se requieran.
6	CONAGUA	Envía ficha a la Unidad de Inversiones de la SHCP, una vez validada.

Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación: Julio de 2022	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Unidad de Inversiones de la SHCP	Recibe ficha de pre-inversión, FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Ause de recibo	DPE	5 años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-141	Asignación de recurso a PE.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador de Proyectos Estratégicos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Director General
Ing. Gerardo Delgado Monárrez	L.A. Ricardo Martínez López	Ing. Jorge Armando Nevárez Montalongo
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento: 1.12.10 Asignación de recurso a PE.	Versión No.: 1
Código: CAED-PO-01-141	Fecha aprobación: Julio de 2022

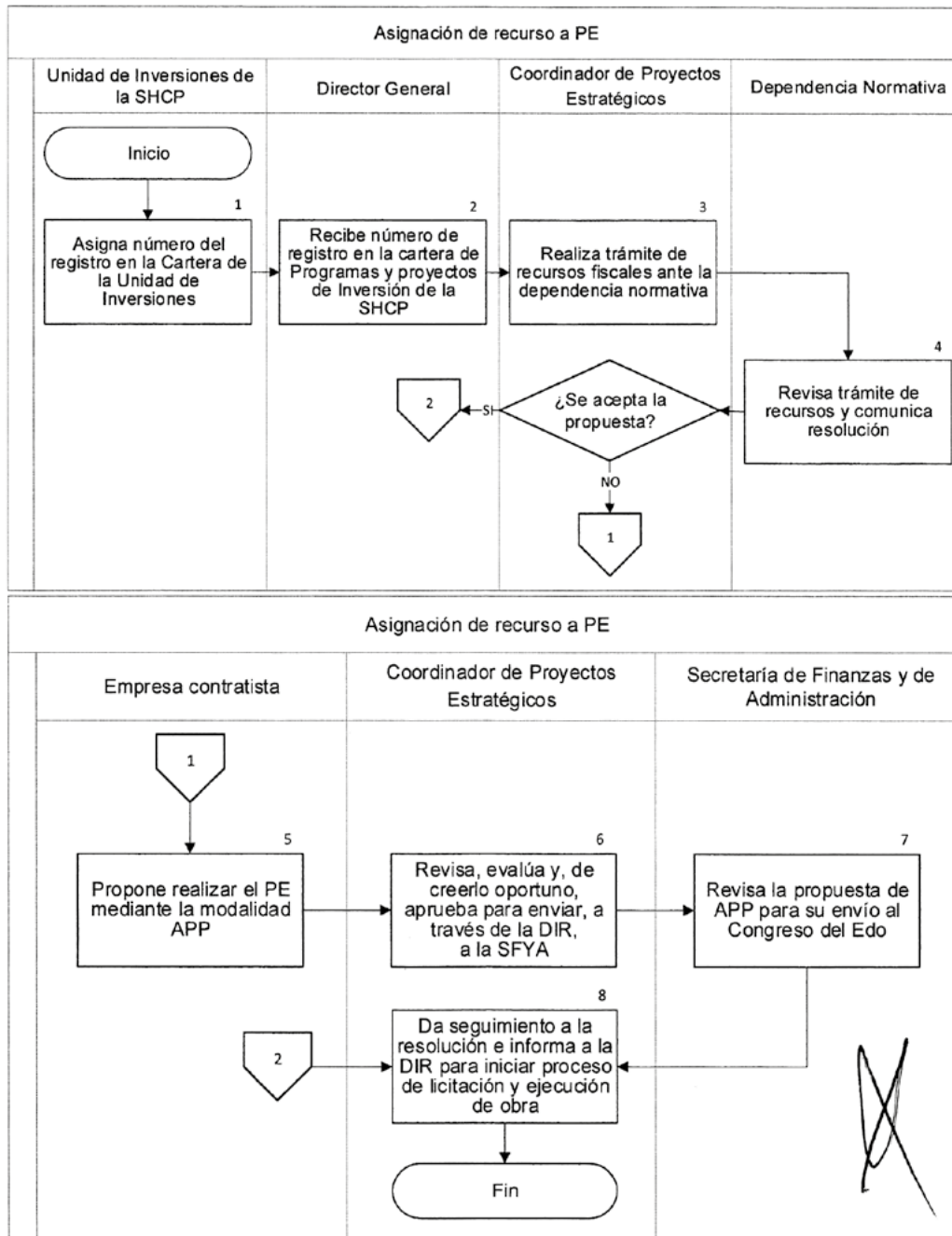
- 2) **Objetivo:** Dar seguimiento a la solicitud de registro ante la SHCP para los proyectos de inversión, hasta su trámite con la radicación del recurso para su ejercicio de los proyectos estratégicos de gran impacto social en materia hídrica, aportando soluciones a los problemas de carácter local o regional.
- 3) **Alcance:** Inicia con la asignación del número del registro en la cartera de la unidad de inversiones por parte de la SHCP y termina con la ejecución de la obra.
- 4) **Políticas de control:** 4.1 Este procedimiento se llevará a cabo con el apoyo de asesoría externa la cual será especializada en la materia y que será promovida según los lineamientos de la legislación local y federal. 4.2 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión del Agua del Estado de Durango. 4.3 Una vez registrado el PE en la SHCP, procederán a generar un número de registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, el cual mantendrá vigente el estatus de la obra para que sea sujeta de inversión por medio de recursos fiscales los cuales serán promovidos por el ejecutivo. En el caso de no poder contar con recursos fiscales de manera parcial o total, por situaciones contractuales, de normatividad por parte de SHCP o naturales de la obra se optará por un financiamiento APP o mixto para la realización de los trabajos.

Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango

 PARA TODOS Dgo SECRETARÍA DEL ESTADO 2016 - 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. CAEDG-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Julio de 2022	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Unidad de Inversiones de la SHCP	Asigna número del registro en la cartera de la Unidad de Inversiones.
2	Director General	Recibe número de registro en la cartera de programas y proyectos de inversión de la SHCP y turna a la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
3	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Realiza trámite de recursos fiscales ante la dependencia normativa.
4	Dependencia Normativa	Revisa trámite de recursos y comunica resolución. ¿Se acepta la respuesta? Si. Continúa en la actividad 8 No. Realiza la actividad 5
5	Empresa contratista	Propone realizar el PE mediante la modalidad APP.
6	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Revisa, evalúa y, de creerlo oportuno, aprueba la propuesta para enviarla a través del Director General de CAED a la Secretaría de Finanzas y de Administración.
7	Secretaría de Finanzas y de Administración	Revisa la propuesta de APP para su envío al Congreso del Estado.
8	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Da seguimiento a la resolución Informa a la DIR para iniciar proceso de licitación y ejecución de obra. FIN.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No Aplica	-	-

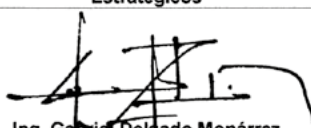
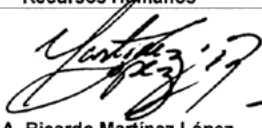
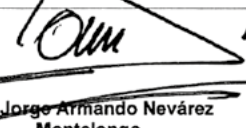
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CAED-PO-01-146	Ficha de pre-inversión en la UI de la SHCP.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Coordinador de Proyectos Estratégicos  Ing. Gabriel Delgado Monárrez Nombre y firma	Revisó Jefe del Departamento de Recursos Humanos  L.A. Ricardo Martínez López Nombre y firma	Autorizó Director General  Ing. Jorge Armando Nevárez Montelongo Nombre y firma
---	--	---

Área Dueña del Proceso – Coordinación de Proyectos Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Comisión del Agua del Estado – Gobierno del Estado de Durango



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado