

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Tercera

Tomo CCXII

Tepic, Nayarit; 15 de Junio de 2023

Número: 115

Tiraje: 030

SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE NAYARIT

La H. Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit; en uso de las facultades que le confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit: 1, 2, 26 fracción XII, 40, 42 fracción XXI, 44 y 45 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, tiene a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE NAYARIT**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

Con fecha del día 20 de noviembre de 2020 se publica el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, con el propósito de establecer los lineamientos que exponen las atribuciones de la Comisión y de sus Unidades Administrativas.

A partir de la expedición del Reglamento a la fecha, la administración pública ha sufrido una transformación, derivado de los constantes cambios en la normatividad aplicable a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, por lo cual resulta necesario expedir el presente Reglamento, todo con la finalidad de delimitar las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas que lo integran, acorde a lo establecido en la legislación vigente y sus objetivos, con el propósito de cumplir con el fin al que fue creado, manteniendo actualizado el marco normativo del mismo.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit con fecha 25 de enero del 2021, actualizada de conformidad con la nueva Ley General de Archivos; bajo esta premisa, es necesario establecer en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit el sistema institucional de archivos que la legislación federal y estatal determina por lo que se propone integrar a la estructura orgánica de la Comisión, la Coordinación de Archivos y sus áreas operativas y las actividades que de ellas se derivan para establecer los criterios de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos los cuales comprenden todo el proceso de gestión documental de los documentos que conformaran los expedientes en los archivos de trámite, de concentración o históricos para garantizar así una gestión eficaz, responsable y transparente de acervo documental de esta Entidad.

De manera tal, el presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales aplicables.

En mérito de lo expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto determinar la organización y el funcionamiento de la Comisión, atendiendo lo dispuesto por la Ley de la materia y demás disposiciones generales o individuales aplicables a su competencia.

Artículo 2. Naturaleza. La Comisión, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley y demás disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia.

Artículo 3. Glosario. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Comisión:** Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit;
- II. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;
- III. **Consejo Consultivo:** Órgano colegiado de apoyo y auxilio de la Comisión;
- IV. **CORESE:** Comité de Regulación y Seguimiento;
- V. **Junta:** Junta de Gobierno de la Comisión;
- VI. **Ley:** Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit;
- VII. **Personas Servidoras Públicas:** las y los Servidores Públicos de la Comisión;
- VIII. **Titular del Poder Ejecutivo:** Gobernador (a) Constitucional del Estado de Nayarit;
- IX. **Titular de la Dirección General:** Persona que ostenta la titularidad de la Dirección General de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado;
- X. **Sistema:** Sistema Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, y
- XI. **Unidades Administrativas:** la Dirección General, Direcciones de áreas y Departamentos que integran la estructura orgánica de la Comisión.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 4. De la integración. Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley, la Comisión para la atención, estudio y despacho de los asuntos de su competencia contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Consejo Consultivo;

- III. Un Director General, y
- IV. Un Comisario Público.

Artículo 5. Integración de la Junta de Gobierno. La Junta es el Órgano de Gobierno de la Comisión, y estará integrada en términos del artículo 45 de la Ley por los siguientes miembros:

- I. El Gobernador del Estado, quien lo presidirá;
- II. Cuatro representantes designados por el Ejecutivo del Estado;
- III. Dos representantes de los organismos operadores municipales o intermunicipales, que serán los presidentes de sus respectivas juntas de gobierno;
- IV. Dos representantes, en su caso, de los ayuntamientos de los municipios en los que presente a comisión directamente los servicios de agua potable y alcantarillado;
- V. Un representante de la Comisión Nacional del Agua, y
- VI. El Presidente y Vicepresidente del Consejo Consultivo de la Comisión.

Artículo 6. De la Designación de los Representantes. La designación de los representantes a que se refiere las fracciones III y IV del artículo anterior, se hará conforme al procedimiento administrativo que establezca la Junta, que deberá ser publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y durarán en su encargo un período de tres años.

El Gobernador podrá en su caso, designar a un presidente suplente de la Junta para su representación en las sesiones ordinarias y extraordinarias, quien asumirá las atribuciones que le sean conferidas.

Artículo 7. Atribuciones de la Junta. La Junta, además de las que señala el artículo 26 de la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar la política estatal para la intervención que le compete a la Comisión en materia de planeación y presupuestación del sector hidráulico;
- II. Aprobar el proyecto del Programa Estatal del Sector Hidráulico;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, convenios, contratos, programas sectoriales especiales, institucionales y todas aquellas obligaciones y derechos de la Comisión;
- IV. Solicitar en su caso al Órgano Interno de Control o cualquier autoridad competente, las auditorías que sean necesarias para el control del funcionamiento de la Comisión;

- V. Autorizar a la persona Titular de la Dirección General para que otorgue poderes generales para pleitos y cobranzas y aquellos mandatos que requieran cláusula especial;
- VI. Aprobar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación entre la Comisión y los Municipios y personas del sector social y privado en asuntos de su competencia;
- VII. Analizar los resultados de la participación de la Comisión en los subcomités del Comité de Planeación del Estado de Nayarit;
- VIII. Aprobar los acuerdos administrativos, manuales de organización, procedimientos, servicios al público y de otra naturaleza que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión;
- IX. Proponer al Gobernador la política hidráulica en agua potable, alcantarillado, saneamiento y mantenimiento, en la que participen los municipios, y demás sectores público, social y privado que utilicen las redes de distribución de agua potable y alcantarillado, señalando las exigencias presupuestarias de recursos de los tres niveles de gobierno y de la sociedad para satisfacer las demandas en el corto, mediano y largo plazo, y
- X. Las demás de naturaleza análoga que se deriven de otros ordenamientos legales que le confieran competencia a la Comisión y por instrucción expresa del Gobernador.

Artículo 8. Atribuciones del Presidente de la Junta. El Presidente de la Junta tendrá las siguientes:

- I. Convocar por sí o por conducto del Secretario Técnico a los integrantes de la Junta a las sesiones, con apego a lo dispuesto en el presente reglamento;
- II. Llevar los trabajos de las sesiones que se celebren;
- III. Invitar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias o extraordinarias, a los representantes de las dependencias federales, estatales o municipales, que coadyuven con aportaciones técnicas y de asesoría que incidan en elevar los índices de calidad y mejora continua de las acciones y actividades que desarrolla la Comisión y concederle el derecho a voz;
- IV. Nombrar y remover al Director General de la Comisión de la Comisión;
- V. Autorizar las excusas o impedimentos que tengan los integrantes de la Junta para tomar parte de los Acuerdos cuando exista conflicto de intereses;
- VI. Autorizar la ausencia justificada de los integrantes de la Junta y sus suplentes;
- VII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la Comisión;

- VIII. Guardar y hacer guardar el orden y respeto en el desarrollo de las sesiones, tomando las medidas necesarias para ello;
- IX. Aprobar los programas que, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como el respeto a la equidad de género sean obligatorios para la Comisión;
- X. Proponer la celebración de auditorías internas o externas a la Comisión o a sus Unidades Administrativas, cuando de los resultados operativos se detecten situaciones que exijan claridad y transparencia en el manejo de atribuciones y recursos públicos, y
- XI. Las demás de la misma naturaleza que deriven de otros ordenamientos aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 9. Atribuciones del Secretario Técnico de la Junta. La Junta tendrá un Secretario Técnico que será la persona Titular de la Dirección General, quien contará únicamente con derecho a voz, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el orden del día e integrar la documentación e información de los asuntos a tratar en las sesiones debidamente convocadas;
- II. Verificar y declarar la existencia del quórum legal de las sesiones;
- III. Formular las actas de cada sesión y recabar las firmas de los integrantes de la Junta a fin de obtener la formalización de las mismas;
- IV. Llevar el registro, control y darle seguimiento a la ejecución de los acuerdos emitidos por la Junta e informar sobre los avances y resultados, y
- V. Las demás que de manera expresa le confiera la Junta y las disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia.

Artículo 10. De las Sesiones. La Junta celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez cada tres meses y extraordinarias cuando su naturaleza lo amerite, el Presidente a través del Secretario Técnico convocará a los integrantes de la Junta, con una anticipación de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y con al menos veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias, remitiéndoles el orden del día y la documentación correspondiente para el análisis, observaciones y comentarios de los asuntos que serán sometidos a la consideración del cuerpo colegiado.

Artículo 11. Del Calendario de las Sesiones. El calendario de sesiones ordinarias se aprobará por los integrantes de la Junta en la cuarta sesión ordinaria del año, acorde a los programas de la Comisión.

Artículo 12. De la validez de los Acuerdos y Resoluciones. Los acuerdos y resoluciones tendrán validez contándose por mayoría de votos, en la inteligencia que cada integrante tendrá derecho a un voto, en caso de discrepancia la parte inconforme deberá solicitar que se haga constar su voto razonado en el acta. En caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán el voto de calidad.

Artículo 13. Del Levantamiento del Acta de Sesión. En cada sesión celebrada, se deberá levantar el acta correspondiente en la que queden debidamente fundados y motivados los acuerdos tomados, misma que deberá ser suscrita por los integrantes con derecho a voz y voto.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 14. Del Consejo. El Consejo es el órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos de la Comisión, el cual tendrá las atribuciones que señala el artículo 30 de la Ley.

Artículo 15. Integración del Consejo. El Consejo se integrará por 11 miembros del sector social y 5 representantes de organismos gremiales del sector privado, los cuales serán propuestos por el Presidente de la Junta y aprobados por los demás integrantes de la misma.

Los miembros del Consejo Consultivo, realizarán sus atribuciones sin percibir remuneración alguna.

Artículo 16. Designación del Presidente y Vicepresidente. Los integrantes del Consejo designarán de forma democrática al Presidente y Vicepresidente y sus respectivos suplentes, los cuales representarán al Consejo y a los usuarios en las sesiones de la Junta, durando en su encargo un año sin derecho a la reelección inmediata.

Artículo 17. De las sesiones del Consejo. El Consejo sesionará por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas veces sea convocado por el Presidente de la misma. Se convocará a los integrantes por escrito con 72 horas de anticipación. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos, en caso de discrepancia el Presidente tendrá el voto de calidad.

CAPÍTULO IV DEL COMISARIO PÚBLICO

Artículo 18. Del comisario público. La Comisión contará con un comisario publico quien será designado por el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO V COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 19. Estructura Orgánica de la Comisión. Para el estudio, planeación, programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Comisión contará con las Unidades Administrativas y de consulta que sean necesarias para el buen funcionamiento del mismo, conforme al Presupuesto de Egresos vigente. De lo anterior, la comisión se compondrá de la siguiente manera:

A. Junta de Gobierno.

1. Dirección General.

1.1. Órgano Interno de Control.

1.1.1. Autoridad Investigadora.

1.1.2. Autoridad Substanciadora.

1.1.3. Autoridad Resolutora.

1.2. Departamento de Consolidación y Apoyo a Organismos Operadores.

1.3. Departamento de Asuntos Jurídicos.

1.4. Departamento de Informática.

1.5. Unidad de Transparencia.

1.6. Coordinación de Archivos.

1.6.1. Área de Correspondencia.

1.6.2. Archivo de Tramite.

1.6.3. Archivo de Concentración.

1.6.4. Archivo Histórico.

2. Dirección de Administración.

2.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

2.2. Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

3. Dirección de Planeación.

3.1. Departamento de Estudios y Proyectos.

3.2. Departamento de Planeación.

3.3. Unidad de Atención a Zonas Rurales.

4. Dirección de Infraestructura.

4.1. Departamento de Obras.

4.2. Departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa.

5. Dirección de Operación.

5.1. Departamento de Control de Calidad de Agua.

5.2. Departamento de Aguas Subterráneas.

CAPÍTULO VI**ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL Y SUS UNIDADES DE APOYO****SECCIÓN I
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 20. Atribuciones del Titular de la Dirección General. Al frente de la Dirección General habrá una persona titular, quien además de las atribuciones que el artículo 31 de la Ley le confiere, tendrá las siguientes:

- I. Celebrar los actos jurídicos de dominio bajo su estricta responsabilidad y actuar en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la Comisión y a las personas servidoras públicas;
- III. Proponer programas de capacitación al personal en materias vinculadas con el objeto de la Comisión;
- IV. Dictar las políticas internas de coordinación, disciplina y orden a que deban sujetarse las actividades de las unidades administrativas;
- V. Recibir en acuerdo con las personas servidoras públicas y dar audiencias al público que así lo solicite;
- VI. Comisionar y autorizar por escrito a las personas servidoras públicas bajo su cargo, para la atención de asuntos de la Comisión que por su naturaleza lo exijan;
- VII. Proponer a la Junta la celebración de contratos, convenios e instrumentos jurídicos que sirvan para alcanzar niveles óptimos de eficiencia e impacto social de la Comisión;
- VIII. Proponer a la Junta para su aprobación, el Programa Operativo Anual, el proyecto de presupuesto de egresos y los demás que requieran aprobación de la Junta;
- IX. Expedir copias certificadas en físicas y/o digitales de los documentos que sean generados o que obren dentro de los archivos y expedientes de las unidades administrativas de la Comisión, salvo los que estén clasificados como confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

- X. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, medidas que favorezcan la administración, planeación y operación propias de la Comisión, con objeto de eficientar al máximo los recursos a su disposición, y
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la Ley, la Junta y las que le encomiende de manera expresa el Titular del Poder Ejecutivo.

SECCIÓN II

DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 21. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. La Comisión contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la persona Titular de la Dirección General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría de la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit. Será el responsable en la Comisión del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit y las Unidades Administrativas que ella misma disponga.

El Órgano Interno de Control de la Comisión será nombrado por la Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit y se integrará al menos por:

- I. El Titular del Órgano Interno de Control
 - a. Autoridad Investigadora
 - b. Autoridad Substanciadora
 - c. Autoridad Resolutora

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control de la Comisión, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la Secretaría y su superior jerárquico inmediato, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit.

Artículo 22. Atribuciones del Departamento de Consolidación y Apoyo a Organismos Operadores. Al frente del Departamento de Consolidación y Apoyo a Organismos Operadores habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los mecanismos e instrumentos de promoción para la difusión y divulgación de las acciones encaminadas a fomentar una cultura de agua entre la población usuaria respecto de su uso racional, equitativo, ordenado y equilibrado;
- II. Promover la capacitación y adiestramiento de los organismos operadores municipales, con el objeto de mejorar su eficiencia;

- III. Mantener comunicación permanente con las personas titulares de los organismos operadores municipales e implementar acciones comunes, en la solución de problemáticas identificadas como de riesgo para la población y que exigen respuesta inmediata del Gobierno del Estado y los Municipios;
- IV. Integrar y controlar el registro de usuarios, con base en técnicas cartográficas, padrones y otros sistemas que se juzguen convenientes;
- V. Proponer e implementar políticas y metodologías para la investigación y realización de estudios de cuotas y tarifas aplicables por los organismos operadores municipales e intermunicipales del Sistema;
- VI. Promover adecuaciones a las cuotas y tarifas de los organismos operadores, atendiendo a la necesidad de autosuficiencia financiera y mejorar su capacidad técnica y administrativa, así como la eficiencia del sistema en que operan;
- VII. Participar en los programas, que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con Visión Estratégica de Largo Plazo, se relacionen con el objeto de los organismos operadores municipales y supervisar el cumplimiento de las prioridades en su ejecución;
- VIII. Conocer de todos los asuntos, en forma general o específica, que interesen al buen funcionamiento de los organismos operadores municipales de agua potable y alcantarillado;
- IX. Regular con las áreas que se relacionen en la planeación, ejecución y comprobación del programa Cultura del Agua;
- X. Coordinar con las dependencias y entidades educativas del Estado y los Municipios, para que se introduzcan en los planes de estudio, información encaminada a provocar en la población cambios sustanciales en cuanto al uso y aprovechamiento racional y consciente del agua;
- XI. Organizar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección General, las actividades inherentes de la Junta;
- XII. Asistir por instrucción de la persona Titular de la Dirección General, a la Junta de Gobierno de los Organismos Operadores y de los Sistemas Múltiples de Agua Potable en el Estado;
- XIII. Promover el establecimiento de condiciones de funcionamiento para la operación y administración directa de los servicios que realice la Comisión, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 23. Atribuciones del Departamento de Asuntos Jurídicos. Al frente del Departamento de Asuntos Jurídicos habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo en el ámbito de su competencia, respecto a los asuntos que sean sometidos a su consideración por la persona Titular de la Dirección General y por las diversas áreas de la Comisión en los aspectos legales;
- II. Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados que deben integrarse al interior de la Comisión;
- III. Cotejar y expedir copias certificadas ya sea de manera física o digital de los documentos que sean generados o que obren dentro de los archivos y expedientes de las unidades administrativas de la Comisión, salvo los que estén clasificados como confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta;
- V. Revisar y proponer todos los instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Dirección General o las personas servidoras públicas facultados para ello y que se refieran a asuntos que forman parte de la competencia de la Comisión;
- VI. Representar legalmente a la persona Titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas de la Comisión en los procesos y procedimientos jurisdiccionales y arbitrales en los que se requiera su intervención;
- VII. Actuar jurídicamente en defensa de los intereses y derechos de la Comisión en los asuntos contenciosos de cualquier jurisdicción y presentar querrelas y denuncias, proponiéndole a la persona Titular de la Dirección General las soluciones alternativas de conflictos que contempla la ley penal y demás disposiciones aplicables cuando éstas sean prudentes y necesarias;
- VIII. Conocer de los juicios de amparo incoados por o en contra de las personas servidoras públicas, en razón de actos inherentes al cumplimiento de su función pública, debiendo asesorarlos en la sustanciación de los mismos en todas sus etapas procesales;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades de las personas servidoras públicas adscritos al área a su cargo;
- X. Compilar, difundir y vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes, lineamientos y demás disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y el ámbito de competencia de la Comisión;
- XI. Tramitar la publicación oficial de los documentos de la Comisión, que por su naturaleza lo exijan;

- XII. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, relativos a los asuntos de la Comisión;
- XIII. Vigilar, controlar y llevar el registro de los instrumentos jurídicos que, en el ámbito de su competencia, suscriba la persona Titular de la Dirección General y que sean remitidos por las Direcciones de la Comisión;
- XIV. Desarrollar acciones de apoyo para la integración, instalación y desarrollo jurídico de los organismos operadores de agua;
- XV. Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación instrumentados por la comisión;
- XVI. Sustanciar los procedimientos administrativos de rescisión, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos de obra pública en los que interviene la Comisión, en su calidad de ejecutora, previo dictamen que emita la unidad administrativa correspondiente, por incumplimiento a la Ley de obra Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea su origen, así como a las cláusulas del contrato de obra pública;
- XVII. Revisar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor de la Comisión de las obras contratadas;
- XVIII. Interponer las reclamaciones o juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor de la Comisión, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de obras respectivos;
- XIX. Asistir a la toma de posesión de los trabajos ejecutados por los contratistas, cuando deriven de los procedimientos administrativos de rescisión de contrato, que le sean instaurados por incumplimiento a los contratos respectivos, por terminación anticipada del contrato o a las Leyes de la materia;
- XX. Asesorar a las unidades administrativas en su carácter de ejecutoras, en el cumplimiento y aplicación de las medidas de precaución necesarias en las obras en que se tome posesión, derivadas de los procedimientos administrativos de rescisión, y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 24. Atribuciones del Departamento de Informática. Al frente del Departamento de Informática habrá una persona titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la integración y digitalización de los informes que presente la Comisión;
- II. Registrar, identificar y actualizar en medios magnéticos e informáticos la información organizada de la Comisión;

- III. Apoyar técnicamente a la persona Titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas en las necesidades de cómputo, mantenimiento de equipos y diseño de formatos de documentos normativos, técnicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los que le sean requeridos en los programas que la Comisión ejecute;
- IV. Integrar la elaboración y revisión de los informes trimestrales que presenten las unidades administrativas, con el objeto de completar en forma digitalizada el informe final de cada ejercicio fiscal;
- V. Organizar y presentar la información obtenida a través de reportes que contengan indicadores estadísticos y gráficos, a fin de difundirla de manera pública a la población y el sector gubernamental;
- VI. Proponer las innovaciones en materia tecnológica que representen modernización y simplificación de procesos y procedimientos administrativos necesarios para elevar los niveles de calidad y eficiencia de la Comisión;
- VII. Coadyuvar técnicamente en la organización de foros, seminarios, conferencias y otros eventos relevantes en los que participe la Comisión, para que éstos sean oportunamente difundidos por los medios electrónicos y escritos a su alcance, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 25. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

A) En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Comisión publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante la Comisión;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información de la Comisión;
 - VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la Comisión en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
 - VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
 - IX. Informar a la persona Titular de la Dirección General sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
 - X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
 - XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
 - XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- B) En materia de protección de datos personales:**
- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
 - II. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
 - III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
 - IV. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
 - V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 26. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia, es el órgano de la Comisión responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Artículo 27. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Comisión, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de la Comisión, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Trámite de Correspondencia y el Área de Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de la Comisión;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las personas titulares de las demás Unidades Administrativas de la Comisión;

- IX. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la Comisión, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de la Comisión sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa de la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 28. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Comisión para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas de la Comisión, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y de la Unidad de Concentración de Archivo, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los responsables de Archivo de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a las personas titulares de las demás Unidades Administrativas de la Comisión con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 29. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar una persona responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal de la propia Comisión con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Área de Archivo de concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 30. Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del Área de Archivo de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas de la Comisión productora de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el Estado, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 31. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos, y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 32. Atribuciones genéricas de las Direcciones. Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien para el mejor desarrollo de sus actividades se auxiliará de las personas titulares de los departamentos y demás personas servidoras públicas adscritos a su área, correspondiéndole las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar y apoyar a la persona Titular de la Dirección General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección correspondiente;
- III. Asesorar y coadyuvar con los ayuntamientos municipales, organismos operadores municipales e intermunicipales en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de proyectos y obras de infraestructura hidráulica, así como en la prestación de servicios en el Sistema;
- IV. Coordinar las actividades de los departamentos y personas servidoras públicas que le estén adscritos;
- V. Coordinar con las demás direcciones en el desempeño y desarrollo de actividades que les son comunes;
- VI. Cumplir con las comisiones que la persona Titular de la Dirección General le asigne informándole oportunamente sobre los avances y resultados de la misma;
- VII. Acordar con las personas servidoras públicas que le estén adscritos sobre los asuntos que sean competencia del área;
- VIII. Revisar y analizar los informes que le rindan las personas servidoras públicas adscritas al área y tomar las decisiones que sean necesarias;
- IX. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- X. Suscribir los documentos que le corresponden por sus atribuciones o por delegación o suplencia;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Dirección General medidas para el mejoramiento administrativo y en su caso, reorganización de los departamentos a su cargo;
- XII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General programas y proyectos institucionales, especiales o estratégicos cuando sean pertinentes para mejorar y elevar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía y que forman parte del Sistema;

- XIII. Informar a la persona Titular de la Dirección General sobre los avances y resultados del cumplimiento de las metas y objetivos de sus unidades administrativas;
- XIV. Asesorar a la persona Titular de la Dirección General y demás personas servidoras públicas en aspectos inherentes a la Unidad que le corresponde;
- XV. Proponer medidas de cambio y de mejora continua en los procesos operativos y administrativos que tiendan a la simplificación y modernización administrativa;
- XVI. Proponer a la persona Titular de la Dirección General la emisión de normatividad administrativa que se requiera para el cumplimiento de metas y objetivos con niveles altos de eficiencia y eficacia;
- XVII. Elaborar el programa de presupuesto de ingresos y egresos y turnarlos a la Unidad Administrativa competente y responsable de su integración, en las fechas acordadas;
- XVIII. Proporcionar información sobre los asuntos de su área, cuando así lo soliciten otras unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- XIX. Atender oportunamente las observaciones que hagan los órganos internos de control o las autoridades competentes Estatales y Federales;
- XX. Cumplir con las disposiciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se imponen a la Comisión;
- XXI. Proponer a la persona Titular de la Dirección General el ingreso, promoción y remoción del personal adscrito al área a su cargo;
- XXII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General la celebración de convenios, contratos, acuerdos, iniciativas de leyes, reglamentos, manuales y todo tipo de normativa que estimen necesaria para el cumplimiento eficiente de sus atribuciones, y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 33. Atribuciones genéricas de los departamentos. Al frente de cada departamento habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar al superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean asignados e informar periódicamente del cumplimiento de metas y objetivos relacionados con los mismos;
- III. Coordinar las actividades del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, proponiendo programas de capacitación relacionados con sus propias tareas;

- IV. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos necesarios para el funcionamiento del departamento y someterla a la aprobación del superior jerárquico;
- V. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables al departamento a su cargo;
- VI. Ejercer sus actividades con productividad óptima, aportando ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, anteproyectos, diagnósticos, evaluaciones y todos aquellos elementos innovadores que eleven los niveles de eficacia de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- VII. Asesorar a los ayuntamientos y particulares cuando así lo soliciten, sobre asuntos de su competencia;
- VIII. Cumplir con las comisiones que le asigne el superior jerárquico y rendir informes de sus resultados y avances de los mismos;
- IX. Apoyar al superior jerárquico para la atención y tramitación oportuna de las observaciones que en su caso realicen el Órgano Interno de Control y cualquier autoridad competente Estatal o Federal;
- X. Proponer la expedición de programas, criterios, normas y demás disposiciones técnicas y administrativas que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección a la que esté adscrito, la celebración de convenios, contratos, acuerdos, iniciativas de leyes, reglamentos, manuales y todo tipo de normativa que estimen necesaria para el cumplimiento eficiente de sus atribuciones;
- XII. Presentar informes con la periodicidad que le requiera el superior jerárquico sobre los avances y cumplimiento de sus actividades;
- XIII. Coordinar con sus homólogos en la realización de actividades comunes;
- XIV. Llevar el registro y control de las actividades del departamento e informar periódicamente al superior jerárquico de los mismos;
- XV. Cada Unidad Administrativa deberá designar un enlace de Archivo de Trámite, que ocupará personal de la propia Comisión con carácter honorífico;
- XVI. Cumplir con las disposiciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se imponen a la Comisión, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS
ÁREAS

Artículo 34. Atribuciones de la Dirección de Administración. Al frente de la Dirección de Administración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las políticas referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, debiendo observar las disposiciones administrativas de la legislación vigente, así como cumplir oportunamente con la gestión del pago de contribuciones, derechos, aprovechamientos y otras que los funcionamientos de la Comisión hagan necesarias;
- II. Llevar el registro y control del ejercicio del gasto público y tomar las medidas de ajuste que sean necesarias para su optimización;
- III. Coordinar para su aplicación de las normas y medidas laborales de control de los recursos humanos aplicables en el cumplimiento de las políticas de esta naturaleza, a las personas servidoras públicas deban sujetarse, para guardar el orden y la disciplina del ambiente laboral;
- IV. Proponer la política salarial y de prestaciones sociales y económicas del personal adscrito a la Comisión;
- V. Establecer las políticas, criterios, lineamientos, normas y metodologías para la elaboración y actualización del manual de organización y otro tipo de manuales administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión;
- VI. Proponer la actualización y expedición del reglamento interior de la Comisión;
- VII. Gestionar y aprobar la ejecución de programas de capacitación que requieran las personas servidoras públicas que sean acordes a las necesidades de la entidad;
- VIII. Establecer planes para una mejor administración de los recursos humanos y materiales existentes, promoviendo lo necesario para el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
- IX. Revisar los trámites de las incidencias de personal y verificar que se integren debidamente a los expedientes e historial laboral de cada empleado;
- X. Establecer las medidas de control y acceso a las instalaciones de la Comisión, a las que deberán sujetarse el personal adscrito, visitantes y comisionados;
- XI. Vigilar que la información oficial que está obligada la Comisión a rendir, en materia de cuenta pública, se realice oportunamente;
- XII. Coordinar con la Dirección de Planeación para realizar las evaluaciones finales de los presupuestos de ingresos y egresos, que permitan mejorar los proyectos de los subsecuentes presupuestos;

- XIII. Vigilar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, así como lo correspondiente a las enajenaciones de la Comisión cumplan con las disposiciones legales aplicables, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 35. Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Al frente del Departamento de Recursos Humanos y Materiales habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las normas y medidas laborales de control de los recursos humanos aplicables en el cumplimiento de las políticas de esta naturaleza, a las personas servidoras públicas deban sujetarse, para guardar el orden y la disciplina del ambiente laboral;
- II. Llevar el control de expedientes laborales y de las incidencias del personal, así como del pago de prestaciones económicas y sociales a que tengan derecho los trabajadores, debiendo realizar los descuentos que procedan, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Organizar, controlar y registrar el calendario vacacional del personal de la Comisión, presentado por cada una de las Unidades Administrativas;
- IV. Tramitar el formato único de altas, promociones y bajas temporales o definitivas del personal adscrito a la Comisión;
- V. Difundir y aplicar las disposiciones legales y administrativas de carácter general y que son obligatorias para todo el personal de la Comisión;
- VI. Participar en la elaboración de las actas administrativas que se levanten al personal de la Comisión, debiendo coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos en su tramitación;
- VII. Gestionar y coordinar la implementación de planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal;
- VIII. Expedir las constancias laborales, que sean procedentes y que soliciten los interesados o las autoridades públicas;
- IX. Realizar los trámites de las incidencias de personal y vigilar que se integren debidamente los expedientes e historial laboral de cada empleado;
- X. Establecer la política de capacitación y desarrollo de los recursos humanos que promueva la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la modificación de actitudes que propicien el crecimiento profesional de un trabajador con vista a fortalecer su actividad presente y futura en la Comisión;

- XI. Participar activamente en el proceso de revisión y actualización anual o cuando así lo demanden las actividades de la Comisión, de los manuales, políticas, reglamento interior, estatutos y lineamientos aplicables para el buen funcionamiento de la Comisión;
- XII. Vigilar que se cumplan con los trabajos de mantenimiento permanente a las instalaciones, vehículos y bienes muebles puestos a disposición del personal para el desarrollo cumplimiento de sus actividades, así como difundir las medidas de seguridad e higiene necesarias para impedir en lo posible los riesgos de trabajo;
- XIII. Registrar, controlar y actualizar el inventario del patrimonio de la Comisión, así como de los resguardos de bienes muebles suscritos a las diferentes unidades administrativas y las personas servidoras públicas;
- XIV. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de cualquier naturaleza e integrar los elementos exigidos para la realización de los procedimientos de esta naturaleza, en sus distintas modalidades, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 36. Atribuciones del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

Al frente del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los estados financieros de la Comisión y someterlos a la aprobación de la Dirección de Administración;
- II. Presentar oportunamente los informes financieros que deban rendirse a las autoridades competentes;
- III. Formular la información fiscal que esté obligada a proporcionar la Comisión, remitiéndola a las autoridades fiscales competentes;
- IV. Llevar el registro contable de la Comisión, realizando las conciliaciones, arqueos y demás actividades propias de esta materia;
- V. Llevar el control presupuestal de la Comisión, vigilando que su ejercicio se ajuste a la normativa aplicable;
- VI. Gestionar y realizar la entrega de los recursos presupuestarios para el cumplimiento de compromisos y obligaciones de la Comisión, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 37. Atribuciones de la Dirección de Planeación. Al frente de la Dirección de Planeación habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los planes y programas conforme a las políticas, estrategias y objetivos contenidos en el Gran Plan Estatal de Desarrollo en materia de inversión de obras y proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento de aguas residuales municipales y de drenaje pluvial, y de los cuales compete su ejecución a la Comisión, ya sea en forma directa o en coordinación y colaboración con los ayuntamientos de los municipios, y los sectores privado y social, así como dar seguimiento estadístico al cumplimiento de los mismos, debiendo informar a la persona Titular de la Dirección General de los cambios y ajustes que procedan en su caso;
- II. Elaborar los estudios, diagnósticos y proyectos de obra e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación, conservación y construcción de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento de aguas residuales municipales y de drenaje pluvial, debiendo coordinarse con la unidad administrativa homóloga de los ayuntamientos para integrar el Programa Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y someterlo, a consideración de la persona Titular de la Dirección General;
- III. Elaborar un diagnóstico de los diversos servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento de aguas residuales municipales y de drenaje pluvial, regularización, potabilización, fluorización, almacenamiento y distribución de agua, colección, así como el desalojo y manejo de lodos en todos los municipios, en coordinación con la unidad administrativa homóloga de los ayuntamientos que correspondan, para estar en condiciones de integrar el Programa Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Analizar las propuestas que reciba de las unidades administrativas de la Comisión sobre modificación y actualización de la estructura organizacional, con el fin de someterlas en su caso, a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General;
- V. Difundir las políticas, criterios, normas, lineamientos, procedimientos, guías, formatos y demás disposiciones de carácter administrativo y legal, a los que la Comisión deba sujetarse, ya sea en materia programática, presupuestaria, de control, evaluación o transparencia;
- VI. Integrar los anteproyectos de presupuestos de inversión anual de la Comisión y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General;
- VII. Llevar el control presupuestal de inversión, así como evaluar su ejercicio, y de ser necesario proponer las adecuaciones programáticas presupuestarias que sean pertinentes en términos de la normatividad presupuestaria del Estado;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual e integrarlo debidamente para someterlo a la consideración y aprobación de la persona Titular de la Dirección General;

- IX. Revisar y evaluar los planes, programas y acciones que lleven a cabo los ayuntamientos, los organismos operadores municipales y organismos operadores intermunicipales en materia de agua potable y alcantarillado;
- X. Validar la factibilidad técnica, económica, ambiental y social de los proyectos de obra e infraestructura hidráulica que se pretendan desarrollar en el Estado; XI. Proponer la ejecución de estudios y proyectos en materia hidráulica, que busquen innovaciones viables en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento de aguas residuales municipales y de drenaje pluvial;
- XI. Implementar los mecanismos adecuados con el objeto de que la Comisión cuente con la información y documentación actualizada de estudios, proyectos y datos técnicos de la infraestructura hidráulica del Estado, y
- XII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende a la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 38. Atribuciones del Departamento de Estudios y Proyectos. Al frente del Departamento de Estudios y Proyectos habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los instrumentos administrativos necesarios para la elaboración de estudios y proyectos sobre materias que competen a la Comisión;
- II. Llevar el registro y control de los estudios y proyectos realizados por las unidades administrativas de la Comisión y darle el seguimiento estadístico de su ejecución y evaluación pertinente;
- III. Aplicar los instrumentos de evaluación de los programas, proyectos y convenios aprobados, e informar al Director los avances y resultados, y en su caso, proponer las medidas de adecuación a los mismos;
- IV. Supervisar la atención de las peticiones ciudadanas que le corresponda a la Comisión y verificar que se hayan canalizado las que formen parte de la competencia de otras autoridades gubernamentales de carácter federal, estatal o municipal;
- V. Integrar los expedientes técnicos de obras y proyectos, de conformidad con las disposiciones normativas de carácter técnico y administrativo expedidas por las autoridades competentes tanto del ámbito federal como estatal, y darles el debido seguimiento a los procesos de aprobación y ejecución;
- VI. Evaluar la factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos de la Comisión, y en su caso, hacer un estudio de validación sobre los proyectos realizados por los ayuntamientos de los municipios;
- VII. Realizar los trámites ante las autoridades competentes en la obtención de los permisos, licencias, títulos o concesiones necesarios para la ejecución de las obras tanto en zonas rurales como urbanas;

- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Infraestructura en la conformación y consolidación de los procesos y procedimientos, así como en las contrataciones de servicios y obras en aquellas materias que sean competencia de la Comisión, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 39. Atribuciones del Departamento de Planeación. Al frente del Departamento de Planeación habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar la información sobre el estado actual de los recursos hidráulicos con el objeto de formular pronósticos y diagnósticos, para integrar los distintos programas a cargo de la Comisión;
- II. Llevar un registro de las políticas, criterios, normas, lineamientos, procedimientos, guías, formatos y demás disposiciones de carácter administrativo y legal que dicten las autoridades en materia programática, presupuestaria de control, evaluación y transparencia y que, en razón de su competencia, deba sujetarse la Comisión;
- III. Compilar toda la información útil y necesaria para mantener actualizado el inventario de los recursos hidráulicos existentes en el Estado y Municipios;
- IV. Llevar un registro del cumplimiento de los programas y convenios establecidos por la Comisión y presentar las opiniones pertinentes y oportunas que correspondan, al superior jerárquico;
- V. Implementar y aplicar procedimientos a fin de medir la eficacia, productividad y congruencia de los programas que estén a cargo de la Comisión;
- VI. Registrar, controlar y actualizar el inventario de la infraestructura del Sistema e inspeccionar el estado físico y de uso que guarda ésta y de ser necesario actualizar sus componentes;
- VII. Proponer los instrumentos administrativos necesarios para la formalización de convenios en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 40. Atribuciones de la Unidad de Atención a Zonas Rurales. Al frente de la Unidad de Atención a Zonas Rurales habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al superior jerárquico los proyectos y programas específicos en materia de atención social a zonas rurales identificadas como prioritarias;
- II. Atender y dar seguimiento a los convenios de cooperación establecidos para la ejecución de las obras rurales;

- III. Brindar atención social para la implementación y sostenimiento de los servicios de agua, otorgados a todas las localidades rurales donde se instale un servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- IV. Apoyar y asesorar a las localidades rurales que lo soliciten, el uso y aprovechamiento racional de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se instalen en ellas;
- V. Apoyar y asesorar en los trámites administrativos y legales solicitados por la Comisión, a organismos operadores y usuarios para la obtención de los permisos, títulos o concesiones necesarios para la ejecución de las obras en las zonas rurales;
- VI. Actualizar constantemente el censo de obras rurales, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le confiera su superior jerárquico.

Artículo 41. Atribuciones de la Dirección de Infraestructura. Al frente de la Dirección de Infraestructura habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los programas de infraestructura hidráulica cuyo cumplimiento corresponde a la Comisión, debiendo rendir los reportes e información estadística necesarios a la Dirección de Planeación para efectos de evaluación, con el objeto de proponer a la persona Titular de la Dirección General los ajustes y modificaciones a los mismos en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Planear, programar y vigilar que las adquisiciones y contratación de obra pública y proyectos hidráulicos se realicen con apego a la normatividad aplicable vigente;
- III. Elaborar, integrar y controlar el registro de usuarios, con base en técnicas cartográficas, padrones y otros sistemas que se juzguen convenientes;
- IV. Implementar las normas que regulen los procesos de construcción relativos a la infraestructura hidráulica que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos de los municipios, por conducto de la Comisión;
- V. Supervisar en todas sus etapas la ejecución de las obras y acciones de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento que realice en el Estado la Comisión;
- VI. Evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación, los planes, programas y acciones que lleve a cabo la Comisión, en materia de infraestructura de agua potable y alcantarillado, incluyendo su saneamiento;
- VII. Asistir a las reuniones que se lleven a cabo en la CONAGUA correspondientes a la CORESE, asimismo participar en las Juntas de Gobierno celebradas en la Comisión, y

- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 42. Atribuciones del Departamento de Obras. Al frente del Departamento de Obras tendrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar visitas de reconocimiento y verificación a los sitios de ubicación de las obras en las que se estén gestionando su autorización, con el objeto de emitir el dictamen técnico correspondiente;
- II. Reportar oportunamente al superior jerárquico cualquier problema derivado de la verificación, supervisión y revisión de las obras hidráulicas que realice la Comisión y proponer en su caso, las medidas adecuadas de solución oportuna e inmediata;
- III. Informar oportunamente a las dependencias y entidades responsables de la ejecución de obras hidráulicas, sobre eventuales modificaciones o cambios a las mismas y que hayan sido autorizadas por la Comisión;
- IV. Asistir a los eventos de licitación de concursos, que realice la Comisión;
- V. Generar o actualizar los expedientes técnicos de acuerdo a lo programado, de manera oportuna las modificaciones o sustituciones que sufra el o los proyectos, en el transcurso de su ejecución;
- VI. Participar en los eventos de entrega-recepción de las obras ejecutadas por la Comisión;
- VII. Verificar que los gastos realizados en las obras hidráulicas que ejecute la Comisión, sean congruentes con lo programado y presupuestado;
- VIII. Atender las solicitudes por parte de los Organismos Operadores para la mejora de la infraestructura hidráulica y/o sanitaria; proponiendo la adquisición o sustitución de equipamiento y sistemas hidráulicos-sanitarios modernos que propicie condiciones óptimas de productividad, operación y rentabilidad en su uso, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 43. Atribuciones del Departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa. Al frente del Departamento de Coordinación y Vinculación Administrativa habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las convocatorias y las bases de licitación, para la adjudicación de obras y proyectos, requeridos por la Comisión;
- II. Verificar que las adquisiciones y adjudicación de obra de infraestructura hidráulica se realicen atendiendo los procedimientos administrativos que señalan las leyes de la materia, informando al superior jerárquico toda anomalía o incumplimiento a ello;

- III. Revisar que los procesos de concurso de obra de infraestructura hidráulica cumplan con las formalidades de su celebración, tanto en lo que concierne a las convocatorias, bases, especificaciones técnicas y económicas, así como la emisión de los dictámenes y fallos requeridos en términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- IV. Elaborar los fallos de los procedimientos de adjudicación emitidos por el área respectiva de la Comisión, a efecto de llevar a cabo la elaboración de los contratos respectivos para su trámite correspondiente;
- V. Integrar el padrón de contratistas en el rubro de infraestructura hidráulica, y
- VI. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 44. Atribuciones de la Dirección de Operación. Al frente de la Dirección de Operación habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar mecanismos y programas operativos para hacer más eficientes las labores de desazolve y cloración del agua en plantas de tratamiento, y la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que ofrecen los organismos operadores municipales e intermunicipales;
- II. Actualizar el inventario de las fuentes de abastecimiento, plantas de bombeo e infraestructura de alcantarillado sanitario para la operación óptima de los sistemas de infraestructura hidráulica del Estado;
- III. Supervisar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento que operen por parte del Estado, los ayuntamientos y sus organismos operadores municipales, intermunicipales o concesionados, para mejorar el servicio que se otorga a las comunidades del Estado;
- IV. Diseñar, promover y realizar campañas de saneamiento del agua, estableciendo medidas oportunas y precisas para el mejor control de su calidad;
- V. Vigilar el control operativo y administrativo del servicio equipo hidroneumático para desazolve y aplicar las tarifas vigentes aprobadas por la Junta, según su clasificación, a los usuarios que soliciten dicho servicio;
- VI. Aplicar en coordinación con la Dirección de Administración los mecanismos de captación de ingresos por concepto de servicios de servicios de equipo hidroneumático para desazolve, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 45. Atribuciones del Departamento de Control de Calidad de Agua. Al frente del Departamento de Control de Calidad de Agua habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y promover las acciones encaminadas a lograr que la calidad del agua para uso humano que se distribuye en el Estado, se apegue a las normas y lineamientos establecidos;
- II. Coordinar que las plantas potabilizadoras del Estado, realicen el suministro de cloro con la fórmula autorizada y vigilar que se cumplan las normas de seguridad establecidas;
- III. Coordinar y vigilar que se practiquen en los municipios en forma regular y periódica muestreos y monitoreo de calidad de agua para uso humano, así como respecto de las descargas residuales a cuerpos receptores, según lo establecido en las normas oficiales mexicanas;
- IV. Coordinar y supervisar el suministro de cloro para asegurar la desinfección del agua potable, así como vigilar que se cumplan las normas de seguridad del mismo;
- V. Identificar los niveles de contaminación de las fuentes de abastecimiento acuíferas, en uso y aprovechamiento, así como de aquellas que se pretendan integrar al inventario del Sistema, para prevenir oportunamente daños a los seres vivos;
- VI. Impulsar y difundir actividades tendientes a promover el respeto, preservación y conservación de las fuentes acuíferas, susceptibles de uso doméstico, que incidan en mejores condiciones de vida, salud y bienestar social del Estado;
- VII. Instalar módulos de atención a usuarios y darle seguimiento a los reportes de quejas y denuncias, por el uso inadecuado del agua;
- VIII. Diseñar e implementar programas de orientación hacia los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento total;
- IX. Llevar el registro y control de los equipos de purificación y saneamiento de agua en el Estado, vigilando el uso eficiente de los mismos;
- X. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y disposiciones legales vigentes, referentes al uso del agua y las descargas residuales;
- XI. Elaborar informes periódicos de la situación estatal de la calidad del agua, remitiéndolos de manera oportuna a las áreas correspondientes;
- XII. Coordinar frecuentemente con los organismos operadores municipales, para el seguimiento de circunstancias relacionadas con la cloración;
- XIII. Promover y diseñar acciones preventivas en sistemas de cloración mediante revisiones presenciales periódicas;
- XIV. Diseñar, promover y desarrollar talleres de capacitación para operadores de monitoreo de agua residual, y

- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 46. Atribuciones del Departamento de Aguas Subterráneas. Al frente del Departamento de Aguas Subterráneas habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Actualizar el censo estatal de fuentes de abastecimiento de agua potable que operan los organismos operadores y los usuarios que están formados como comités;
- II.** Coordinar, vigilar y supervisar, cuando así lo requieran los ayuntamientos o algún particular, las perforaciones de pozos profundos, y hacer que se cumpla con la normatividad y permisos oficiales que se requieran para él trámite y las autorizaciones correspondientes de las autoridades competentes;
- III.** Coordinar y supervisar las actividades de la rehabilitación de fuentes de abastecimiento, cuando así lo soliciten los organismos operadores municipales o los particulares;
- IV.** Realizar estudios técnicos básicos para localizar las áreas de extracción de aguas subterráneas que permitan establecer los lugares de aprovechamiento destinada al uso público, en zonas urbanas y rurales, así como la gestión ante las autoridades competentes;
- V.** Implementar acciones viables para mantener la disponibilidad de las aguas, mediante el rehúso y manejo de la demanda y recargas artificiales;
- VI.** Participar en la formulación y ejecución de programas orientados al manejo sostenible de las aguas subterráneas, en colaboración con los ayuntamientos de los municipios, sectores privado y social, usuarios u otras entidades externas involucradas, y
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 47. Suplencia del Titular de la Dirección General. La persona Titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales por un período menor de quince días, por la persona titular de la Dirección de Planeación mismo que ejercerá dicha suplencia, respecto de los asuntos inherentes a las atribuciones que le confiere este Reglamento.

Artículo 48. Suplencias de los titulares de las Direcciones. Las personas titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días por una persona de jerarquía inmediata inferior, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General; en las ausencias mayores a quince días serán suplidos por una persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 49. Suplencias de los titulares de los Departamentos. Se podrán suplir en sus ausencias temporales por la persona que designe el superior jerárquico inmediato o en su defecto, por la persona Titular de la Dirección General. Las Ausencias temporales de las personas titulares de los Departamentos serán cubiertas por quien él designe, de acuerdo con la persona titular de la Unidad Administrativa de la que dependa, si esta no excede de diez días hábiles de acuerdo al calendario laboral de la Comisión; si dicha ausencia excede de los diez días, la ausencia será cubierta por quien designe la persona Titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión, publicado el 20 de noviembre de 2020 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

TERCERO. Una vez publicado el presente Reglamento se tendrá un término de 120 días para la elaboración del Manual de Organización.

CUARTO. En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

a. Cuando el Órgano Interno de Control sólo se componga de la persona que ocupe la titularidad del mismo, esta fungirá como autoridad investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de referencia, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Cabe señalar que, de actualizarse el supuesto anterior, la persona titular del Órgano Interno de Control deberá suscribir los documentos propios de la investigación identificándose con la denominación que derive de su nombramiento, agregándose, además, que su actuación la efectúa en su carácter de autoridad investigadora en los términos del presente artículo transitorio.

b. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora debidamente designada, esta última ejercerá las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y

c. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadora y substanciadora debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para

la Honestidad y Buena Gobernanza, para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

QUINTO. En tanto no se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares de la Coordinación de Archivos, del Área de Correspondencia, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico las atribuciones de estas, las realizará de manera honorífica quienes designe la persona Titular de la Dirección General.

SEXTO. Se nombrará a la persona titular de la Unidad de Transparencia y las atribuciones de esta, las realizará de manera honorífica quien designe la persona Titular de la Dirección General, hasta que se cuente con suficiencia presupuestal.

Así lo aprobó la H. Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria con fecha diez del mes de marzo del 2023; firmando el acta correspondiente, los miembros integrantes de la Junta, que a continuación se mencionan:

ATENTAMENTE: **DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT Y, PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **ING. FERNANDO CAMBEROS GUERRERO**, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT Y, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **LIC. JUAN ANTONIO ECHEAGARAY BECERRA**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **M.C. CESAR OCTAVIO LARA FONSECA**, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTANTABLE.- *Rúbrica.*- **ING. EULALIO ORTIZ GÓMEZ**, SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA.- *Rúbrica.*- **MTRO. EN FISCAL JULIO CESAR LÓPEZ RUELAS**, SECRETARIO DE FINANZAS.- *Rúbrica.*- **L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ**, SECRETARIO DE LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.- *Rúbrica.*- **ING. JESÚS LUIS ARAGÓN MORALES**, DIRECTOR LOCAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA EN NAYARIT.- *Rúbrica.*- **ING. MARÍA GERALDINE PONCE MENDEZ**, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA INTEGRAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEPIC.- *Rúbrica.*- **ING. HERIBERTO CASTAÑEDA ULLOA**, PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OROMAPAS, MUNICIPIO DE XALISCO.- *Rúbrica.*